

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
của Trung tâm phục vụ Hành chính công phường Tứ Minh**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công dịch vụ công quốc gia;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội phường Tứ Minh;

Ủy ban nhân dân phường ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm phục vụ Hành chính công phường Tứ Minh.

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm phục vụ Hành chính công phường Tứ Minh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường; Trưởng các phòng: Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; Văn hóa - Xã hội; Giám đốc Trung tâm phục vụ Hành chính công; Thủ trưởng các phòng, ban, ngành; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND thành phố;
- Văn phòng UBND thành phố;
- Sở Tư pháp thành phố;
- TT Đảng ủy phường;
- TT HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- Cổng thông tin điện tử phường;
- Lưu VT, VHXH

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Văn Trung**

## QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
của Trung tâm phục vụ Hành chính công phường Tứ Minh  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 04 /2025/QĐ-UBND  
ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân phường Tứ Minh)

### Chương I

#### VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

##### Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Trung tâm phục vụ Hành chính công phường là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân phường, tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Xây dựng chính quyền điện tử; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết các thủ tục hành chính và được cung ứng các dịch vụ công trực tiếp đến người dân, doanh nghiệp trên địa bàn; phối hợp với các cơ quan nhà nước ở Trung ương tổ chức theo ngành dọc trên địa bàn thành phố hoặc khu vực để tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính của người dân, doanh nghiệp trên địa bàn phường.

2. Trung tâm phục vụ Hành chính công có con dấu riêng; chấp hành sự lãnh đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân phường, đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

### Chương II

#### NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

##### Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công khai kịp thời, đầy đủ bằng phương tiện điện tử hoặc văn bản danh mục, nội dung thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và được thực hiện tại Trung tâm phục vụ Hành chính công theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính và quy định pháp luật có liên quan; đồng thời hỗ trợ tổ chức, cá nhân gặp khó khăn trong việc tiếp cận thông tin công khai trên phương tiện điện tử.

2. Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ theo quy định; số hóa, chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết thủ tục hành chính; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật; thu phí, lệ phí, các nghĩa vụ tài chính (nếu có) theo quy định; từ chối tiếp nhận đối với hồ sơ chưa đúng quy định.

3. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết, trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân đối với trường hợp thủ tục hành chính yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc các thủ tục hành chính được giao hoặc ủy quyền cho cán bộ, công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công giải quyết; hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ công trực tuyến; đề nghị các cơ quan có thẩm quyền giải quyết và cơ quan, đơn vị có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

4. Chủ trì theo dõi, giám sát, đánh giá, đôn đốc việc giải quyết và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị liên quan theo đúng quy trình được phê duyệt; yêu cầu cơ quan có thẩm quyền thông tin về việc tiếp nhận và tiến độ giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; đôn đốc các cơ quan, đơn vị xử lý các hồ sơ đến hoặc quá hạn giải quyết.

5. Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thực hiện thủ tục hành chính tại Trung tâm phục vụ Hành chính công hoặc liên quan đến cán bộ, công chức và cơ quan có thẩm quyền trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền đến tổ chức, cá nhân theo quy định.

6. Phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan để tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức làm việc tại Trung tâm phục vụ Hành chính công. Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá việc chấp hành kỷ luật công vụ, nội quy, quy chế làm việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Trung tâm phục vụ Hành chính công.

7. Bố trí, quản lý, đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động của Trung tâm phục vụ Hành chính công theo quy định. Cung cấp các dịch vụ hỗ trợ cần thiết về pháp lý, thanh toán nghĩa vụ tài chính, phiên dịch tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc (nếu cần), sao chụp, in ấn tài liệu và các dịch vụ cần thiết khác cho tổ chức, cá nhân khi có nhu cầu theo mức giá được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

8. Đề xuất các giải pháp đổi mới, cải tiến nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả phục vụ, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trong thực hiện thủ tục hành chính; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền về hoạt động của Trung tâm phục vụ Hành chính công và việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

9. Kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân phường.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 3. Trách nhiệm thi hành**

1. Giám đốc Trung tâm phục vụ Hành chính công phường có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quyết định này.
2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, Giám đốc Trung tâm phục vụ Hành chính công phường có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân phường để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.