

Số: /QĐ-UBND

Sông Trí, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của
Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Sông Trí**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19/02/2025, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật ban hành quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 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 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Hướng dẫn số 411/HD-VPUB ngày 29/6/2025 của Văn phòng UBND tỉnh về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân phường về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường Sông Trí nhiệm kỳ 2021-2026;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Sông Trí.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trưởng các phòng chuyên môn và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy; HĐND phường;
- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- Các phòng chuyên môn UBND phường;
- Cổng thông tin điện tử phường;
- Lưu: VT.HCC

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phan Văn Quang

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG SÔNG TRÍ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của
Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Sông Trí**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND ngày /8/2025
của Ủy ban nhân dân phường Sông Trí)

CHƯƠNG I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

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; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân phường, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

2. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện công tác kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ; Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát TTHC (được sửa đổi, bổ sung năm 2013, 2017, 2025); Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ và quy định của pháp luật về kiểm soát TTHC; xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân phường và các nhiệm vụ khác được giao.

3. Là đầu mối tập trung để các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường; các cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đóng trên địa bàn phường; các doanh nghiệp có liên quan bố trí công chức, viên chức, nhân viên đến thực hiện việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.

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 TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết và được thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường theo quy định của pháp luật về kiểm soát TTHC 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 TTHC; trả kết quả giải quyết TTHC 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 TTHC yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc các TTHC được giao hoặc ủy quyền cho cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan có thẩm quyền cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường 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 TTHC.

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 TTHC 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 của tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thực hiện TTHC tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường hoặc liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và cơ quan có thẩm quyền trong quá trình giải quyết TTHC; 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, viên chức, nhân viên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường. Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương công vụ, nội quy, quy chế làm việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.

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 theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ. 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 TTHC; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền về hoạt động của Trung tâm và việc thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

9. Tham mưu, giúp việc cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện công tác kiểm soát TTHC trên địa bàn, gồm:

a) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát TTHC, thực hiện TTHC của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân phường; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện về kiểm soát TTHC và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định;

b) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách TTHC và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC tại địa phương; công tác truyền thông về cải cách TTHC;

c) Cho ý kiến đối với TTHC quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các dự thảo văn bản khác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn khi được xin ý kiến;

d) Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, giải pháp, sáng kiến cải cách TTHC và quy định có liên quan; nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay trong cải cách TTHC trình cấp có thẩm quyền quyết định; đánh giá và xử lý kết quả rà soát về TTHC theo quy định của pháp luật;

đ) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định, TTHC, việc thực hiện TTHC thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

10. Tham mưu, giúp việc cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ về xây dựng chính quyền điện tử; theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân phường.

11. 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 II

CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công phường gồm Giám đốc là 01 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và có 01 Phó Giám đốc tương đương Trưởng phòng thuộc Ủy ban nhân dân phường.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường có công chức, viên chức, nhân viên thuộc quản lý của Trung tâm, công chức, viên chức của các phòng chuyên môn, của cơ quan Trung ương tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương cử đến thực hiện nhiệm vụ; nhân sự của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ để thực hiện công việc hỗ trợ theo hợp đồng lao động được ký kết.

Điều 4. Biên chế

Biên chế công chức của Trung tâm phục vụ hành chính công phường do Chủ tịch UBND phường quyết định trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và nằm trong tổng số biên chế của UBND Phường Sông Trĩ được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, cơ quan tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương cử công chức, viên chức, người lao động đến thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm tổ chức triển khai thực hiện tốt Quy định này.

Điều 6. Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ, Trung tâm Phục vụ hành chính công phường phối hợp với các đơn vị có liên quan thống nhất trình Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định./.

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG SÔNG TRÍ