

Số: 16 /QĐ-UBND

Hoài Nhơn Nam, ngày 04 tháng 7 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 Hoài Nhơn Nam**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HOÀI NHƠN NAM

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

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 Cổng Dịch vụ công quốc gia;

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 quyết 04/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân phường Hoài Nhơn Nam về việc thành lập Trung tâm phục vụ hành chính công thuộc UBND phường Hoài Nhơn Nam;

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

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 Hoài Nhơn Nam.

Điều 2. Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức triển khai thực hiện.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, Thủ trưởng các phòng chuyên môn thuộc UBND phường thi hành Quyết định này kể từ ngày ký. */HKT*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (b/c);
- Thường trực Đảng ủy phường;
- Thường trực HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- Các phòng chuyên môn thuộc phường;
- Trung tâm Phục vụ Hành chính công;
- Lưu: VT. */HKT*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Văn Thư

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG HOÀI NHƠN NAM**

**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 Hoài Nhơn Nam**
(Kèm theo Quyết định số 16 /QĐ-UBND ngày 04/7/2025 của UBND phường)

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 UBND phường, có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao, chịu sự chỉ đạo, quản lý của UBND phường và hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của các cơ quan có thẩm quyền.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. Tham mưu, giúp UBND phường thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử và các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ, 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 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, 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 công chức, viên chức tại Trung tâm 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 hoặc liên quan đến công chức, viên chức, nhân viên 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 công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Trung tâm. Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá việc chấp hành kỷ luật công vụ, nội quy, quy chế làm việc đối với công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Trung tâm.

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. 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 và việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

9. Thực hiện nhiệm vụ 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 UBND phường;

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của người có thẩm quyền.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

Trung tâm Phục vụ hành chính công phường có Giám đốc, một Phó Giám đốc và công chức chuyên môn và nhân viên hợp đồng (nếu có), cụ thể:

1. Giám đốc Trung tâm là Phó Chủ tịch UBND phường, do Chủ tịch UBND phường bổ nhiệm, làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND phường và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm.

2. Phó Giám đốc Trung tâm tương đương Trưởng phòng thuộc UBND phường, do Chủ tịch UBND phường bổ nhiệm, làm việc theo chế độ chuyên trách. Giúp Giám đốc chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về nhiệm vụ được phân công; khi Giám đốc vắng mặt, được Giám đốc ủy quyền điều hành các hoạt động của Trung tâm.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, cho từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chế độ, chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc do Chủ tịch UBND phường quyết định theo quy định của pháp luật.

4. Công chức chuyên môn, nhân viên làm việc theo sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm.

Điều 4. Biên chế, nguồn lực

1. Biên chế công chức của Trung tâm do Chủ tịch UBND phường quyết định trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Tiêu chuẩn người làm việc tại Trung tâm: Thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP, cụ thể:

a) Có thâm niên công tác tối thiểu 02 năm trong ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi, có trình độ chuyên môn phù hợp, đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm đối với cán bộ, công chức, viên chức;

b) Các doanh nghiệp cung ứng dịch vụ để thực hiện công việc hỗ trợ theo hợp đồng dịch vụ và nhân sự được ký kết đảm nhận một hoặc một số công việc trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả, hỗ trợ thực hiện thủ tục hành chính phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập và theo hợp đồng được ký kết;

c) Có phẩm chất, đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm cao trong thi hành nhiệm vụ được giao;

d) Có tác phong, thái độ giao tiếp, cư xử lịch sự, hòa nhã, thân thiện, chuẩn mực, đúng quy chế văn hóa công sở.

3. Danh mục vị trí việc làm

a) Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: Giám đốc; Phó Giám đốc.

b) Nhóm vị trí chuyên môn nghiệp vụ:

- Hướng dẫn lập thủ tục hành chính;
- Tiếp nhận và trả kết quả;
- Theo dõi, kiểm tra, giám sát và xử lý phản ánh, kiến nghị;
- Tổng hợp, quản trị;

- Quản trị mạng; kiểm soát thủ tục hành chính; xây dựng chính quyền điện tử; theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin;

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc và trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND phường, làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của UBND phường, theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và nội quy, quy chế làm việc của Trung tâm, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Chế độ hội họp và báo cáo

a) Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm, Trung tâm họp để đánh giá kết quả hoạt động của Trung tâm; nhận xét công tác của từng công chức, nhân viên làm cơ sở để đánh giá, xếp loại hàng năm.

b) Định kỳ 03 tháng hoặc đột xuất, làm việc với các cơ quan, đơn vị có thủ tục hành chính được tiếp nhận và giải quyết tại Trung tâm để trao đổi về việc quản lý, điều hành, thực hiện nhiệm vụ và tình hình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan chuyên môn tại Trung tâm.

c) Định kỳ ngày 20 hàng tháng (hoặc khi có yêu cầu đột xuất), Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm tổng hợp tình hình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và các vấn đề có liên quan tại Trung tâm báo cáo UBND phường, Chủ tịch UBND phường và thông báo cho cơ quan, đơn vị có thủ tục hành chính giải quyết tại Trung tâm.

3. Trung tâm có trách nhiệm xây dựng tiêu chí để đánh giá nội bộ về tính phù hợp pháp luật của quá trình giải quyết thủ tục hành chính, nội dung đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Chương V Nghị định số 118/2025/NĐ-CP và theo quy chế phối hợp giải quyết thủ tục hành chính giữa Trung tâm và các phòng chuyên môn thuộc UBND phường, các đơn vị liên quan thực hiện thủ tục hành chính tại Trung tâm.

Điều 6. Mối quan hệ công tác

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của UBND phường về toàn bộ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm. Lãnh đạo Trung tâm báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của UBND phường để giải quyết những vấn đề phát sinh và những nội dung vượt thẩm quyền; tổ chức triển khai và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ theo chỉ đạo của UBND phường về những lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

2. Trung tâm có mối quan hệ phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo Quy định này và quy định của pháp luật hiện hành về trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, đơn vị và theo phân công của UBND phường.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, Quy chế làm việc của UBND phường, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, Giám đốc Trung tâm phối hợp với Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội đề xuất UBND phường xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.