

Số: 202 /2025/QĐ-UBND

Đồng Hới, ngày 14 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 Đồng Hới

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG ĐỒNG HỚI

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (sửa đổi, bổ sung ngày 25 tháng 6 năm 2025);

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định 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;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của HĐND phường Đồng Hới về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Đồng Hới;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công và của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội.

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 Đồng Hới.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 14/7/2025.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội phường, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp;
- VP UBND tỉnh;
- TT Đảng ủy;
- TT HĐND phường;
- CT, PCT UBND phường;
- 02 Ban HĐND phường;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Hoàng Ngọc Đan

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Đồng Hới**
(Kèm theo Quyết định số 202/2025/QĐ-UBND ngày 14 tháng 7 năm 2025
của UBND phường Đồng Hới)

Điều 1. Vị trí, chức năng

Trung tâm Phục vụ hành chính công là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân phường Đồng Hới, có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Trung tâm Phục vụ hành chính công chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức của Ủy ban nhân dân phường, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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, 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.

5. 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. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền được giao.

9. Thực hiện 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 UBND phường.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường có Giám đốc và 01 Phó Giám đốc Trung tâm.

a) Giám đốc Trung tâm là 01 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường do Chủ tịch UBND phường ra quyết định phân công kiêm nhiệm, chịu trách nhiệm trước UBND phường, Chủ tịch UBND phường và trước pháp luật về thực hiện

chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Phó Giám đốc Trung tâm (tương đương Trưởng phòng thuộc Ủy ban nhân dân phường) là người giúp Giám đốc phụ trách, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, lĩnh vực công tác được Giám đốc phân công; thay mặt Giám đốc điều hành công việc của Trung tâm khi được ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm và thực hiện chế độ, chính sách do Chủ tịch UBND phường quyết định theo quy định của Đảng và của pháp luật.

2. Trung tâm có các bộ phận công tác do Giám đốc Trung tâm bố trí, phân công phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế

Điều 4. Biên chế và người làm việc

1. Biên chế công chức, viên chức, nhân viên của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường do Chủ tịch UBND phường quyết định trong tổng biên chế công chức, viên chức của phường đã được cấp có thẩm quyền giao.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 5. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường chịu trách nhiệm tổ chức triển khai Quy định này đến toàn thể công chức, viên chức, nhân viên của đơn vị mình phụ trách.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức trong các văn bản quy phạm pháp luật có giá trị pháp lý cao hơn hoặc phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì Trung tâm Phục vụ hành chính công phường nghiên cứu, đề xuất, kiến nghị UBND phường xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.