

Số: **02** /TTr-UBND

Đức Phổ, ngày **01** tháng 7 năm 2025

TỜ TRÌNH

Đề nghị thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Đức Phổ

Kính gửi:

- Ban Thường vụ Đảng ủy phường Đức Phổ;
- Hội đồng nhân dân phường Đức Phổ.

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

Căn cứ Nghị quyết số 1677/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Quảng Ngãi năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;

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 Công văn số 3838/UBND-TTHC ngày 18/6/2025 của UBND tỉnh về việc triển khai các nội dung liên quan đến việc thành lập, tổ chức hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp;

Ủy ban nhân dân phường kính trình Ban Thường vụ Đảng ủy phường, Hội đồng nhân dân phường xem xét, thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Đức Phổ theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 21 Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

(Có Đề án thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Đức Phổ và dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường kèm theo).

Kính trình Ban Thường vụ Đảng ủy phường, Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Đảng ủy (b/c)
- Thường trực HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- Ban Xây dựng Đảng ủy phường;
- Đại biểu HĐND phường;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Ngọc Sang

Số: **02** /ĐA-UBND

Đức Phổ, ngày **01** tháng 7 năm 2025

ĐỀ ÁN

Đề nghị thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Đức Phổ

I. CƠ SỞ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;
2. Nghị quyết số 1677/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Quảng Ngãi năm 2025;
3. 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 Công Dịch vụ công quốc gia;
4. Căn cứ Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;
5. Căn cứ Kết luận số 3059-KL/TU ngày 20/6/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về nhân sự chỉ định Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Bí thư, Phó Bí thư, Ủy viên Ủy ban Kiểm tra, Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy nhiệm kỳ 2025 – 2030; nhân sự chính quyền phường nhiệm kỳ 2021 – 2026 và 2026 – 2031; biên chế của hệ thống chính trị và Đại hội đại biểu lần thứ I nhiệm kỳ 2025 – 2030 đối với phường Đức Phổ.
6. Công văn số 3483/UBND-NC ngày 09/6/2025 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc thực hiện một số nội dung liên quan đến sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã tỉnh Quảng Ngãi.
7. Công văn số 3838/UBND-TTHC ngày 18/6/2025 của UBND tỉnh về việc triển khai các nội dung liên quan đến việc thành lập, tổ chức hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp.
8. Phương án số 04-PA/TU ngày 29/5/2025 của Ban Thường vụ Thị ủy Đức Phổ về bố trí, sắp xếp cán bộ, công chức thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính, tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tập trung tại một đầu mối, cải thiện quy trình, giảm thời gian giải quyết thủ tục hành chính, hướng tới sự hài lòng của người dân và doanh nghiệp.
- Đảm bảo công khai, minh bạch thông tin, quy trình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính, giúp người dân và doanh nghiệp dễ dàng tiếp cận và kiểm tra, giám sát.

- Thúc đẩy cải cách hành chính, rà soát, đơn giản hóa thủ tục, giảm phiền hà, nhiễu nhương, hướng tới nền hành chính chuyên nghiệp, phục vụ tốt hơn người dân và doanh nghiệp.

2. Yêu cầu

- Rà soát, sắp xếp lại các Bộ phận một cửa đảm bảo tinh gọn, thông suốt và hoạt động hiệu quả.
- Tăng cường trách nhiệm của các cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức trong việc giải quyết thủ tục hành chính, đảm bảo đúng quy trình, đúng thời hạn.

III. THÀNH LẬP TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG PHƯỜNG ĐỨC PHỔ

1. Tên gọi

Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Đức Phổ.

2. Vị trí, chức năng

Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Đức Phổ là tổ chức hành chính thuộc UBND phường Đức Phổ, nhằm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ 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 theo đúng quy định của pháp luật. Trung tâm có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn

- 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 Bộ phận Một cửa 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.

- 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.

- 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 Bộ phận Một cửa 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.

- 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.

- 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 Bộ phận Một cửa 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.

- 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 Bộ phận Một cửa. 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 Bộ phận Một cửa;

- Bố trí, quản lý, đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động của Bộ phận Một cửa. 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;

- 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 Bộ phận Một cửa và việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

- 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 Đức Phổ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của người đứng đầu địa phương.

4. Về cơ cấu tổ chức, biên chế

Tổ chức bộ máy của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Đức Phổ, gồm: Giám đốc là 01 Phó Chủ tịch UBND kiêm nhiệm và có 01 Phó Giám đốc tương đương Trưởng phòng thuộc UBND cấp xã và công chức chuyên môn. Biên chế của Trung tâm do Ban Thường vụ Đảng ủy phường, Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định trên cơ sở tổng biên chế và hợp đồng lao động được cấp thẩm quyền giao cho Ủy ban nhân dân phường.

Tại thời điểm thành lập, Trung tâm Phục vụ hành chính công phường có 11 biên chế, gồm: 01 Phó Giám đốc và 10 chuyên viên (*có danh sách nhân sự kèm theo*).

Tại thời điểm thành lập, số lượng cấp phó và công chức có thể nhiều hơn so với quy định, sau khi hoàn thiện vị trí việc làm, tối đa sau thời gian 5 năm phải thực hiện đúng theo quy định, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

IV. TRỤ SỞ, TRANG THIẾT BỊ VÀ CƠ CHẾ TÀI CHÍNH; THỜI GIAN HOẠT ĐỘNG

1. Trụ sở làm việc, trang thiết bị, phương tiện làm việc và cơ chế tài chính

- Trụ sở làm việc của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường: số 114 đường Trương Quang Giao, phường Đức Phổ, tỉnh Quảng Ngãi.

- Trang thiết bị: do Nhà nước đảm bảo.

- Cơ chế tài chính: ngân sách nhà nước đảm bảo; thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí theo quy định pháp luật hiện hành.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Đức Phổ chính thức hoạt động từ ngày 01/7/2025.

Trên đây là Đề án thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Đức Phổ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ (b/c);
- Ban Thường vụ Đảng ủy phường (b/c);
- Thường trực HĐND phường (b/c);
- CT, các PCT UBND phường;
- Đại biểu HĐND phường;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Ngọc Sang

ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG ĐỨC PHỔ



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

PHỤ LỤC

Danh sách công chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Đức Phổ
(Kèm theo Đề án số 02 /ĐA-UBND ngày 01/7/2025 của UBND phường Đức Phổ)

TT	Tổ chức bộ máy	Vị trí việc làm	STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ/ Chức danh hiện nay	Đơn vị công tác hiện nay	Chức vụ/ chức danh phân công tác	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Trung tâm Hành chính công	Phó Giám đốc	1	Nguyễn Thị Mỹ Lạc	01/10/1981	Phó Trưởng phòng	Phòng Nội vụ thị xã	Phó Giám đốc	
		Chuyên viên	2	Hà Thị Bình	05/9/1988	Chuyên viên	Văn phòng HĐND và UBND thị xã	Chuyên viên	
			3	Nguyễn Thị Hoài Thương	02/11/1992	Chuyên viên	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Chuyên viên	
			4	Huỳnh Thị Cẩm Tuyên	10/12/1981	Công chức Văn hoá - Xã hội	UBND Phường Phổ Minh	Chuyên viên	
			5	Lê Thị Thanh Bình	03/12/1989	Công chức Văn phòng - Thống kê	UBND Phường Nguyễn Nghiêm	Chuyên viên	
			6	Nguyễn Tịnh	15/12/1973	Phó Chủ tịch	HĐND phường Phổ Vinh	Chuyên viên	Đăng ký nghỉ việc kể từ ngày 01/01/2026
			7	Nguyễn Xuân Tám	10/11/1968	Phó Chủ tịch	HĐND phường Phổ Minh	Chuyên viên	Đăng ký nghỉ việc kể từ ngày 01/10/2025
			8	Võ Tấn Điệp	10/15/1973	Chủ tịch	UBND phường Phổ Ninh	Chuyên viên	Đăng ký nghỉ việc kể từ ngày 01/11/2025

TT	Tổ chức bộ máy	Vị trí việc làm	STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ/ Chức danh hiện nay	Đơn vị công tác hiện nay	Chức vụ/ chức danh phân công tác	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			9	Lê Thị Quỳnh Giao	12/18/1976	Công chức Văn hoá - Xã hội	UBND phường Phổ Ninh	Chuyên viên	Đăng ký nghỉ việc kể từ ngày 01/02/2027
			10	Phan Lâm Thạch	21/3/1980	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	UBND phường Phổ Ninh	Chuyên viên	Đăng ký nghỉ việc kể từ ngày 01/8/2025
			11	Nguyễn Thanh Trúc	28/07/1973	Kế toán viên trung cấp	Văn phòng HĐND và UBND thị xã	Chuyên viên	Đăng ký nghỉ việc kể từ ngày 01/8/2025