

Số: 01 /2025/QĐ-UBND

Đức Phổ, ngày 18 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 Đức Phổ**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG ĐỨC PHỔ

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;*

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

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

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm
soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính
phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ
tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa
đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục 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 Nghị quyết số 07/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của HĐND phường về
việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Đức Phổ thuộc UBND
phường Đức Phổ;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm hành chính công phường tại Tờ trình
số 03/TTr-TTHCC ngày 18/7/2025; ý kiến thẩm định của Phòng Văn hoá - Xã
hội phường tại Công văn số 36/VHXXH ngày 17/7/2025 và Báo cáo thẩm định số
02/BC-VP ngày 18/7/2025 của Văn phòng HĐND và UBND phường;*

*Ủy ban nhân dân phường Đức Phổ ban hành Quyết định Quy định chức
năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính
công phường Đức Phổ.*

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Đức Phổ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25 /7/2025.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường; Trưởng các phòng: Văn hoá – Xã hội; Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận: Như sau

- Như Điều 3;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;
- TT Đảng uỷ, TT HĐND phường;
- CT, PCT UBND phường;
- Ủy ban MTTQVN phường;
- Các cơ quan chuyên trách TMGV Đảng uỷ;
- Trang Thông tin điện tử phường;
- Các Tổ dân phố;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Ngọc Sang



QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của
Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Đức Phổ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/2025/QĐ-UBND ngày 18/7/2025
của Ủy ban nhân dân phường Đức Phổ)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Đức Phổ (sau đây viết tắt là Trung tâm) là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân phường (sau đây viết tắt là UBND phường), có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định; chịu sự quản lý, điều hành của UBND phường và chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch UBND phường. Đồng thời, chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường tham mưu giúp UBND phường thực hiện tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là TTHC); theo dõi, giám sát, đánh giá, đôn đốc việc giải quyết TTHC và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tham mưu thực hiện công tác kiểm soát TTHC trên địa bàn theo thẩm quyền; xây dựng chính quyền điện tử; theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại UBND phường.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

I. Nhiệm vụ

1. Về tham mưu ban hành văn bản quản lý nhà nước

Tham mưu ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND phường, Chủ tịch UBND phường để triển khai thực hiện liên quan đến hoạt động kiểm soát TTHC, cải cách TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, thực hiện giải quyết TTHC trên môi trường điện tử, chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn theo quy định pháp luật.

2. Về kiểm soát TTHC

a) Công khai kịp thời, đầy đủ bằng phương tiện điện tử hoặc văn bản danh mục, nội dung TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan chuyên môn tại bộ phận một cửa theo quy định của pháp luật về kiểm soát TTHC và quy định của pháp luật có liên quan.

b) 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 cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

c) Tổ chức thực hiện việc rà soát, đánh giá TTHC; kiến nghị, đề xuất cấp có thẩm quyền các giải pháp, sáng kiến đơn giản hóa TTHC, nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay trong cải cách TTHC.

d) Tổ chức tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của công dân liên quan đến TTHC, việc thực hiện TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND, Chủ tịch UBND phường.

đ) Phối hợp các cơ quan, đơn vị tổ chức thông tin, truyền thông 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.

e) Tham mưu tổ chức kiểm tra việc thực hiện hoạt động tiếp nhận, giải quyết TTHC của các cơ quan chuyên môn theo quy định; tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm soát TTHC khi có yêu cầu.

3. Về theo dõi việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

a) Theo dõi, hướng dẫn và tham mưu tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC trên địa bàn, thực hiện TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn.

b) Phối hợp tham gia góp ý quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết.

c) Tổ chức thực hiện đánh giá việc giải quyết TTHC trên địa bàn phường.

d) Trực tiếp vận hành, quản lý hoạt động của Trung tâm trong việc:

- Công khai, hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa, xử lý, giải quyết hồ sơ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí, các nghĩa vụ tài chính (nếu có) và lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thường xuyên rà soát, cập nhật danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của phường và một số cơ quan tổ chức theo ngành dọc trên địa bàn phường để đảm bảo được tiếp nhận, giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát các phòng chuyên môn, cơ quan ngành dọc và cơ quan, đơn vị liên quan về tiến độ, quy trình xử lý, giải quyết hồ sơ, trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân đúng quy định.

- Theo dõi, kiểm tra, giám sát doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích thực hiện một số công việc trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC (nếu có).

- 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 theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.

4. Về thực hiện nhiệm vụ trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

a) Phối hợp hỗ trợ cá nhân, tổ chức gặp khó khăn trong việc thực hiện DVCTT và thực hiện thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.

b) Tham gia thực hiện tái cấu trúc quy trình, xây dựng, tích hợp, cung cấp dịch vụ công trực tuyến thuộc thẩm quyền giải quyết của địa phương lên Cổng dịch vụ công quốc gia.

c) Tham gia khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp.

d) Tham gia quản lý và khai thác Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

đ) Kiểm soát, đánh giá, đôn đốc việc giải quyết TTHC trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan đảm bảo hạ tầng kỹ thuật, an toàn, an ninh thông tin cho hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

5. Về thực hiện việc đơn giản hóa chế độ báo cáo

Tổ chức rà soát, đề xuất phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo của địa phương theo quy định pháp luật và khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ để hình thành Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia.

6. Thực hiện TTHC trên môi trường điện tử:

Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện xử lý hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến, số hóa, tái sử dụng dữ liệu trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

7. Quản lý, sử dụng công chức, viên chức và người lao động; thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

8. Quản lý và chịu trách nhiệm về công tác văn thư, lưu trữ, tài chính, tài sản theo quy định pháp luật; thực hiện tiếp công dân và giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định pháp luật; đẩy mạnh hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của Trung tâm; thực hiện sơ kết, tổng kết và chế độ thông tin, báo cáo, thống kê về tổ chức, hoạt động của Trung tâm.

9. Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, môi trường làm việc để thực hiện tốt nhất việc tiếp nhận và giải quyết TTHC, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân khi liên hệ, giải quyết TTHC; cung cấp các dịch vụ hỗ trợ cần thiết về pháp lý, thanh toán phí, lệ phí, nộp thuế, phiên dịch tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc (nếu cần),

sao chụp, in ấn tài liệu và các dịch vụ cần thiết khác khi tổ chức, cá nhân có nhu cầu theo mức giá dịch vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

II. Quyền hạn

1. Kiểm tra, giám sát, theo dõi, đôn đốc thực hiện kiểm soát TTHC, cải cách TTHC và cơ chế một cửa, một cửa liên thông, dịch vụ công trực tuyến, Cổng dịch vụ công quốc gia; chế độ báo cáo; nhận xét, đánh giá chất lượng, hiệu quả của từng cá nhân, cơ quan có liên quan đến việc giải quyết TTHC tại Trung tâm.

2. Chủ động trao đổi với các cơ quan, đơn vị trực tiếp xử lý, giải quyết TTHC chính nhằm tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện quy trình giải quyết TTHC; đề nghị phối hợp làm rõ nguyên nhân các trường hợp giải quyết TTHC chậm so với quy định, báo cáo Chủ tịch UBND phường theo dõi, chỉ đạo xử lý.

3. Đề nghị các cơ quan có thẩm quyền giải quyết và các cơ quan, đơn vị có liên quan giải trình, cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho công tác tiếp nhận, xử lý và giải quyết các TTHC thuộc thẩm quyền.

4. Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá về tinh thần trách nhiệm, thái độ, tác phong và hiệu quả làm việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cử đến làm việc tại Trung tâm; đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền khen thưởng hoặc kỷ luật theo quy định.

5. Chủ động báo cáo, đề xuất cơ quan, người có thẩm quyền cử người thay cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm quy chế làm việc, quy định về giải quyết TTHC hoặc năng lực chuyên môn không đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao.

6. Từ chối phục vụ giải quyết hồ sơ đối với các cá nhân thực hiện trái pháp luật trong việc nhận ủy quyền, đại diện làm thay hồ sơ, nộp hồ sơ, nhận kết quả cho cá nhân, tổ chức khác tại Trung tâm; cá nhân có hành vi gây rối trật tự công cộng, vi phạm những hành vi không được làm theo quy định pháp luật.

7. Ký hợp đồng có thời hạn với doanh nghiệp bưu chính công ích, người đáp ứng các điều kiện chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhiệm một số vị trí việc làm thuộc nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung trong hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm theo quy định.

8. Thực hiện các quyền hạn khác được giao theo quy định của pháp luật và cơ quan, người có thẩm quyền giao.

Chương II CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Trung tâm

a) Trung tâm có 01 Giám đốc là 01 Phó Chủ tịch UBND phường kiêm nhiệm và 01 Phó Giám đốc tương đương Trưởng phòng thuộc UBND phường.

b) Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường, UBND phường và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

c) Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác khác do Giám đốc phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công.

d) Giám đốc và Phó Giám đốc do Chủ tịch UBND phường quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

2. Các công chức, viên chức của Trung tâm

Trung tâm có các công chức thuộc quản lý của Trung tâm; cán bộ, 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

1. Biên chế của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường do UBND phường quyết định trên cơ sở Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, gắn với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức của UBND phường được cấp có thẩm quyền giao.

2. Việc tuyển dụng, sử dụng công chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và theo quy định của pháp luật về phân cấp quản lý, sử dụng công chức.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁM ĐỐC

Điều 5. Chế độ làm việc

Trung tâm Phục vụ hành chính công phường làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của UBND phường; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của cơ quan chuyên môn theo quy định.

Điều 6. Trách nhiệm của Giám đốc

Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm triển khai thực hiện đầy đủ nội dung Quy định này, đồng thời căn cứ Quy định này và quy định pháp luật có liên quan có trách nhiệm:

1. Ban hành Nội quy làm việc của Trung tâm và văn bản liên quan để quản lý, điều hành hoạt động của Trung tâm.
2. Phân công nhiệm vụ đối với Giám đốc, Phó Giám đốc và công chức thuộc Trung tâm.
3. Đề nghị các cơ quan chuyên môn có TTHC, cơ quan ngành dọc cử nhân sự chính thức và dự phòng đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường theo quy định và trình Chủ tịch UBND phường phê duyệt.
4. Giám đốc có trách nhiệm báo cáo với UBND phường, Chủ tịch UBND phường về tổ chức, hoạt động của Trung tâm; báo cáo công tác với cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Tổ chức thực hiện

Tiến hành xây dựng Quy chế làm việc của Trung tâm và sắp xếp bộ máy tinh gọn, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo trình UBND phường (*qua Phòng Văn hoá - Xã hội phường*) để xem xét, quyết định./.
