

Số: /2025/QĐ-UBND

Đông Hà, ngày tháng 7 năm 2025

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Đông Hà**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 48/2013/NĐ-CP, Nghị định số 92/2017/NĐ-CP;

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

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

Ủy ban nhân dân phường ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Đông Hà.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Đông Hà.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2025.

Điều 3. Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, Người đứng đầu các Phòng chuyên môn thuộc UBND phường và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Trung tâm điều hành thông minh tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy, HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- UBMTTQVN và các tổ chức CT-XH phường;
- Trang Thông tin điện tử phường;
- Lưu: VT, TTPVHCC₍₂₎.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Văn Dũng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG ĐÔNG HÀ**

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

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn

của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Đông Hà

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND ngày /7/2025
của Ủy ban nhân dân phường Đông Hà)*

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Đông Hà (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân phường, có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân phường; chịu sự chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; đồng thời, chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường quản lý nhà nước về: kiểm soát thủ tục hành chính, tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; là đầu mối tổ chức cung cấp thông tin, hướng dẫn, hỗ trợ, tiếp nhận, số hóa, phối hợp giải quyết, giải quyết (đối với một số thủ tục hành chính được giao hoặc ủy quyền), trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; tham mưu xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân phường.

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 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 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 đã 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 hạn 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 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.

6. Phối hợp với các 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. 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.

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 của pháp luật. 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 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 Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

Điều 3. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

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

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân phường xây dựng và ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm đảm bảo mọi hoạt động, điều hành của Trung tâm theo đúng quy định của pháp luật; trên cơ sở biên chế được giao, thực hiện bố trí, phân công công việc đối với công chức, viên chức của Trung tâm phù hợp với trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, vị trí việc làm và đảm bảo tinh gọn bộ máy, hoạt động hiệu quả.

b) Phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu xây dựng, trình Ủy ban nhân dân phường ban hành Quy chế phối hợp hoạt động giữa Trung tâm với các cơ quan và tổ chức, cá nhân trong hoạt động giải quyết thủ tục hành chính; các cơ chế, chính sách, quy định liên quan, đảm bảo Trung tâm thực hiện có hiệu quả chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc hoặc không còn phù hợp với quy định của pháp luật, Trung tâm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan báo cáo, trình UBND phường xem xét sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy định này cho phù hợp.