

Số: **04** /2025/QĐ-UBND

Bình Long, ngày **09** tháng **7** năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức
của Trung tâm phục vụ hành chính công phường Bình Long**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG BÌNH LONG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25 tháng 6 năm 2025;

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 định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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 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 công dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân phường Bình Long về việc thành lập các cơ quan chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân phường Bình Long;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Bình Long tại Tờ trình số 01/TTr-TTPVHCC ngày 09 tháng 7 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.



Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *lt*

Nơi nhận:

- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Sở Tư pháp;
- Sở Khoa học và Công nghệ
- TT. Đảng ủy phường, TT.HĐND phường;
- CT, các PCT.UBND phường;
- UBMTTQVN phường;
- Như Điều 3;
- LĐVP, CV(NC);
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đặng Hoàng Thái



QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức
của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Bình Long**
(Kèm theo Quyết định số. 04/2025/QĐ-UBND
ngày 09 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân phường Bình Long)

Điều 1. Vị trí

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Bình Long (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân phường Bình Long, 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 theo chức danh nghề nghiệp của Ủy ban nhân dân phường Bình Long; chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 2. Chức năng

Trung tâm có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân phường; thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin; thực hiện hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyên 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 và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

Thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 4 Điều 8 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, cụ thể:

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 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;

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 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;

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 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;

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 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;

7. 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 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. 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 xét thấy cần thiết), 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 Chủ tịch UBND phường.

Điều 4. Tổ chức và biên chế

1. Trung tâm có Giám đốc là 01 (một) Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, 01 (một) Phó Giám đốc và các công chức, viên chức, nhân viên thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ.

a) Giám đốc Trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm.

b) Phó Giám đốc Trung tâm do Chủ tịch UBND phường bổ nhiệm, là người 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, Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền điều hành các hoạt động của Trung tâm.

c) Các công chức, viên chức, nhân viên thực hiện công tác chuyên môn theo sự phân công của Giám đốc.

2. 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 Trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định theo quy định của pháp luật.

3. Biên chế

a) Biên chế công chức, viên chức, nhân viên của Trung tâm được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức, viên chức, nhân viên trong cơ quan, tổ chức hành chính của phường được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

b) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Trung tâm phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao, trình Ủy ban nhân dân phường phê duyệt.

c) Việc hợp đồng lao động thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 5. Chế độ làm việc

Trung tâm làm việc theo chế độ Thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

Điều 6. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Hội đồng nhân dân phường

Trung tâm chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân phường, có trách nhiệm cung cấp tài liệu, thông tin, phục vụ cho hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân phường; trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân phường về những vấn đề thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm.

2. Đối với Ủy ban nhân dân phường

Chấp hành nghiêm Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất với Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao. Trước khi thực hiện chủ trương, chính sách của Sở, ngành có liên quan đến chương trình công tác, kế hoạch chung của phường, Giám đốc phải xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân phường.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể phường

Trung tâm chủ động phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể phường thực hiện những nhiệm vụ chung có liên quan; đề xuất chủ trương, biện pháp củng cố chính quyền và các đoàn thể ở cơ sở.

5. Đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường và các cơ quan, đơn vị có thủ tục hành chính được tiếp nhận và giải quyết tại Trung tâm

Trung tâm có mối quan hệ phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao; chủ động đề nghị các cơ quan, đơn vị điều động hoặc rút cán bộ, công chức, viên chức đến Trung tâm; báo cáo tình hình và các vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực mà Trung tâm quản lý bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi để triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân phường.

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

1. Căn cứ các quy định của pháp luật và Quy định này, Giám đốc có trách nhiệm xây dựng Quy chế làm việc, chế độ thông tin báo cáo của Trung tâm và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế đó.

2. Giám đốc có trách nhiệm tổ chức triển khai Quy định này đến toàn thể công chức, viên chức, nhân viên của Trung tâm. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

