

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Phan Thiết, tỉnh Lâm Đồng.

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG PHAN THIẾT

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân phường Phan Thiết về việc thành lập các cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân phường Phan Thiết;

Căn cứ Công văn số 18/UBND-HCC ngày 04 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc triển khai Kế hoạch thực hiện Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Phan Thiết tại Tờ trình số 07/TTr-HCC ngày 17 tháng 7 năm 2025 và Công văn số 44/VHXH-TC ngày 17/7/2025 của Phòng Văn hoá - Xã hội về việc thẩm định Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Trung tâm Phục vụ hành chính công.

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội, Trưởng phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT. Đảng ủy, HĐND phường;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường;
- Ủy ban MTTQVN phường;
- Trưởng các khu phố;
- Lưu: VT, HCC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Trần Nguyên Lộc

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Phan Thiết, tỉnh Lâm Đồng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 139/QĐ-UBND, ngày 24 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân phường Phan Thiết)

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân phường Phan Thiết, có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu sự chỉ đạo, điều hành và quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân phường về tổ chức, nhân sự, hành chính; 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 tỉnh.

2. Trung tâm phục vụ hành chính công có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn: Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện các nhiệm vụ về xây dựng chính quyền điện tử; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết các thủ tục hành chính và được cung ứng các dịch vụ công trực tiếp đến người dân và doanh nghiệp trên địa bàn. Phối hợp với cơ quan nhà nước ở Trung ương tổ chức theo ngành dọc trên địa bàn tỉnh hoặc khu vực để tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính của người dân, doanh nghiệp trên địa bàn cấp xã.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Là đầu mối tập trung để thực hiện việc tiếp nhận, hướng dẫn, giám sát, đôn đốc, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức và cá nhân:

a) 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 tại địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả 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.

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 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.

c) 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 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.

d) 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.

đ) 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.

e) 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. 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, người làm việc tại Trung tâm.

f) Bố trí, quản lý, đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động của Trung tâm cụ thể như sau: Khu vực cung cấp thông tin, thủ tục hành chính; khu vực hỗ trợ thực hiện dịch vụ công trực tuyến; khu vực tiếp nhận và trả kết quả được chia thành từng quầy tương ứng với một hoặc một số lĩnh vực khác nhau, trong đó căn cứ vào quy mô, diện tích có thể tổ chức quầy hướng dẫn hoặc quầy dành riêng cho người cao tuổi, phụ nữ mang thai, người khuyết tật; bố trí đủ ghế ngồi chờ, bàn để viết, máy tính có kết nối mạng dành cho tổ chức, cá nhân đến giao dịch, thực hiện dịch vụ công trực tuyến; lắp đặt camera theo dõi toàn bộ khu vực làm việc của Trung tâm, có kết nối với cơ quan nhà nước cấp trên và trong toàn hệ thống; bố trí khu vực đặt các trang thiết bị: máy lấy số xếp hàng tự động kết nối tới Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; các màn hình cảm ứng phục vụ tổ chức, cá nhân tra cứu thông tin, thủ tục hành chính, tra cứu kết quả giải quyết thủ tục hành chính, đánh giá mức độ hài lòng; thiết bị phục vụ số hóa hồ sơ, tài liệu; bố trí khu vực cung cấp dịch vụ hỗ trợ theo quy định.

g) 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.

2. 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.

3. Tổ chức lưu trữ hồ sơ hiện hành tại Trung tâm

Đảm bảo việc thu thập, chỉnh lý, tổ chức sử dụng và bảo quản tài liệu lưu trữ hồ sơ hiện hành theo quy định của Luật Lưu trữ.

4. Quản lý con người, tài sản của Trung tâm và thực hiện công tác thông tin, báo cáo kịp thời theo quy định.

5. Xây dựng quy chế hoạt động, nội quy, quy trình, mối quan hệ giữa Trung tâm với các cơ quan có liên quan và tổ chức, công dân đến làm việc.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức bộ máy

1. Lãnh đạo Trung tâm gồm Giám đốc là 01 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và có 01 Phó Giám đốc tương đương Trưởng phòng thuộc Ủy ban nhân dân phường.

2. Trung tâm 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 (nếu có).

3. Việc bố trí các điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Trung tâm tại địa phương do Ủy ban nhân dân phường quyết định trên cơ sở diện tích tự nhiên, quy mô dân số, điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương và số lượng hồ sơ thủ tục hành chính

Điều 4. Biên chế công chức và số lượng người làm việc

Biên chế công chức 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 số biên chế công chức của Ủy ban nhân dân phường được cấp có thẩm quyền giao. Số lượng công chức, viên chức, nhân viên của các phòng chuyên môn, của cơ quan trung ương tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương, nhân sự của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ đến làm việc tại Trung tâm thực hiện theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm tổ chức, triển khai thực hiện đúng các nội dung của Quy định này.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung, Giám đốc Trung tâm đề xuất, kiến nghị Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định theo thẩm quyền./.