

Số: 3031 /QĐ-UBND

Hưng Phú, ngày 23 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy
của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Hưng Phú**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HƯNG PHÚ

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

Căn cứ Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 1668/NQ-UBTVQH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của thành phố Cần Thơ năm 2025;

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 Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân phường Hưng Phú về việc thành lập các cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân phường Hưng Phú;

Căn cứ Công văn số 5199/BTP-XDKTVBQPPL ngày 22 tháng 8 năm 2025 của Bộ Tư pháp về việc trao đổi, giải đáp một số nội dung về Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và nghị định hướng dẫn Luật;

Căn cứ Công văn số 1916/STP-XDKTVBQPPL ngày 06 tháng 10 năm 2025 của Sở Tư pháp thành phố Cần Thơ về việc triển khai các văn bản giải đáp, hướng dẫn của Bộ Tư pháp liên quan đến công tác xây dựng văn bản;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Phường Hưng Phú tại Tờ trình số 256/TTr-TTPVHCC ngày 23 tháng 10 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Trung tâm Phục vụ hành chính công là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân phường Hưng Phú; là cơ quan tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết các thủ tục hành chính; có con dấu để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của pháp luật.

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 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 118/2025/NĐ-CP. 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 Bộ phận Một cửa 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 người đứng đầu địa phương.

Điều 3. Tổ chức và biên chế

1. Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp phường gồm Giám đốc (Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp phường kiêm nhiệm, Phó Giám đốc chuyên trách và công chức không giữ chức vụ lãnh đạo).

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Hưng Phú có công chức, của các phòng chuyên môn, được cử sang thực hiện nhiệm vụ chuyên môn tại Bộ phận Một cửa tiếp nhận và trả kết quả.

Điều 4. Cơ chế tài chính

Kinh phí hoạt động của Trung tâm phục vụ hành chính công được đảm bảo từ nguồn ngân sách nhà nước cấp, kinh phí liên quan đến hoạt động giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật về việc thu, quản lý, sử dụng phí và lệ phí và của Ủy ban nhân dân phường phân bổ.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

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

Điều 6. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội phường, Trưởng phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan, chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Trung tâm PVHCC thành phố;
- Sở Nội vụ thành phố;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- UBMTTQVN phường;
- Cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường;
- Lưu: VT. TTPVHCC

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Trúc Linh