

QUY ĐỊNH
Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Xuân Lộc
(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2026/QĐ-UBND)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Xuân Lộc (sau đây gọi tắt là Trung tâm).

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động của Trung tâm.

Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Trung tâm là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân phường Xuân Lộc có chức năng tổ chức triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền, xây dựng chuyển đổi số trong hoạt động của UBND phường, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân phường.

2. Trung tâm có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân phường Xuân Lộc; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đồng Nai và cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Chương II
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. 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 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 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 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 tại Điều 13 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ.

8. 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.

9. 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.

10. Quản lý, sử dụng tài sản, cơ sở vật chất và trang thiết bị được giao theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và cơ quan có thẩm quyền giao.

Chương III **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

Điều 5. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Trung tâm gồm Giám đốc và các Phó Giám đốc. Số lượng Phó Giám đốc thực hiện theo quy định của pháp luật và quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và trước pháp luật về lãnh đạo, quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Giám đốc; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền điều hành hoạt động của Trung tâm.

4. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho thôi giữ chức vụ, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách đối với Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Xuân Lộc quyết định theo quy định của pháp luật.

5. Trung tâm có công chức, người lao động để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; có cán bộ, công chức, viên chức do các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống ngành dọc cử đến làm việc tại Trung tâm; có nhân sự của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ theo hợp đồng để thực hiện các công việc hỗ trợ (nếu có).

Điều 6. Biên chế

1. Biên chế công chức của Trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Xuân Lộc quyết định trong tổng số biên chế công chức được cấp có thẩm quyền giao cho Ủy ban nhân dân phường theo quy định của pháp luật.

2. Việc phân công, bố trí công chức làm việc tại Trung tâm được thực hiện trên cơ sở chỉ tiêu biên chế được cấp có thẩm quyền giao, vị trí việc làm, yêu cầu thực hiện nhiệm vụ và điều kiện thực tế của địa phương theo quy định của pháp luật.

3. Việc xây dựng, phê duyệt vị trí việc làm và xác định vị trí việc làm là công chức của Trung tâm được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Chế độ làm việc

1. Trung tâm làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo quy chế của UBND phường, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ; chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước. Thực hiện Quy chế dân chủ trong cơ quan, thể hiện trách nhiệm của Thủ trưởng và trách nhiệm của từng công chức trong giải quyết công vụ. Công khai những công việc công chức phải được biết, được tham gia góp ý kiến và giám sát kiểm tra theo quy định của pháp luật.

2. Căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân phường, Giám đốc Trung tâm chủ trì xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm, trình Chủ tịch UBND phường ban hành; tổ chức triển khai và kiểm tra việc thực hiện.

3. Trung tâm làm việc theo chương trình, kế hoạch công tác; thực hiện chế độ hội họp, thông tin, báo cáo, quản lý hồ sơ, lưu trữ, quản lý văn bản và các chế độ công tác khác theo quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm.

4. Định kỳ 03 tháng hoặc đột xuất, người đứng đầu Trung tâm làm việc với các cơ quan có thẩm quyền có thủ tục hành chính được tiếp nhận và giải quyết tại Trung tâm để trao đổi về việc quản lý, điều hành, thực hiện nhiệm vụ và tình hình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan chuyên môn tại Trung tâm.

5. Chủ động đề nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính điều động hoặc rút cán bộ, công chức, viên chức đến Trung tâm hoặc thay thế bằng nhân sự thuộc quyền quản lý của Trung tâm kịp thời khi số lượng tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính có biến động tăng, giảm rõ rệt hoặc quá ít hồ sơ phát sinh hoặc trường hợp cán bộ, công chức, viên chức vắng mặt hoặc nghỉ theo quy định.

6. Người đứng đầu Trung tâm khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân cấp hoặc ủy quyền bằng văn bản thì được ký hợp đồng có thời hạn với doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ hỗ trợ, nhân sự 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 thủ tục hành chính tại Trung tâm.

7. Công khai tại trụ sở và trên trang thông tin điện tử của phường gồm họ, tên, chức danh, số điện thoại của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Trung tâm; họ, tên, chức danh, lĩnh vực công tác, thông tin liên hệ phục vụ giải quyết công việc theo quy định được cử đến làm việc tại Trung tâm.

8. Kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý hành vi phạm pháp luật của tổ chức, cá nhân, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên xảy ra tại Trung tâm.

9. Tổ chức bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy, bảo đảm an ninh, an toàn cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính tại trụ sở Trung tâm.

10. Quản lý, trình cấp có thẩm quyền về việc mua sắm, thuê, cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế, bổ sung, thanh lý tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật tại Trung tâm theo đúng quy định của pháp luật; bố trí khoa học, hợp lý các khu vực cung cấp thông tin, giải quyết thủ tục hành chính, trang thiết bị phục vụ tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính.

Điều 8. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đồng Nai

Trung tâm phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đồng Nai và các sở quản lý ngành, lĩnh vực trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; tiếp thu, triển khai các văn bản hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật.

2. Đối với Ủy ban nhân dân phường

Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân phường; chịu sự chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu trách nhiệm về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của pháp luật.

3. Đối với Hội đồng nhân dân phường

Trung tâm chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân phường theo quy định của pháp luật; có trách nhiệm báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ hoạt động giám sát theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật.

4. Đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân phường

Trung tâm phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; trao đổi, cung cấp thông tin; phối hợp giải quyết công việc thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

5. Đối với các cơ quan, tổ chức của Trung ương và của thành phố đóng trên địa bàn phường

Trung tâm phối hợp với các cơ quan, tổ chức trong việc thực hiện các nhiệm vụ có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng cơ quan, tổ chức và theo quy định của pháp luật.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy định này; tổ chức, quản lý hoạt động của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức được quy định.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ của ngành có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công để thực hiện quy định này nhằm tạo sự phối hợp đồng bộ, nâng cao hiệu quả, xây dựng một nền hành chính công theo hướng chuyên nghiệp, hiện đại, hiệu lực, hiệu quả, minh bạch và phục vụ nhân dân tốt hơn.

Điều 10. Việc sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc có quy định của pháp luật mới cần sửa đổi, bổ sung Quy định này; Giám đốc Trung tâm rà soát, tổng hợp, báo cáo, đề xuất; Phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm chủ trì, tham mưu UBND phường xem xét sửa đổi, bổ sung Quy định theo quy định của pháp luật.