ỦY BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG NÔNG TIẾN**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 02 /2025/QĐ-UBND	*Nông Tiến, ngày 03 tháng 7 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 Nông Tiến

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025; 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 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về việc thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Nghị định số 68/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về chữ ký số chuyên dùng công vụ;

Căn cứ Nghị định số 69/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về định danh và xác thực điện tử;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

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 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;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa xã hội phường Nông Tiến tại Tờ trình số 02 /TTr-VHXH;

Ủy ban nhân dân phường ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Nông Tiến.

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

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quyết định này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Trung tâm phục vụ hành chính công (Trung tâm) phường Nông Tiến, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) tại Trung tâm.

b) Quan hệ phối hợp giữa Trung tâm với các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân xã, phường, cơ quan, đơn vị liên quan (cơ quan, đơn vị) trong quá trình thực hiện tiếp nhận hồ sơ, giải quyết, trả kết quả TTHC tại Trung tâm được thực hiện theo các quy định của pháp luật

2. Đối tượng áp dụng

Các tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết TTHC; các cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết TTHC thực hiện tại Trung tâm.

Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

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; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác Ủy ban nhân dân phường.

2. Chức năng

Trung tâm có chức năng hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, trả kết quả giải quyết TTHC, theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Nhiệm vụ, quyền hạn chung

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 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;

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 TTHC; trả kết quả giải quyết TTHC 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 TTHC yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc các TTHC 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 TTHC;

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 TTHC 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 TTHC; 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, viên chức, nhân viên làm việc tại Trung tâm;

g) 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 09/6/2025 của Chính phủ. 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;

h) 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 TTHC; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền về hoạt động của Trung tâm và việc thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của người đứng đầu bộ, ngành, địa phương.

2. Ngoài các nhiệm vụ được nêu tại khoản 1 Điều này, Trung tâm 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. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân phường giao theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Tổ chức bộ máy

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

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường 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.

Điều 5. Trách nhiệm thực hiện

1. Giám đốc Trung tâm

a) Tổ chức thực hiện Quyết định này; tham mưu rà soát, sửa đổi các quy chế, quy định khác có liên quan đảm bảo cho công tác điều hành, hoạt động của Trung tâm phục vụ hành chính công phường đúng theo quy định của pháp luật.

b) Tham mưu, đề xuất cho Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường các nội dung có liên quan để tổ chức thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

2. Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội phường theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện Quyết định này theo đúng quy định.

Điều 6. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 03 tháng 7 năm 2025.

2. Giám đốc Trung tâm, Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường, Trưởng phòng Văn hoá - Xã hội phường, người đứng đầu các các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 6 ;
- Ủy ban nhân dân tỉnh ;
- Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh;
- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ;
- Sở Tư pháp;
- Thường trực Đảng ủy phường ;
- Thường trực HĐND phường;
- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- PCVP HĐND và UBND phường;
- Các tổ dân phố trên địa bàn phường;
- TTPVHCC phường;
- Cổng Thông tin điện tử phường;
- Công báo tỉnh Tuyên Quang
- CSDL Văn bản quy phạm pháp luật tỉnh ;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Phạm Ngọc Hải