

Số: 357 /QĐ-UBND

Hồng Châu, ngày 30 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Hồng Châu**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HỒNG CHÂU

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

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 (sau đây viết tắt là Nghị định số 118/2025/NĐ-CP);

Căn cứ Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05/8/2026 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 367/2025/NĐ-CP (sau đây viết tắt là Nghị định số 309/2026/NĐ-CP);

Căn cứ Nghị quyết số 07/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân phường Hồng Châu về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Hồng Châu;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND phường Hồng Châu về thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Hồng Châu;

Căn cứ Quyết định số 352/QĐ-UBND ngày 29/9/2026 về việc Bãi bỏ các Quyết định: số 02/2025/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân phường về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Hồng Châu; số 05/2025/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân phường về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường; số 06/2025/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân phường về việc quy định chức năng,

nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Hồng Châu; số 08/2025/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân phường về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa - Xã hội phường Hồng Châu;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm hành chính công phường Hồng Châu tại Tờ trình số 11/TTr-TTPVHCC ngày 29/9/2026;

Ủy ban nhân dân phường ban hành Quyết định về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Hồng Châu.

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Trung tâm Phục vụ hành chính phường Hồng Châu (*sau đây viết tắt là Trung tâm*) là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân phường Hồng Châu, thực hiện chức năng công khai đầy đủ, kịp thời danh mục thủ tục hành chính, các nội dung thủ tục hành chính được thực hiện tại Trung tâm; hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển 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 của tổ chức, cá nhân trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của Ủy ban nhân dân phường, các phòng, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường Hồng Châu (*sau đây gọi chung là đơn vị*), các cơ quan được tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương theo quy định.

2. Trung tâm có trụ sở làm việc, có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; cơ sở vật chất, trụ sở, trang thiết bị, máy móc, kỹ thuật của Trung tâm do UBND phường bảo đảm và quản lý. Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, biên chế công chức và hoạt động của Ủy ban nhân dân phường; đồng thời, chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3. Trụ sở làm việc của Trung tâm đặt tại số 01, đường Dương Hữu Miên, phường Hồng Châu, tỉnh Hưng Yên.

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 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; thực hiện số hóa hồ sơ ngay tại Trung tâm. Khai thác thông tin, dữ liệu số

sẵn có trong các Cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành để thay thế các thành phần hồ sơ giấy; tuyệt đối không yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại những giấy tờ, tài liệu mà dữ liệu điện tử đã đáp ứng. Chuyển hồ sơ đến phòng, đơn vị của Ủy ban nhân dân phường hoặc 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 phòng, đơn vị liên quan của Ủy ban nhân dân phường hoặc cơ quan có thẩm quyền (*sau đây gọi chung cơ quan có thẩm quyền*) 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 cơ quan có thẩm quyền 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 cơ quan có thẩm quyền 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 của tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thực hiện thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường 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 Ủy ban nhân dân phường 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 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 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. Triển khai vận hành các thiết bị tự phục vụ (ki-ốt thông minh), ứng dụng công nghệ số và Trí tuệ nhân tạo (AI) để hỗ trợ người dân, doanh nghiệp tra cứu thông tin, thực hiện dịch vụ công trực tuyến, xác thực định danh điện tử (sử dụng tài khoản VNeID mức độ 2 hoặc thẻ Căn cước) và thanh toán không dùng tiền mặt; áp dụng chính sách miễn ký số trên biểu mẫu điện tử đối với cá nhân sử dụng tài khoản VNeID mức độ 2 khi thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.

11. 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.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức, biên chế công chức

1. Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm

a) Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công phường gồm Giám đốc tương đương Trưởng phòng và Phó Giám đốc tương đương Phó Trưởng phòng thuộc Ủy ban nhân dân phường.

b) Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân phường và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; thực hiện trách nhiệm của người đứng đầu Trung tâm theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan.

c) Phó Giám đốc Trung tâm giúp Giám đốc thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công.

d) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, 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 thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Công chức, viên chức, nhân viên thuộc Trung tâm

a) Trung tâm Phục vụ hành chính công có công chức, nhân viên thuộc quản lý của Trung tâm; công chức, viên chức của các phòng chuyên môn; cơ quan thuộc ngành dọc (nếu có) 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.

b) Tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền lợi, thời hạn làm việc của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm và trách nhiệm của cơ quan cử công chức, viên chức, người lao động đến làm việc tại Trung tâm thực hiện theo quy định tại Điều 11, Điều 12 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP, Điều 6 Nghị định 309/2026/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan.

c) Cơ quan trung ương được tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại phường Hồng Châu bố trí cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm phường theo quy định.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/10/2026.

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường Hồng Châu; Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công phường Hồng Châu; Thủ trưởng các phòng, đơn vị có liên quan của phường Hồng Châu chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Các sở: Nội vụ, Tư pháp;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Trung tâm TT - HN tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy phường;
- Thường trực HĐND phường;
- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND phường;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công phường;
- Các tổ dân phố trên địa bàn phường;
- Lưu: VT.

**TM ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Ký bởi: Ủy ban nhân dân phường Hồng Châu
Cơ quan: Ủy ban nhân dân phường Hồng Châu
Thời gian ký: 30/09/2026 14:01:10

Lâm Bá Quyết