

Số: 01/QĐ-UBND

Ninh Hòa, ngày 01 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Ninh Hoà

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG NINH HÒA

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

Căn cứ Nghị quyết số 1667/NQ-UBTVQH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Khánh Hòa năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 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;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ quy định 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 Phương án số 7907/PA-UBND ngày 20/6/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa về sắp xếp bộ máy hành chính cấp chính quyền cơ sở của tỉnh Khánh Hòa;

Thực hiện Công văn số 8055/UBND-NC&KSTT ngày 24/6/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa về tổ chức Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã;

Theo đề nghị của Phòng Văn hoá - Xã hội tại Công văn số 01/VHXH ngày 01 tháng 7 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Trung tâm Phục vụ Hành chính công phường Ninh Hoà như sau:

1. Tên gọi, vị trí, chức năng, trụ sở làm việc:

a) Tên gọi: Trung tâm Phục vụ Hành chính công phường Ninh Hoà.

b) Vị trí, chức năng:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Ninh Hoà (gọi tắt là Trung tâm) là tổ chức hành chính thuộc UBND phường Ninh Hoà; có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.



- Trung tâm Phục vụ hành chính công phường thuộc Ủy ban nhân dân phường Ninh Hòa chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân phường Ninh Hòa, 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 Khánh Hòa.

c) Trụ sở làm việc: số 999, đường Trần Quý Cáp, phường Ninh Hòa, tỉnh Khánh Hòa.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

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 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, 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;

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, 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. 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 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;

i) Kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền;

k) Xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân phường;

l) 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.

3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

a) Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công phường 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;

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chế độ, chính sách đối với Phó Giám đốc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định theo quy định của pháp luật.

b) Trung tâm Phục vụ hành chính công phường có công 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.

c) Biên chế công chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường do UBND phường quyết định trong tổng biên chế công chức đã được Tỉnh giao.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường có trách nhiệm:

- Xây dựng, trình UBND phường phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm, các quy chế phối hợp giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công và quản lý, kiểm tra việc tổ chức thực hiện theo quy định pháp luật.

- Thực hiện sắp xếp, bố trí đội ngũ công chức và người lao động tại Trung tâm đảm bảo thực hiện hiệu quả chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, các cơ quan ngành dọc đóng trên địa bàn phường, các tổ chức có liên quan phối hợp thực hiện tiếp nhận hồ sơ, giải



quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công trực tuyến và các dịch vụ khác tại Trung tâm theo đúng Quy chế, bảo đảm thời hạn được pháp luật quy định, nâng cao mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội, Trưởng phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Đảng ủy phường;
- Thường trực HĐND phường;
- Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND phường;
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Hồng Hải