

Số: 1770/QĐ-UBND

Long Phú, ngày 15 tháng 7 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 Long Phú**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG LONG PHÚ

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

Căn cứ Nghị quyết số 1654/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XV, về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh An Giang năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và UBND 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 định 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 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;

Căn cứ Thông tư 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 về hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của chính phủ về việc 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 Đề án số 761/ĐA-UBND ngày 12 tháng 6 năm 2025 của UBND tỉnh An Giang, giải thể phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, thành lập phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã;

Căn cứ Quyết định số 30/QĐ-HĐND ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Hội đồng nhân dân phường Long Phú về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân phường Long Phú;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường tại Tờ trình số 194/TTr-TTPVHCC ngày 14/7/2026 về việc ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính phường Long Phú.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Long Phú.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 97/QĐ-UBND, ngày 09/7/2025 của UBND phường Long Phú về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Long Phú.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy phường,
- TT. HĐND phường;
- Chủ tịch, PCT và thành viên UBND phường;
- UBMTTQVN và các đoàn thể phường;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phan Hồng Khanh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG LONG PHÚ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của
Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Long Phú**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1770/QĐ-UBND
ngày 15 tháng 7 năm 2026 của Ủy ban nhân dân phường Long Phú)

Chương I VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí pháp lý

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Long Phú (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân phường Long Phú, được thành lập theo quy định 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.

2. Trung tâm có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của pháp luật.

3. Trung tâm chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp trên.

3. Trung tâm là đầu mối tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; kiểm soát thủ tục hành chính; cải cách thủ tục hành chính; xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số; theo dõi ứng dụng công nghệ thông tin; quản lý, vận hành Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyển đổi số thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân phường.

Điều 2. Chức năng

1. Trung tâm là cơ quan đầu mối tập trung thực hiện việc hướng dẫn, hỗ trợ, tiếp nhận, số hóa, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

2. Theo dõi, giám sát, đôn đốc, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức và người lao động có liên quan.

3. Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, xây dựng chính quyền điện tử, chuyển đổi số và các nhiệm vụ liên quan đến cung cấp dịch vụ công trên môi trường điện tử.

4. Tổ chức thực hiện việc số hóa hồ sơ, tái sử dụng dữ liệu, khai thác dữ liệu số phục vụ giải quyết thủ tục hành chính và công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân phường.

Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn chung

1. Công khai đầy đủ, kịp thời danh mục, nội dung thủ tục hành chính, quy trình giải quyết, thời hạn giải quyết, phí, lệ phí, nghĩa vụ tài chính và các thông tin liên quan theo quy định của pháp luật.

2. Hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân tìm hiểu, thực hiện thủ tục hành chính; hỗ trợ khai thác, sử dụng dịch vụ công trực tuyến, tài khoản định danh điện tử và các nền tảng số phục vụ giải quyết thủ tục hành chính.

3. Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; số hóa hồ sơ; chuyển hồ sơ đến cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết theo đúng quy định.

4. Giải quyết hoặc phối hợp giải quyết đối với các thủ tục hành chính được phân cấp, phân quyền hoặc ủy quyền theo quy định của pháp luật.

5. Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp, trực tuyến hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định.

6. Thu phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính khác phát sinh trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

7. Chủ trì theo dõi, giám sát, đôn đốc việc giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; cảnh báo hồ sơ có nguy cơ trễ hạn, hồ sơ quá hạn; tham mưu giải pháp nâng cao tỷ lệ giải quyết đúng hạn và trước hạn.

8. Tiếp nhận, xử lý hoặc tham mưu xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến quy định hành chính và việc thực hiện thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

9. Tổ chức thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính theo danh mục được cơ quan có thẩm quyền công bố.

10. Tổ chức khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp; theo dõi chất lượng phục vụ và đề xuất giải pháp cải thiện chất lượng giải quyết thủ tục hành chính.

11. Quản lý, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị, hạ tầng kỹ thuật, hạ tầng số, tài sản và các điều kiện bảo đảm hoạt động của Trung tâm theo quy định.

12. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật về thủ tục hành chính, cải cách hành chính, chuyển đổi số và dịch vụ công trực tuyến.

13. Thực hiện chế độ thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định; cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

14. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, dữ liệu phục vụ công tác tiếp nhận, giải quyết và theo dõi việc giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

15. Đôn đốc các cơ quan, đơn vị, cá nhân thực hiện đúng quy trình, thời hạn giải quyết hồ sơ; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý các trường hợp vi phạm quy định về giải quyết thủ tục hành chính.

16. Đề xuất đầu tư, nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị, hạ tầng kỹ thuật, hạ tầng số và các điều kiện bảo đảm hoạt động của Trung tâm.

17. Được tham gia ý kiến đối với các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án liên quan đến cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, chuyển đổi số, chính quyền điện tử, chính quyền số và cung cấp dịch vụ công thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

18. Đề xuất khen thưởng đối với tập thể, cá nhân có thành tích trong cải cách hành chính, giải quyết thủ tục hành chính; kiến nghị xử lý đối với các trường hợp vi phạm theo quy định của pháp luật.

19. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nhiệm vụ theo dõi thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính

1. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ban hành quy chế tổ chức hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp phường;

2. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính của các tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân cấp phường;

3. Theo dõi, đôn đốc, giám sát quy trình giải quyết thủ tục hành chính bảo đảm đúng quy định về chất lượng và thời gian; công tác phối hợp, liên thông giữa các cấp, các cơ quan trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính;

4. Theo dõi, đánh giá mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính để cải thiện chất lượng phục vụ;

5. Tổ chức tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ; theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá việc chấp hành nội quy, quy chế làm việc của nhân sự làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công;

6. Đề xuất các sáng kiến, giải pháp đổi mới, cải tiến, nâng cao chất lượng phục vụ của Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Điều 5. Nhiệm vụ hướng dẫn, hỗ trợ việc thực hiện thủ tục hành chính

1. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; kiểm tra tình trạng tài khoản định danh điện tử;

2. Thực hiện tiếp nhận hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử; số hóa hồ sơ theo quy định; thu phí, lệ phí, các nghĩa vụ tài chính khác (nếu có);

3. Hướng dẫn, hỗ trợ thực hiện dịch vụ công trực tuyến;

4. Cập nhật hồ sơ, các bước thực hiện vào phần mềm quản lý và chuyển đến cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết;

5. Theo dõi, đôn đốc, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Điều 6. Nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính

1. Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch cải cách thủ tục hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính hằng năm

2. Kiểm soát quy định và việc thực hiện thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật;

3. Thực hiện tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý 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 cấp xã hoặc liên quan đến đơn vị chuyên môn, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật;

4. Tổng hợp, báo cáo công tác cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính.

Điều 7. Nhiệm vụ về xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Triển khai các nhiệm vụ về xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi ứng dụng công nghệ thông tin theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

2. Tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án về công nghệ thông tin liên quan đến cung cấp dịch vụ công, giải quyết thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân cấp xã;

3. Ban hành theo thẩm quyền hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành quy chế, quy trình, tài liệu hướng dẫn kỹ thuật về quản lý, vận hành các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng phục vụ hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã và tổ chức thực hiện;

4. Quản lý, vận hành, quản trị, tập huấn sử dụng, phân quyền tài khoản các hệ thống Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh, các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

5. Quản lý, bảo đảm hạ tầng mạng và các thiết bị công nghệ thông tin tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoạt động thông suốt, bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng; kịp thời khắc phục sự cố đối với các hệ thống thông tin, mạng máy tính, phần mềm, cơ sở dữ liệu; phối hợp với cơ quan, đơn vị có chức năng, nhiệm vụ đảm bảo an toàn thông tin trong tỉnh trong trường hợp sự cố liên quan đến hệ thống cấp tỉnh;

6. Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị; thực hiện nâng cấp, sửa chữa, bảo trì, thay thế thiết bị phục vụ yêu cầu nhiệm vụ của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo thẩm quyền;

7. Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội tập huấn, hướng dẫn Tổ công nghệ số cộng đồng để hỗ trợ tổ chức, cá nhân trên địa bàn thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA TRUNG TÂM

Điều 8. Cơ cấu tổ chức

Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Long Phú có Giám đốc, Phó Giám đốc và đội ngũ công chức, viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

- Giám đốc Trung tâm tương đương Trưởng phòng thuộc UBND phường;
- Phó Giám đốc Trung tâm tương đương Phó Trưởng phòng thuộc UBND phường. Số lượng Phó Giám đốc thực hiện theo quy định của Chính phủ
- Nhân sự làm việc tại Trung tâm gồm 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. Nhân sự dự phòng được bố trí để thay thế khi nhân sự chính thức vắng mặt hoặc khi khối lượng hồ sơ tăng cao;

Điều 9. Giám đốc Trung tâm

1. Trực tiếp điều hành và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền về toàn bộ hoạt động của Trung tâm, đôn đốc các cơ quan, đơn vị chức

năng có liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính để bảo đảm việc giải quyết theo đúng quy định; báo cáo, đề xuất với người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền biện pháp xử lý đối với những trường hợp giải quyết thủ tục hành chính không bảo đảm thời gian và chất lượng theo quy định.

2. Định kỳ 03 tháng hoặc đột xuất, Giám đốc 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.

3. Quản lý thời gian làm việc, tiến độ xử lý công việc được giao, thái độ, tác phong, cư xử của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên được cử đến làm việc tại Trung tâm và hàng tháng thông báo cho cơ quan cử cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên biết; từ chối tiếp nhận hoặc chủ động đề xuất với cơ quan cử người thay cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên vi phạm kỷ luật lao động, có thái độ, tác phong, cư xử không đúng quy chế văn hóa công sở, năng lực chuyên môn không đáp ứng được nhiệm vụ hoặc có hành vi vi phạm pháp luật khác.

4. Giao nhiệm vụ cho Phó Giám đốc, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên phù hợp với năng lực và chuyên môn nghiệp vụ; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ đã giao và thực hiện công tác thông tin, báo cáo theo quy định.

5. Phối hợp với cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên xem xét, xử lý hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức và công khai kết quả xử lý cho tổ chức, cá nhân có phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đối với hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên được biết.

6. Chủ động đề nghị người đứng đầu 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 được vắng mặt, được nghỉ theo quy định.

7. Giám đốc Trung tâm cấp được phân cấp, ủy quyền 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.

8. Công khai tại trụ sở Trung tâm và trên trang tin điện tử của UBND phường thông tin gồm họ, tên, chức danh, số điện thoại của Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm; họ, tên, chức danh, lĩnh vực công tác, số điện thoại của cán bộ, công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm.

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

10. 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 Trung tâm.

11. 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 10. Phó Giám đốc Trung tâm

1. Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm tại Điều 9 quy định này.

2. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm.

3. Được ủy quyền điều hành hoạt động của Trung tâm khi Giám đốc Trung tâm đi vắng.

Điều 11. Công chức thuộc biên chế của Trung tâm

a) Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn do Giám đốc Trung tâm phân công. Thực hiện nhiệm vụ lễ tân hướng dẫn, quản lý hành chính, quản trị mạng, quản lý nhân sự, tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật của Trung tâm theo quy định của pháp luật; đề xuất mua sắm, bổ sung các trang thiết bị phục vụ các ban, ngành, tổ chức, cá nhân đến giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo tổng hợp theo quy định.

b) Thực hiện nhiệm vụ giám sát các công việc hướng dẫn, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ theo quy trình quy định, trả kết quả đúng hạn cho tổ chức, cá nhân. Thực hiện việc tiếp nhận ý kiến khiếu nại, tố cáo và thực hiện đúng theo thẩm quyền đề giải quyết các vấn đề do tổ chức, cá nhân có khiếu nại, tố cáo, báo cáo Giám đốc Trung tâm để kịp thời xử lý. Thực hiện nhiệm vụ xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi ứng dụng công nghệ thông tin tại UBND phường.

c) Chấp hành nghiêm chỉnh quy chế, quy định của Trung tâm và các quy định của pháp luật hiện hành.

d) Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, lãnh đạo Trung tâm và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao.

đ) Được bảo đảm trang thiết bị và các điều kiện làm việc khác theo quy định của pháp luật; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn được giao; được pháp luật bảo vệ khi thi hành công vụ; được hưởng các chế độ bồi dưỡng, hỗ trợ theo quy định hiện hành.

Điều 12. Công chức, viên chức, người lao động và nhân sự làm việc tại Trung tâm

1. Tiêu chuẩn

a) Có thâm niên công tác tối thiểu 02 năm trong ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi, có trình độ chuyên môn phù hợp, đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm đối với cán bộ, công chức, viên chức;

b) Các doanh nghiệp cung ứng dịch vụ để thực hiện công việc hỗ trợ theo hợp đồng dịch vụ và nhân sự được ký kết đảm nhận một hoặc một số công việc trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả, hỗ trợ thực hiện thủ tục hành chính phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập và theo hợp đồng được ký kết;

c) Có phẩm chất, đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm cao trong thi hành nhiệm vụ được giao;

d) Có tác phong, thái độ giao tiếp, cư xử lịch sự, hòa nhã, cởi mở, thân thiện, chuẩn mực, đúng quy chế văn hóa công sở; lấy sự hài lòng của người dân và doanh nghiệp làm thước đo chất lượng phục vụ.

2. Trách nhiệm

a) Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định tại Nghị định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan;

b) Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính;

c) Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác; trường hợp phải yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu sửa đổi, bổ sung một lần;

d) Tiếp nhận, số hóa, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ, theo dõi việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định; cập nhật hồ sơ đã tiếp nhận vào phần mềm quản lý và cấp mã số hồ sơ thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân;

đ) Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc giải quyết thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện, kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền để sửa đổi, bổ sung, thay đổi hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính trái pháp luật, không khả thi hoặc không phù hợp với tình hình thực tế của bộ, ngành, địa phương;

e) Mặc đồng phục hoặc trang phục ngành theo quy định, đeo Thẻ công chức, viên chức, nhân viên trong quá trình thực thi nhiệm vụ;

g) Sinh hoạt chuyên môn, đảng, đoàn thể, bình xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật tại cơ quan đã cử đến Trung tâm;

h) Thực hiện các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Quyền lợi

a) Được tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ, công nghệ thông tin và văn hóa ứng xử, giao tiếp với tổ chức, cá nhân;

b) Được tham gia các khóa học lý luận chính trị, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học và các lĩnh vực khác ở trong nước, nước ngoài theo quy định của pháp luật;

c) Được nghỉ bù (nếu làm việc thêm giờ, làm vào ngày lễ, tết, thứ Bảy, Chủ nhật);

d) Nhận lương, phụ cấp, bồi dưỡng và chế độ, chính sách khác (nếu có) tại cơ quan đã cử đến Trung tâm.

4. Thời hạn làm việc của cán bộ, công chức, viên chức được cử đến Trung tâm.

Người đứng đầu cơ quan quản lý nhân sự được cử quyết định thời hạn thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức được cử đến Bộ phận Một cửa không ít hơn 12 tháng và không nhiều hơn 36 tháng mỗi đợt; trừ trường hợp quy định tại khoản 8 Điều 12 Nghị định 118/2025/NĐ-CP.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Điều khoản thi hành

1. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc Trung tâm, công chức, viên chức, nhân viên Trung tâm và tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân và Giám đốc Trung tâm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện, định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân.

3. Quy định này thay thế Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Long Phú ban hành kèm theo Quyết định số 97/QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân phường Long Phú.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc phát sinh hoặc phát hiện những quy định chưa phù hợp, Thủ trưởng các cơ quan, đơn, tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh, kiến nghị với Giám đốc Trung tâm để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân phường xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.