

Số: 2296/QĐ-UBND

Long Phú, ngày 15 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 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 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 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ 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 và Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP 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;

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 Nghị quyết số 30/NQ-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;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Long Phú tại Tờ trình số 251/TTr-TTPVHCC ngày 14/9/2026.

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.

2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1770/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2026 của Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Thường trực Đảng ủy phường;
- Thường trực HĐND phường;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Lưu: VT, nmlh.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phan Hồng Khanh

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 2296/QĐ-UBND ngày 15 tháng 9 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 Công 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.

4. 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 các hệ thống thông tin phục vụ 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 khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu đã có trong các cơ sở dữ liệu để thay thế thành phần hồ sơ; số hóa hồ sơ, tái sử dụng dữ liệu và khai thác dữ liệu số phục vụ giải quyết thủ tục hành chính, không yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp lại giấy tờ hoặc thông tin đã được cơ quan có thẩm quyền công bố, kết nối, chia sẻ theo quy định.

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; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, không thuộc thẩm quyền hoặc không khai thác được dữ liệu hay dữ liệu chưa đầy đủ, chưa chính xác thì thông báo rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần; số hóa và 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 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 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.

9. Tiếp nhận thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi toàn quốc đối với những thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu về số hóa hồ sơ, xác thực điện tử, liên thông và chia sẻ dữ liệu theo danh mục do 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.

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.

16. Đề xuất đầu tư, nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị, hạ tầng kỹ thuật, hạ tầng số; tham mưu triển khai ki-ốt thông minh tại Trung tâm để hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến, bảo đảm không làm thay đổi thẩm quyền, trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả.

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; kiến nghị xử lý đối với các trường hợp vi phạm theo quy định.

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.

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 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.

4. Theo dõi, đánh giá mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp 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.

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

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, hồ sơ điện tử hoặc hồ sơ nộp qua ki-ốt thông minh; đối với hồ sơ qua ki-ốt thông minh, việc xác thực danh tính bằng VNeID hoặc thiết bị đọc thẻ Căn cước có giá trị thay thế việc kiểm tra, đối chiếu giấy tờ tùy thân; số hóa hồ sơ và thu phí, lệ phí, 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 hệ thống thông tin và chuyển đến cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết; hồ sơ tiếp nhận trực tiếp được chuyển ngay trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận sau 15 giờ.

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 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.

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 phường

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 phường.

2. Tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường 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 phường;

3. Ban hành theo thẩm quyền hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường 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.

4. Quản lý, vận hành, quản trị, tập huấn sử dụng, phân quyền tài khoản Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

5. Quản lý, bảo đảm hạ tầng mạng và thiết bị công nghệ thông tin hoạt động thông suốt, an toàn; phối hợp khắc phục sự cố, bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng và bảo vệ dữ liệu.

6. Tham mưu khai thác các chức năng phân tích dữ liệu, cảnh báo sớm hồ sơ chậm xử lý, tồn đọng và ứng dụng trí tuệ nhân tạo để hỗ trợ hướng dẫn, phân loại, kiểm tra hồ sơ, thông kê, báo cáo; bảo đảm công cụ trí tuệ nhân tạo chỉ có tính chất hỗ trợ, không thay thế việc xem xét, quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền.

7. 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 theo thẩm quyền.

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

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA TRUNG TÂM

Điều 8. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Trung tâm gồm Giám đốc tương đương Trưởng phòng và không quá 02 Phó Giám đốc tương đương Phó Trưởng phòng thuộc Ủy ban nhân dân phường. Phó Giám đốc 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, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Nhân sự làm việc tại Trung tâm gồm 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.

3. Các cơ quan cử nhân sự thống nhất với Trung tâm về số lượng, danh sách; bố trí nhân sự dự phòng. Trung tâm có phương án điều tiết hoặc thay thế bằng nhân sự thuộc thẩm quyền quản lý để bảo đảm việc tiếp nhận, trả kết quả liên tục, không gián đoạn khi nhân sự được cử vắng mặt hoặc số lượng hồ sơ biến động. Trường hợp nhân sự được cử không hoàn thành nhiệm vụ hoặc có mức độ hài lòng thấp, đơn vị chủ trì có trách nhiệm cử người khác thay thế theo đề nghị của Trung tâm.

Điều 9. Giám đốc Trung tâm

1. Trực tiếp điều hành và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung

tâm; đơn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan bảo đảm giải quyết thủ tục hành chính đúng quy định.

2. Định kỳ 03 tháng hoặc đột xuất, làm việc với các cơ quan có thủ tục hành chính được tiếp nhận tại Trung tâm để trao đổi về quản lý, điều hành và tình hình giải quyết hồ sơ.

3. Quản lý thời gian làm việc, tiến độ xử lý, thái độ, tác phong của nhân sự làm việc tại Trung tâm; thông báo cơ quan cử người; từ chối tiếp nhận hoặc đề nghị thay thế nhân sự không đáp ứng yêu cầu.

4. Giao nhiệm vụ cho Phó Giám đốc và nhân sự phù hợp với năng lực, chuyên môn; kiểm tra, đơn đốc và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo.

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 điều động, rút hoặc thay thế nhân sự; trực tiếp điều tiết nhân sự thuộc Trung tâm để bảo đảm tiếp nhận, trả kết quả liên tục khi nhân sự được cử vắng mặt hoặc khối lượng hồ sơ biến động.

7. Thực hiện việc ký hợp đồng theo phân cấp, ủy quyền với doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ hỗ trợ và nhân sự đáp ứng điều kiện theo quy định.

8. Công khai tại trụ sở Trung tâm và trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân phường các thông tin về lãnh đạo, nhân sự, lĩnh vực công tác và số điện thoại liên hệ.

9. Kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý hành vi vi phạm pháp luật xảy ra tại Trung tâm.

10. Tổ chức bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy, bảo đảm an ninh, an toàn tại Trung tâm.

11. Quản lý, trình cấp có thẩm quyền việc mua sắm, thuê, cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế, bổ sung, thanh lý tài sản; bố trí khoa học các khu vực phục vụ tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính.

Điều 10. Phó Giám đốc Trung tâm

1. 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, trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

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

Điều 11. Công chức thuộc biên chế của Trung tâm

1. Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn do Giám đốc phân công; nhiệm vụ hướng dẫn, quản lý hành chính, quản trị hệ thống, 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.

2. Giám sát việc hướng dẫn, tiếp nhận, thẩm định, giải quyết và trả kết quả; tiếp nhận ý kiến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo và 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.

3. Chấp hành nghiêm nội quy, quy chế của Trung tâm và quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao.

4. Được bảo đảm trang thiết bị, điều kiện làm việc; cung cấp thông tin liên quan; được bảo vệ khi thi hành công vụ và hưởng chế độ theo quy định.

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

1. Tiêu chuẩn: có trình độ, năng lực chuyên môn phù hợp; phẩm chất, đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm cao; tác phong, thái độ giao tiếp chuẩn mực, lấy sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp làm thước đo chất lượng phục vụ; nhân sự hỗ trợ theo hợp đồng phải đáp ứng đầy đủ điều kiện pháp luật và hợp đồng được ký kết.

2. Trách nhiệm: thực hiện đầy đủ quy định pháp luật; tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính thực hiện thủ tục hành chính; hướng dẫn rõ ràng, chính xác; khai thác dữ liệu đã có và không yêu cầu cung cấp lại thành phần hồ sơ đã được kết nối, chia sẻ; tiếp nhận, số hóa, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ, theo dõi và cấp mã số hồ sơ; chủ động đề xuất sáng kiến; thực hiện quy định về trang phục, thẻ và các nghĩa vụ liên quan.

3. Quyền lợi: được tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ, công nghệ thông tin và văn hóa ứng xử; được tham gia đào tạo, bồi dưỡng; nghỉ bù khi làm thêm giờ và hưởng lương, phụ cấp, bồi dưỡng, chế độ, chính sách theo quy định.

4. Thời hạn làm việc của công chức, viên chức được cử đến Trung tâm do người đứng đầu cơ quan quản lý nhân sự quyết định, không ít hơn 12 tháng và không nhiều hơn 36 tháng mỗi đợt, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

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, Phó Giám đốc Trung tâm; công chức, viên chức, nhân viên 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 phường.

3. Quy định này thay thế Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 1770/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2026 của Ủy ban nhân dân phường Long Phú.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc quy định chưa phù hợp, các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về Trung tâm đề tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân phường xem xét, điều chỉnh, bổ sung./.