

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng
thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng**

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;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

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;

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 Công Dịch vụ công quốc gia;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng tại Tờ trình số 02/TTr-VP ngày 01 tháng 7 năm 2025.

Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng.

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 thành phố Đà Nẵng thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc các sở: Nội vụ, Sở Tài chính, Khoa học và Công nghệ; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lương Nguyễn Minh Triết

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

**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 thành phố Đà Nẵng
thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 02/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025
của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng)*

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng (sau đây viết tắt là Trung tâm) có chức năng tham mưu, giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ của Bộ phận Một cửa thành phố; làm đầu mối thực hiện việc tiếp nhận, hướng dẫn, giám sát, đôn đốc và tổng hợp, báo cáo kết quả giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

2. Trung tâm là tổ chức hành chính đặc thù thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng; có tư cách pháp nhân, có con dấu và mở tài khoản để giao dịch theo quy định.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành:

a) Ban hành quyết định thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

b) Ban hành kế hoạch, đề án, dự án, chương trình, biện pháp quyết định liên quan đến lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính, tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; tổ chức thực hiện theo quy định.

c) Văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Tham mưu Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành các văn bản khác thuộc thẩm quyền theo phân công.

3. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể như sau:

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 Bộ phận Một cửa thành phố 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 công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tập trung tại Trung tâm Hành chính thành phố 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 Bộ phận Một cửa thành phố hoặc liên quan đến 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 công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Một cửa thành phố; theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá việc chấp hành kỷ luật công vụ, nội quy, quy chế làm việc đối với công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Một cửa thành phố.

g) Bố trí, quản lý, đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động của Bộ phận Một cửa thành phố 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 Bộ phận Một cửa thành phố và việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

i) Tham mưu, giúp việc cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố, gồm các nhiệm vụ sau:

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện thủ tục hành chính của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định.

- Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố; công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính.

- Có ý kiến đối với thủ tục hành chính quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân thành phố do Ủy ban nhân dân thành phố trình và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Kiểm soát chất lượng công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn thành phố; kiểm soát việc cung cấp thủ tục hành chính trên môi trường điện tử đối với thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của thành phố.

- Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, giải pháp, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và quy định có liên quan; nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay trong cải cách thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền quyết định; đánh giá và xử lý kết quả rà soát về thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật;

- Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định, thủ tục hành chính, việc thực hiện thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

- Tham gia quản lý, vận hành Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng Dịch vụ công quốc gia; xây dựng, phát triển, quản lý, vận hành và khai thác Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố; kết nối, liên thông, tích hợp, chia sẻ dữ liệu về giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện dịch vụ công phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

k) Thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác quản trị nội bộ:

- Tham mưu hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật và sự phân công của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;

- Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao tại Trung tâm;

- Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm;

- Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định.

l) Định kỳ hoặc đột xuất, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố và cơ quan có thẩm quyền tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc phân công của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Trung tâm

a) Trung tâm có Giám đốc là 01 Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố kiêm nhiệm và không quá 03 Phó Giám đốc tương đương Trưởng phòng thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng. Lãnh đạo Trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định bổ nhiệm.

b) Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Trung tâm để thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định.

c) Phó Giám đốc là người 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. Khi Giám đốc vắng mặt, Giám đốc ủy nhiệm cho một Phó Giám đốc điều hành hoạt động của Trung tâm.

2. Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm:

a) Phòng Hành chính - Tiếp nhận và trả kết quả.

b) Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính.

3. Việc thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các phòng thuộc Trung tâm thực hiện theo quy định pháp luật và quy định về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy hiện hành của Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức, người lao động tại các phòng thuộc Trung tâm được thực hiện theo quy định pháp luật và quy định về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 4. Biên chế công chức và số lượng người làm việc

1. Căn cứ vào khối lượng công việc, tính chất, đặc điểm chức năng, nhiệm vụ và vị trí việc làm, Trung tâm rà soát, tổng hợp biên chế công chức, số lượng người làm việc hàng năm, báo cáo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định.

2. Việc phân bổ biên chế công chức, số lượng người làm việc giữa các phòng thuộc Trung tâm do Giám đốc Trung tâm quyết định trong tổng biên chế công chức, số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao cho Trung tâm và trên cơ sở nhiệm vụ, khối lượng công việc theo quy định.

3. Việc bố trí công tác đối với công chức, viên chức của Trung tâm căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức và theo phẩm chất, năng lực, sở trường, đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Giao Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện các nội dung sau:

a) Xây dựng, tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm theo quy định của pháp luật để tổ chức thực hiện.

b) Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng thuộc Trung tâm theo nguyên tắc bao quát đầy đủ các nhiệm vụ, phù hợp với tính chất, đặc điểm và khối lượng công việc thực tế của đơn vị, bảo đảm thuận tiện trong việc giải quyết công việc của tổ chức và công dân.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu cần sửa đổi, bổ sung, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố đề xuất, kiến nghị trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định theo thẩm quyền./.