SAO Y; ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐÔ LƯƠNG; Thời gian ký: 2025-07-18T15:58:37+07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐÔ LƯƠNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 60 /QĐ-UBND	*Đô Lương, ngày 17 tháng 7 năm 2025*

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 xã Đô Lương

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐÔ LƯƠNG

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

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 22/6/2023;

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

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã Đô Lương về việc thành lập các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã Đô Lương, nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Căn cứ Quyết định số 15/QĐ-UBND ngày 04/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã Đô Lương về tổ chức và hoạt động của Trung tâm phục vụ hành chính công xã Đô Lương;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Đô Lương.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy định vị trí, chức năng của Trung tâm phục vụ hành chính công xã

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã; có con dấu riêng, tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và quản lý về tổ chức, biên chế, hành chính của Ủy ban nhân dân xã (UBND xã). Đồng thời, chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

2. Trung tâm là đầu mối tập trung để các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã và một số cơ quan Trung ương, tỉnh, tổ chức theo ngành dọc đóng trên địa bàn xã, bố trí công chức, viên chức đến thực hiện việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết

hoặc phối hợp giải quyết hồ sơ và trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là TTHC) cho cá nhân, tổ chức. Thực hiện chức năng tham mưu, giúp UBND xã quản lý Nhà nước về tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; là đầu mối tổ chức cung cấp thông tin, hướng dẫn, hỗ trợ, tiếp nhận, số hóa, phối hợp giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong phạm vi quản lý.

3. Hướng dẫn, giám sát, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức theo quy định; tham gia đề xuất các giải pháp nhằm cải cách TTHC, hiện đại hóa nền hành chính, trong đó tập trung đơn giản hóa TTHC và đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, cung cấp các dịch vụ công trực tuyến trong việc giải quyết TTHC.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn.

1. Nhiệm vụ và quyền hạn chung

a) Công khai kịp thời, đầy đủ các danh mục, nội dung thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và được thực hiện tại Trung tâm, kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật, đồng thời hỗ trợ tổ chức, cá nhân gặp khó khăn trong việc tiếp cận thông tin khi thực hiện thủ tục hành chính;

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 ; 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 theo định kỳ hàng tháng, quý và năm.

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 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, 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) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã.

2. Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn trên, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã có chức năng tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn, gồm các nhiệm vụ sau:

a) 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 thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân xã; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định;

b) 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 tại địa phương; công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính;

c) Có ý kiến đối với thủ tục hành chính quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

d) Thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền, Kiểm soát chất lượng công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã; xây dựng chính quyền điện tử.

đ) 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; tổng hợp, báo cáo kết quả rà soát về thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật;

e) 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 xã;

g) 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 cấp tỉnh; kết nối, liên thông, tích hợp, chia sẻ dữ liệu, thực hiện dịch vụ công phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND xã giao và theo quy định của pháp luật.

2. Quyền hạn

a) Đề nghị các cơ quan có thẩm quyền và cơ quan, đơn vị có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho công tác tiếp nhận, giải quyết TTHC tại Trung tâm;

b) Từ chối tiếp nhận các hồ sơ chưa đúng quy định; chủ trì theo dõi, giám sát, đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc giải quyết TTHC theo đúng quy trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; đôn đốc các cơ quan, đơn vị tham gia tại Trung tâm xử lý hồ sơ đến hạn hoặc quá thời hạn giải quyết.

c) Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức do các cơ quan có thẩm quyền cử đến công tác tại Trung tâm về chế độ công vụ, quy chế văn hóa công sở, nội quy của cơ quan. Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chủ quản khen thưởng hoặc kỷ luật theo quy định;

d) Đề xuất việc đổi mới, cải tiến, nâng cao chất lượng phục vụ, thực hiện công vụ đúng thời hạn, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC của Trung tâm;

đ) Đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, phần mềm ứng dụng; tích hợp dữ liệu hoạt động, thực hiện công tác an ninh mạng và một số nội dung khác trong phạm vi hoạt động của Trung tâm;

e) Chủ động báo cáo Chủ tịch UBND xã hoặc cơ quan có thẩm quyền quyết định việc điều động hoặc luân chuyển công chức, viên chức vi phạm Quy chế làm việc, quy trình giải quyết TTHC hoặc năng lực chuyên môn không đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao sau khi thống nhất với cơ quan, đơn vị sử dụng công chức, viên chức;

g) Thực hiện các quyền hạn khác được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Trung tâm gồm có: Giám đốc và 01 Phó Giám đốc:

a) Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành hoạt động chung của Trung tâm; chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động Trung tâm;

b) Phó Giám đốc Trung tâm giúp Giám đốc Trung tâm phụ trách các lĩnh vực công tác do Giám đốc phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm do Chủ tịch UBND xã quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật.

2. Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Bộ phận tiếp nhận hồ sơ yêu cầu giải quyết TTHC: Là công chức, viên chức của trung tâm và công chức viên chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã và các cơ quan tổ chức theo ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh được cử đến làm việc tại Trung tâm;

b) Bộ phận Hành chính - Tổng hợp: Làm công tác văn thư, hành chính, tổng hợp, báo cáo tình hình hoạt động và trả kết quả giải quyết TTHC của Trung tâm, thu phí, lệ phí, kê khai, quyết toán thuế theo quy định;

c) Bộ phận Hỗ trợ: Làm nhiệm vụ tư vấn, hướng dẫn TTHC cho các tổ chức, cá nhân, nhà đầu tư đến giải quyết TTHC tại Trung tâm; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết TTHC của cán bộ, công chức, viên chức các phòng chuyên môn, cơ quan cử đến làm việc tại Trung tâm; quản lý, vận hành hệ thống phần mềm, Cổng thông tin điện tử; giám sát, theo dõi, quản lý hệ thống hạ tầng mạng, camera giám sát, công nghệ thông tin.

Nhiệm vụ cụ thể của từng Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ do Giám đốc Trung tâm phân công.

3. Biên chế

Biên chế công chức, viên chức của Trung tâm nằm trong tổng số biên chế theo quy định pháp luật. Ngoài ra, căn cứ yêu cầu thực tế hoạt động, Trung tâm được phép hợp đồng lao động để thực hiện công việc phục vụ, bảo vệ theo quy định hiện hành.

Điều 4. Điều khoản thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký

Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, các Phòng ban chuyên môn UBND xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Thường trực: Đảng ủy, HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã;
- Trưởng các phòng, ban UBND xã;
- Các cơ quan trên địa bàn;
- Cổng Thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, (TTPVHCC).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ ĐỖ LƯƠNG T.NGHỆ AN

Trần Văn Sơn

T.NGHỆ AN