

Số: /QĐ-UBND

Vân Du, ngày 02 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Vân Du

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VÂN DU

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 quyết số 1678/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Nghệ An năm 2025;

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 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 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 Quyết định số 3701-QĐ/TU ngày 18/6/2025 của Tỉnh ủy Nghệ An về việc thành lập Đảng bộ xã Vân Du;

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của HĐND xã Vân Du về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Vân Du;

Căn cứ Nghị quyết số 04/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của HĐND xã Vân Du về việc thành lập các cơ quan chuyên môn xã Vân Du;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hoá – Xã hội, Trưởng phòng Kinh tế và Chánh Văn phòng HĐND – UBND xã Vân Du,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Vân Du.

Điều 2. Vị trí, chức năng và trụ sở của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Vân Du

1. Vị trí

a) Trung tâm là đơn vị hành chính có con dấu riêng, tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Chủ tịch UBND xã và quản lý về tổ chức, biên chế, hành

chính của UBND xã. Đồng thời, chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

b) Trung tâm sử dụng con dấu riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Chức năng

a) Trung tâm là đầu mối tập trung để các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã và một số cơ quan Trung ương tổ chức theo ngành dọc đóng trên địa bàn 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 TTHC cho cá nhân, tổ chức;

b) 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 CNTT trong việc giải quyết TTHC, cung cấp các dịch vụ công trực tuyến tại Trung tâm.

3. Trụ sở của Trung tâm đặt tại xóm Tam Thịnh, xã Vân Du.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm

1. Nhiệm vụ chung

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 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 Bộ phận Một cửa 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 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 Bộ phận Một cửa. 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 Bộ phận Một cửa;

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 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, 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 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 người đứng đầu bộ, ngành, địa phương.

2. Ngoài các nhiệm vụ 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 công tác 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 Nghệ An;

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, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

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; 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

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

3. 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; yêu cầu các cơ quan có thẩm quyền thông tin về việc tiếp nhận và tiến độ giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; đôn đốc các cơ quan, đơn vị tham gia tại Trung tâm xử lý hồ sơ đến hoặc quá thời hạn giải quyết. Chủ động trao đổi với các cơ quan, đơn vị trực tiếp xử lý, giải quyết TTHC nhằm tháo gỡ vướng mắc trong quá trình thực hiện quy trình giải quyết TTHC; phối hợp làm rõ nguyên nhân các trường hợp giải quyết TTHC chậm so với quy định trước khi có văn bản báo cáo UBND xã (nếu cần thiết);

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 việc chấp hành thời gian lao động, các quy định của pháp luật 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 4. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Cơ cấu tổ chức

a) Lãnh đạo Trung tâm

Lãnh đạo Trung tâm gồm có Giám đốc do 01 Phó Chủ tịch UBND xã kiêm nhiệm và 01 Phó Giám đốc hoạt động chuyên trách. Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm do Chủ tịch UBND xã quyết định bổ nhiệm.

b) Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ, gồm:

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

- 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;

- 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.

2. Biên chế

Biên chế công chức, viên chức của Trung tâm nằm trong tổng số biên chế của UBND xã theo quy định của pháp luật và biên chế của các cơ quan, đơn vị được cử đến thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm, bảo đảm hoạt động của Trung tâm không làm tăng thêm biên chế của xã, chỉ thực hiện điều động, luân chuyển, phân công lại nhiệm vụ của công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị.

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.

3. Chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm

a) Đối với công chức, viên chức thuộc biên chế của Trung tâm hoặc được các phòng chuyên môn UBND xã cử đến làm việc tại Trung tâm được hưởng tiền lương, phụ cấp và các chế độ khác do UBND xã chi trả theo quy định của Trung ương và tỉnh ban hành; công chức, viên chức thuộc biên chế của Trung tâm hoặc được các phòng chuyên môn UBND xã cử đến để trực tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thường xuyên tại Trung tâm được cấp đồng phục theo quy định.

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức do các cơ quan, đơn vị được tổ chức theo ngành dọc cử đến làm việc tại Trung tâm: Tiền lương, phụ cấp và các chế độ khác do cơ quan, đơn vị cử người chi trả theo quy định.

Điều 5. Cơ chế tài chính và cơ sở vật chất

1. Kinh phí hoạt động của Trung tâm được đảm bảo từ nguồn ngân sách nhà nước cấp và phần được trích lại từ thu phí, lệ phí liên quan đến hoạt động giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật về việc thu, quản lý và sử dụng phí, lệ phí. Ngoài ra, Trung tâm có thể tạo nguồn thu khác từ việc thực hiện các hoạt động dịch vụ có liên quan đến việc giải quyết TTHC khi được cá nhân, tổ chức yêu cầu và được cơ quan có thẩm quyền thông qua, không trái với quy định của nhà nước.

2. Văn phòng HĐND - UBND xã có trách nhiệm bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của Trung tâm.

Điều 6. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn thuộc UBND xã và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan

1. Văn phòng HĐND - UBND xã

a) Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc UBND xã và Trung tâm bố trí, sắp xếp tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, hồ sơ, tài liệu và các vấn đề khác có liên quan để tổ chức thực hiện có hiệu quả chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm theo quy định;

b) Tham gia việc xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm, Quy chế phối hợp giữa Trung tâm và các phòng chuyên môn thuộc UBND xã, các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình giải quyết TTHC, Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm trình UBND xã xem xét, ban hành; rà soát, trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt Danh mục các TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm;

c) Chủ trì, phối hợp với phòng Kinh tế và các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu UBND xã thực hiện chính sách đặc thù cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm;

d) Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, lãnh đạo của Trung tâm và các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng phương án đầu tư cải tạo, sửa chữa trụ

sở, đầu tư mua sắm trang thiết bị, máy móc, kỹ thuật, mạng máy tính và các điều kiện làm việc cần thiết khác của Trung tâm.

2. Phòng Văn hoá – Xã hội

a) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND - UBND xã thực hiện các quy định về an toàn thông tin, thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến ứng dụng công nghệ thông tin trong quá trình hoạt động của Trung tâm;

b) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện kết nối, tích hợp các ứng dụng công nghệ thông tin đảm bảo phù hợp với tiêu chuẩn kỹ thuật và kiến trúc của Chính quyền điện tử; xây dựng, vận hành Trang thông tin điện tử của xã để phát huy hiệu quả tối đa trong công tác kiểm soát TTHC trên địa bàn xã.

3. Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã và các cơ quan Trung ương tổ chức theo ngành dọc đóng trên địa bàn xã

a) Rà soát, trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt Danh mục các TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm;

b) Thống nhất số lượng, danh sách công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm; quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng, kinh nghiệm công tác đến làm việc tại Trung tâm; căn cứ tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC tại Trung tâm, xây dựng phương án dự phòng và luân chuyển nhân sự làm việc tại Trung tâm để đảm bảo quá trình giải quyết TTHC tại Trung tâm được liên tục, đạt hiệu quả cao;

c) Phối hợp với Trung tâm để quản lý, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm theo quy định.

4. Giám đốc Trung tâm

a) Tham mưu xây dựng quy chế tổ chức, hoạt động của Trung tâm, phương án nhân sự làm việc tại Trung tâm, phân công nhiệm vụ của lãnh đạo, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt;

b) Trực tiếp chỉ đạo, theo dõi, giám sát quá trình thực hiện Quy chế tổ chức, hoạt động và thực thi nhiệm vụ của công chức, viên chức, người lao động tại Trung tâm;

c) Đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả phục vụ người dân, doanh nghiệp trong quá trình cung cấp dịch vụ công, giải quyết TTHC của Trung tâm; đề xuất giải pháp nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin và phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin vào giải quyết TTHC;

d) Thực hiện trách nhiệm của người đứng đầu Bộ phận một cửa theo Nghị định số 118/2025/NĐ-CP; kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, giải quyết những

khó khăn, vướng mắc về tổ chức và hoạt động của Trung tâm và các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Hiệu lực thi hành

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

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng HĐND – UBND xã; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, Trưởng các phòng chuyên môn của UBND xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 8;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- Chủ tịch UBND xã;
- Các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Trang TTĐT xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Văn Tuấn