

Số: /2025/QĐ-UBND

Đại Đồng, ngày 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 thuộc Ủy ban nhân dân xã Đại Đồng

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15 ngày 22/06/2023;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 ngày 19/02/2025 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản Quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15 ngày 25/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 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 187/NĐ-CP ngày 01/07/2025 Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

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 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 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 Phục vụ công quốc gia;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND xã Đại Đồng.

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 thuộc Ủy ban nhân dân xã Đại Đồng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Phó Chánh văn phòng HĐND-UBND; Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân; Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội, Phó phòng Kinh tế, Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Trung tâm hành chính công tỉnh (b/c);
- Thường trực: Đảng ủy, HĐND xã;
- Cổng Thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, TTPVHCC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Thanh Nga

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ ĐẠI ĐỒNG**

**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
Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân xã Đại Đồng**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND)

Chương I

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Đại Đồng là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã; thực hiện chức năng tham mưu giải quyết các thủ tục hành chính, phục vụ nhu cầu của người dân và doanh nghiệp; xây dựng chính quyền điện tử hiện đại.

Điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, đặt tại Trụ sở Ủy ban nhân dân xã Đại Đồng.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công có con dấu và tài khoản riêng, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân xã, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 2: Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Nhiệm vụ và quyền hạn 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 Trung tâm 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, không đủ điều kiện tiếp nhận;

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 các 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 tiếp nhận, 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 làm việc tại Trung tâm;

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 số 118/2025/NĐ-CP của Chính phủ. 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 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 người đứng đầu bộ, ngành, địa phương.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn khác

Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn được nêu tại khoản 1 điều 2, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Đại Đồng gồm Giám đốc là 01 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (kiêm nhiệm) và có 01 Phó Giám đốc tương đương Trưởng phòng thuộc Ủy ban nhân dân xã.

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Đại Đồng có cán bộ, công chức thuộc quản lý của Trung tâm; cán bộ, công chức của các phòng chuyên môn của địa phương, nhân sự của các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp được cử đến phối hợp thực hiện nhiệm vụ, cung ứng các dịch vụ, phục vụ nhu cầu của người dân doanh nghiệp.

Điều 4. Trách nhiệm của 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, người đứng đầu 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 cấp đó 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 Trung tâm, nhân sự của các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp 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 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 cấp phó, cán bộ, công chức 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 xem xét, xử lý hành vi vi phạm của cán bộ, công 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 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. Người đứng đầu Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp được phân cấp, ủy quyền ký hợp đồng có thời hạn với doanh nghiệp cung ứng phục vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp cung ứng phục 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 Phục vụ hành chính công.

8. Công khai tại trụ sở và trên trang tin điện tử của Trung tâm thông tin gồm họ, tên, chức danh, số điện thoại của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu 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 tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính tại trụ sở 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 5. Trách nhiệm của Phó giám đốc trung tâm

Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, có trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ sau:

1. Tham mưu giúp việc cho Giám đốc trung tâm, tổ chức, điều hành, quản lý toàn diện các hoạt động của Trung tâm.
2. Đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công.
3. Phụ trách, chỉ đạo các lĩnh vực được Giám đốc Trung tâm phân công; Kiểm tra giám sát việc thực hiện các quy trình, quy chế hoạt động của Trung tâm.
4. Quản lý, điều hành bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm. Theo dõi việc tiếp nhận, xử lý, trả kết quả hồ sơ hành chính cho tổ chức, cá nhân.
5. Thay mặt Giám đốc điều hành, giải quyết công việc khi Giám đốc vắng mặt hoặc khi được ủy quyền.
6. Tham gia phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan. Đề xuất các sáng kiến cải tiến quy trình, ứng dụng công nghệ thông tin nhằm nâng cao chất lượng phục vụ.
7. Tham gia xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá năng lực của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức tại trung tâm.
8. Giám sát việc sử dụng tài sản, cơ sở vật chất đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.
9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của cấp trên và theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Biên chế

Biên chế công chức của Trung tâm phục vụ Hành chính công được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động; số lượng biên chế của phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định trong tổng biên chế công chức của Ủy ban nhân dân xã được Ủy ban nhân dân tỉnh giao, bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Tổ chức thực hiện

Căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân cấp xã, Giám đốc ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm và phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ, công chức của trung tâm để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Đồng thời chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc hoặc chưa phù hợp, Trung tâm Phục vụ hành chính công chủ động tham mưu Ủy ban nhân dân xã thực hiện việc sửa đổi, bổ sung Quy định này đảm bảo theo trình tự, thủ tục quy định của pháp luật./.