

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ QUẢNG TÂN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 02/2025/QĐ-UBND

Quảng Tân, ngày 14 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 Quảng Tân**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUẢNG TÂN

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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 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 Trung tâm và cổng Dịch vụ công quốc gia;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tại Tờ trình số 04/TTr-HCC ngày 11 tháng 7 năm 2025.

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 xã Quảng Tân.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân và Ủy ban nhân xã; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội, Thủ trưởng các phòng chuyên môn và cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. hàe

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- UBND TTQVN xã;
- Cổng Thông tin điện tử xã Quảng Tân;
- Lưu VT, HCC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Vĩnh Phú



**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ QUẢNG TÂN**

**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 xã Quảng Tân**

*(Kèm theo Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND ngày 14/7/2025
của Ủy ban nhân dân xã Quảng Tân)*

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA TRUNG TÂM

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Quảng Tân (sau đây viết tắt gọi là Trung tâm) là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã Quảng Tân, có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (sau đây viết tắt gọi là UBND) 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;

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 tỉnh bố trí công chức, viên chức đến thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (sau đây viết tắt gọi là TTHC), theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân;

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 công nghệ thông tin (sau đây viết tắt gọi là CNTT) trong việc giải quyết TTHC, cung cấp các dịch vụ công trực tuyến tại Trung tâm.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. 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;

2. 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;

3. 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;

4. 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;

5. 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;

6. 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;

7. 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. 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;

8. 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;

9. 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;

10. 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.

CHƯƠNG II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Trung tâm:

a) Giám đốc Trung tâm: 01 đồng chí Phó Chủ tịch UBND xã kiêm nhiệm.

b) Phó Giám đốc Trung tâm: 01 Phó Giám đốc tương đương Trưởng phòng thuộc UBND xã.

2. Người làm việc tại Trung tâm:

a) Công chức, viên chức, nhân viên thuộc quản lý của Trung tâm.

b) Công chức, viên chức của các phòng chuyên môn thuộc UBND xã và của cơ quan trung ương tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương được cử đến thực hiện nhiệm vụ.

c) 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.

2. 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 Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động Trung tâm.

3. Phó Giám đốc Trung tâm giúp Giám đốc Trung tâm phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác do Giám đốc Trung tâm phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Khi Giám đốc vắng mặt, Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền điều hành các hoạt động của Trung tâm.

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

4. Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Trung tâm do Giám đốc Trung tâm phân công nhiệm vụ.

Về tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền lợi, thời hạn làm việc của người làm việc tại Trung tâm thực hiện theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.

Điều 4. Biên chế

1. Biên chế công chức, viên chức của Trung tâm do Chủ tịch UBND xã quyết định trong tổng biên chế của xã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Trung tâm phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức theo quy định và đảm bảo đủ lực lượng để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.



3. Ngoài ra, căn cứ yêu cầu thực tế hoạt động, Trung tâm được phép ký kết hợp đồng lao động với doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ để thực hiện công việc hỗ trợ theo quy định hiện hành.

Chương III **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Trung tâm làm việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Giám đốc là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước UBND xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

3. Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Phó Giám đốc được giải quyết, xử lý các công việc của Giám đốc khi Giám đốc ủy quyền và chịu trách nhiệm về các công việc được ủy quyền; Phó Giám đốc không được ủy quyền lại cho người khác.

4. Cán bộ, công chức, viên chức của Trung tâm chấp hành sự quản lý, chỉ đạo, điều hành, phân công nhiệm vụ của Giám đốc, Phó Giám đốc. Nghiêm chỉnh chấp hành Quy chế làm việc, nội quy, kỷ luật của UBND xã. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Trung tâm phụ trách lĩnh vực và liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên và pháp luật về nhiệm vụ được giao.

5. Trung tâm chịu trách nhiệm đối với những vấn đề tham mưu, đề xuất thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

6. Chuyên viên, lãnh đạo Trung tâm xã chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

Điều 6. Chế độ sinh hoạt, hội họp

Trung tâm duy trì việc họp giao ban hàng tháng để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và triển khai kế hoạch công tác, các văn bản có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Trung tâm.

Điều 7. Mối quan hệ công tác

1. Đối với các sở, ngành

Trung tâm chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; thực hiện báo cáo theo quy định về kết quả công tác, kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong công tác chuyên môn và kiến nghị, đề xuất với Sở, ngành biện pháp tháo gỡ, khắc phục.

2. Đối với UBND xã

Trung tâm chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của UBND xã về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm. Theo định kỳ

phải báo cáo với Lãnh đạo UBND xã về nội dung công tác của Trung tâm và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

3. Đối với các phòng chuyên môn thuộc UBND xã

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng theo chức năng, nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của UBND xã, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ của xã. Trong trường hợp Trung tâm chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các phòng chuyên môn khác, Giám đốc tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của xã: Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của xã có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Trung tâm, Giám đốc có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình UBND xã giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Tổ chức thực hiện

Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm tổ chức triển khai Quy định này đến toàn thể công chức, viên chức của đơn vị mình phụ trách.

Trong quá trình thực hiện, quy định này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế và các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, thẩm định của Văn phòng HĐND và UBND xã, trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định./.



