

Số: /2025/QĐ-UBND

Yên Cường, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm phục vụ Hành chính công xã Yên Cường

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP 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; được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP 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 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm phục vụ Hành chính công tại Tờ trình số 03/TTr-TTPVHCC ngày 18 tháng 8 năm 2025;

Ủy ban nhân dân 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 xã Yên Cường.

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Vị trí

a) Trung tâm phục vụ Hành chính công (sau đây viết tắt là Trung tâm) là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã, có con dấu và tài khoản riêng được mở tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng theo quy định của pháp luật; để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

b) Ủy ban nhân dân xã quyết định việc bố trí điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã tại địa phương trên cơ sở diện tích tự nhiên, quy mô dân số, điều kiện kinh tế - xã hội

của địa phương và số lượng hồ sơ thủ tục hành chính.

2. Chức năng

Trung tâm phục vụ hành chính công có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện các nhiệm vụ về xây dựng chính quyền điện tử.

Tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết các thủ tục hành chính và được cung ứng các dịch vụ công trực tiếp đến người dân và doanh nghiệp trên địa bàn.

Phối hợp với cơ quan nhà nước ở Trung ương tổ chức theo ngành dọc trên địa bàn tỉnh để tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính của người dân, doanh nghiệp trên địa bàn xã.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

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 hành chính công xã 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 Trung tâm hành chính công xã 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 hành chính công xã 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 hành chính công xã. 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 hành chính công xã;

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 hành chính công cấp 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 Trung tâm hành chính công xã 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 địa phương.

k) Ngoài các nhiệm vụ nêu trên, 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 xã.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

Điều 3. Lãnh đạo Trung tâm

1. Trung tâm có 01 Giám đốc (kiêm nhiệm) và Phó Giám đốc Trung tâm.
2. Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.
3. Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện điều hành các hoạt động của Trung tâm hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc Trung tâm phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công.
4. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, từ chức đối với các chức vụ Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân xã.

Điều 4. Số lượng người làm việc

1. Số lượng người làm việc của Trung tâm được Ủy ban nhân dân xã giao trên cơ sở vị trí việc làm theo chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động cấp có thẩm quyền giao.
2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm,

Trung tâm xây dựng đề án vị trí việc làm, xác định cơ cấu công chức theo chức danh được Ủy ban nhân dân xã thẩm định, phê duyệt theo thẩm quyền phân cấp; hàng năm, Trung tâm xây dựng kế hoạch số lượng người làm việc trong đơn vị báo cáo Ủy ban nhân dân xã tổng hợp, thẩm định, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật, bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Hiệu lực thi hành

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

Điều 6. Trách nhiệm thi hành

1. Trung tâm, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, phổ biến, tổ chức triển khai thực hiện, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quyết định này tại đơn vị theo quy định, đồng thời thực hiện những nhiệm vụ sau:

a) Ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm, chế độ thông tin, báo cáo, nội quy cơ quan, các quy định khác có liên quan để đảm bảo mọi hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý, điều hành của Trung tâm theo đúng quy định của pháp luật;

b) Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng viên chức, số lượng người làm việc, vị trí việc làm và cơ cấu công chức theo chức danh nghề nghiệp theo quy định và thẩm quyền phân cấp.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm báo cáo về Ủy ban nhân dân xã để xem xét, giải quyết theo thẩm quyền./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã;
- Ban xây dựng Đảng, Văn phòng ĐU xã;
- Công báo điện tử tỉnh Ninh Bình;
- Trang thông tin điện tử xã Yên Cường;
- Như điều 3;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Bùi Văn Phong