

Số: /QĐ-UBND Yên Hòa, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
của Trung tâm phục vụ Hành chính công xã

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ YÊN HÒA

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

Căn cứ Nghị quyết số 203/2025/NQ-QH15 ngày 16/6/2025 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; Nghị quyết số 1665/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Hà Tĩnh năm 2025;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, thành phố thuộc Trung ương và UBND cấp xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; số Nghị định 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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; số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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 và Nghị định 79/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Văn bản số 411/HD-VPUB ngày 29/6/2025 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã;

Căn cứ Nghị quyết số 04/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 về việc thành lập các cơ quan chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND xã Yên Hòa;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm phục vụ Hành chính công xã (sau khi lấy ý kiến của các phòng, ban, ngành và các đơn vị liên quan).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm phục vụ Hành chính công xã Yên Hòa.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND & UBND xã; Giám đốc Trung tâm phục vụ Hành chính công xã; Thủ trưởng các phòng, ban, ngành, đơn vị, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Bảo hiểm Xã hội;
- Chi cục Thuế khu vực;
- Văn phòng Đăng ký Đất đai khu vực Cẩm Xuyên;
- Điện lực;
- TTr đảng ủy; TT HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Ban Xây dựng đảng;
- Ủy ban kiểm tra Đảng ủy;
- Văn phòng Đảng ủy;
- Công an xã;
- Văn phòng HĐND-UBND xã;
- Các phòng: Kinh tế, Văn hóa xã hội;
- Các đơn vị sự nghiệp giáo dục y tế trên địa bàn xã;
- Các thôn;
- Lưu: VT, TT HCC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phan Quang Cường

QUY ĐỊNH
Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của
Trung tâm phục vụ Hành chính công xã
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /8/2025 của
UBND xã Yên Hòa)

Điều 1. Vị trí

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Yên Hòa (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là tổ chức hành chính thuộc UBND xã Yên Hòa 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 UBND xã, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của UBND tỉnh, Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh, UBND xã và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định pháp luật.

2. Trung tâm có con dấu riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Kinh phí hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã do ngân sách Nhà nước bảo đảm; Ủy ban nhân dân xã thực hiện quản lý, sử dụng và đảm bảo kinh phí hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

3. Trụ sở làm việc của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã: thôn Trung Dương, xã Yên Hòa, tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Chức năng

1. Tham mưu, giúp UBND, Chủ tịch UBND xã tổ chức thực hiện công tác kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định tại các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-VP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính (được sửa đổi bổ sung năm 2013, 2017, 2025)⁽¹⁾; số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử; số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 về cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng; số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 về thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia và các quy định của pháp luật khác về kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông; xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại UBND xã và các nhiệm vụ khác được giao.

2. Là đầu mối tập trung để các phòng chuyên môn thuộc UBND xã; các cơ quan, đơn vị được tổ chức theo ngành dọc đóng trên địa bàn; các doanh nghiệp có liên quan bố trí công chức, viên chức, nhân viên đến thực hiện việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn

(¹) Các Nghị định: số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017; số 150/2016/NĐ-CP ngày 11/11/2016.

1. Công khai kịp thời, đầy đủ bằng phương tiện điện tử hoặc văn bản danh mục, nội dung TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết và được thực hiện tại Trung tâm theo quy định của pháp luật về kiểm soát TTHC 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 TTHC; trả kết quả giải quyết TTHC 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 TTHC yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc các TTHC được giao hoặc ủy quyền cho cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan có thẩm quyền cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 TTHC;

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 TTHC 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 của tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thực hiện TTHC 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 TTHC; 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, kỷ cương công vụ, nội quy, quy chế làm việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công;

7. 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 số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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;

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 TTHC; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền về hoạt động của Bộ phận Một cửa và việc thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

9. Tham mưu, giúp việc cho UBND xã tổ chức thực hiện công tác kiểm soát TTHC trên địa bàn, gồm:

a) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát TTHC, thực hiện TTHC của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của UBND xã; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện về kiểm soát TTHC và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định;

b) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách TTHC và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC tại địa phương; công tác truyền thông về cải cách TTHC;

c) Cho ý kiến đối với TTHC quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các dự thảo văn bản khác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn khi được xin ý kiến;

d) Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, giải pháp, sáng kiến cải cách TTHC và quy định có liên quan; nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay trong cải cách TTHC trình cấp có thẩm quyền quyết định; đánh giá và xử lý kết quả rà soát về TTHC theo quy định của pháp luật;

đ) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định, TTHC, việc thực hiện TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND xã, Chủ tịch UBND xã;

e) Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Chương III, V, VI, VII, VIII Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát TTHC.

10. Tham mưu, giúp việc cho Chủ tịch UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ về xây dựng chính quyền điện tử; theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại UBND xã.

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

Điều 4. Về cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Lãnh đạo Trung tâm

a) Lãnh đạo Trung tâm Phục gồm Giám đốc là 01 Phó Chủ tịch UBND xã và 01 Phó Giám đốc tương đương Trưởng phòng thuộc UBND xã;

b) Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc do Chủ tịch UBND xã quyết định theo quy định của pháp luật và phân cấp cán bộ.

2. Biên chế công chức

a) Trung tâm có công chức, viên chức, nhân viên thuộc quản lý của Trung tâm, công chức, viên chức của các phòng chuyên môn, của cơ quan đơn vị tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương cử đến thực hiện nhiệm vụ; 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.

b) Biên chế công chức của Trung tâm do HĐND&UBND xã quyết định trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và nằm trong tổng số biên chế công chức của UBND xã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Trung tâm tham mưu xây dựng kế hoạch biên chế công chức, điều chỉnh vị trí việc làm (nếu có) theo quy định của pháp luật, trình UBND xã trình Hội đồng nhân dân xã quyết định.

Điều 5. Điều khoản chuyển tiếp

Trong quá trình thực hiện, khi các văn bản pháp luật liên quan đến Quy định này được cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc ban hành mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc ban hành mới đó.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Giao Trung tâm ban hành quy chế làm việc của đơn vị; phân công, bố trí, sắp xếp hợp lý đội ngũ công chức đúng cơ cấu, đảm bảo tiêu chuẩn ngạch và khung năng lực theo từng vị trí việc làm.

2. Trong quá trình thực hiện, trường hợp có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ, Trung tâm phối hợp với các đơn vị có liên quan thống nhất trình UBND xã xem xét, quyết định ./.