| ỦY BAN NHÂN DÂN<br>XÃ HƯƠNG BÌNH | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
|---|---|
| Số: 01./2025/QĐ-UBND | *Hương Bình, ngày 01 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 Hương Bình**

## ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HƯƠNG BÌNH

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

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

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là TTHC); Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát TTHC;*

*Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ 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;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát TTHC;*

*Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công,*

*Ủy ban nhân dân xã Hương Bình ban hành 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 Hương Bình,*

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Hương Bình.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2025.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND& UBND, Giám đốc Trung tâm phục vụ Hành chính công, Trưởng các phòng, ban và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***
- Như Điều 3;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Trưởng các phòng, ban;
- Lưu: VT, HCC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**
**CHỦ TỊCH**

**Lê Quang Vinh**

| ỦY BAN NHÂN DÂN<br>XÃ HƯƠNG BÌNH | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>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 Hương Bình**

*(Kèm theo Quyết định số ..../2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Hương Bình)*

## Chương I

## VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

### Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Hương Bình là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã Hương Bình; 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 Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

2. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ; Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát TTHC (được sửa đổi, bổ sung năm 2013, 2017, 2025); Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ và quy định của pháp luật về kiểm soát TTHC; xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân xã và các nhiệm vụ khác được giao.

3. Là đầu mối tập trung để các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh, 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 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

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 Phục vụ hành chính công xã 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 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 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 Phục vụ hành chính công cấp xã 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 Phục vụ hành chính công xã. 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 xã;

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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ về xây dựng chính quyền điện tử; theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân xã.

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

**Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế**

***1. Cơ cấu tổ chức***

*a) Lãnh đạo Trung tâm*

Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã gồm Giám đốc là 01 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và có 01 Phó Giám đốc.

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

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã 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 trung ương 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.

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

a) Được tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ, công nghệ thông tin và văn hóa ứng xử, giao tiếp với tổ chức, cá nhân;

b) Được tham gia các khóa học lý luận chính trị, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học và các lĩnh vực khác ở trong nước, nước ngoài theo quy định của pháp luật;

c) Được nghỉ bù (nếu làm việc thêm giờ, làm vào ngày lễ, tết, thứ Bảy, Chủ nhật);

d) Nhận lương, phụ cấp, bồi dưỡng và chế độ, chính sách khác (nếu có).

**Điều 4. 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.

2. UBND xã đảm bảo kinh phí, cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của Trung tâm.

**Điều 5. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND xã và các phòng chuyên môn liên quan**

***1. Văn phòng HĐND và UBND xã:***

a) Chủ trì, phối hợp với các Phòng: Văn hóa, Kinh tế và các cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn 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) Hướng dẫn 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 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; quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc, Phó Giám đốc và cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm.

c) Chủ trì, phối hợp với phòng Kinh tế 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 hóa – Xã hội:***

- Hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện về tổ chức bộ máy, biên chế công chức và hoạt động của Trung tâm.
- Phối hợp với Văn phòng UBND xã thực hiện các quy định về an toàn thông tin, thực hiện nhiệm vụ khác liên quan đến ứng dụng công nghệ thông tin trong quá trình hoạt động của Trung tâm.

- 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 Chính quyền điện tử tỉnh.

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND xã 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.

***3. Phòng Kinh tế:***

- Phối hợp với Văn phòng UBND xã và các đơn vị có liên quan thực hiện nhiệm vụ quy định tại Khoản 1 Điều này theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi quản lý được giao;

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND xã thống nhất 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.

***4. Giám đốc Trung tâm:***

- Đề xuất các giải pháp nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin và phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin vào giải quyết TTHC;

- Thực hiện trách nhiệm của người đứng đầu theo Nghị định 118/2025/NĐ-CP và các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật.

**Điều 6. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2025.

Khi Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Hương Bình chính thức đi vào hoạt động, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND xã Hương Bình, UBND xã Hòa Hải, UBND xã Phúc Đồng sẽ bị giải thể. Đồng thời, các công chức chuyên môn liên quan có trách nhiệm bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu và các vấn đề khác có liên quan đang giải quyết về Trung tâm để tiếp tục thực hiện, đảm bảo không làm ảnh hưởng hoặc gián đoạn việc tiếp nhận giải quyết các thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

**Điều 7. Trách nhiệm thi hành**

1. Căn cứ vào Quy định này và các văn bản pháp luật có liên quan, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm đảm bảo mọi hoạt động, điều hành của Trung tâm theo đúng quy định của pháp luật; trên cơ sở biên chế được giao, thực hiện bố trí, phân công công việc đối với công chức, viên chức của Trung tâm phù hợp với trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, vị trí việc làm và đảm bảo hoạt động hiệu quả, hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ theo quy định.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc hoặc không còn phù hợp với quy định của pháp luật, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan báo cáo, trình UBND xã xem xét sửa đổi, bổ sung Quy định này cho phù hợp./.