

Số: **04** /2025/QĐ-UBND

Phú Trung, ngày **15** tháng **7** 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 Phú Trung**

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

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025;

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

Căn cứ 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;

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 Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về 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 quyết số 04/NQ-HĐND, ngày 01/7/2025 của HĐND xã Phú Trung;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội tại Tờ trình số 12/TTr-VHXX ngày 11 tháng 7 năm 2025; Tờ trình số 01/TTr-TTPVHCC, ngày 04 tháng 7 năm 2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công;

Ủy ban nhân dân xã ban hành Quyết định Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Phú Trung.

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 Phú Trung, tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành, kể từ ngày ...tháng 7 năm 2025.

Điều 2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Trưởng các phòng chuyên môn và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *del*

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- TT. Đảng ủy, TT. HĐND xã;
- CT, các PCT. UBND xã;
- Như Điều 3;
- Phòng Văn hóa - Xã hội;
- Phòng Kinh tế;
- LĐVP;
- Lưu: VT, VHXH (Trang) *del*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Văn Chung



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 Phú Trung
(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/QĐ-UBND
ngày 15 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Phú Trung)

Chương I **VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG**

Điều 1. Vị trí

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Phú Trung (sau đây gọi tắt là Trung tâm), chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của UBND xã Phú Trung, Chủ tịch UBND xã Phú Trung; sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.
2. Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật
3. Trụ sở Trung tâm: Trong tòa nhà làm việc của UBND xã Phú Trung, địa chỉ: Thôn Phú Tâm, xã Phú Trung, tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Chức năng

Trung tâm có chức năng tham mưu, giúp Chủ tịch UBND xã quản lý, điều hòa, điều phối hoạt động giải quyết thủ tục hành chính; là đầu mối tập trung thực hiện việc hướng dẫn thủ tục hành chính; tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức để giải quyết và nhận, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định; tham gia đề xuất các giải pháp nhằm cải cách thủ tục hành chính, hiện đại hóa hành chính; ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật; kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền, xây dựng chính quyền điện tử.

Chương II **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

Điều 3. 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 Bộ phận Một cửa 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 Bộ phận Một cửa 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 Bộ phận Một cửa 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 Bộ phận Một cửa. 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 Bộ phận Một cửa.

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 09/5/2025 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 thủ tục hành chính; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền về hoạt động của

Bộ phận Một cửa và việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

9. 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 UBND xã.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của UBND xã, Chủ tịch UBND xã và theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Tổ chức, biên chế

1. Tổ chức

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

b) Giám đốc Trung tâm trực tiếp điều hành và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm.

c) Phó Giám đốc Trung tâm giúp Giám đốc Trung tâm chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

d) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm và các chức vụ khác (nếu có) thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước về công tác cán bộ và phân cấp thẩm quyền quản lý công chức trong các cơ quan hành chính trên địa bàn xã đã được ban hành.

2. Biên chế

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc, tính chất và đặc điểm công tác, Trung tâm được Ủy ban nhân dân xã giao biên chế theo vị trí việc làm để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao, đảm bảo Trung tâm có Giám đốc là 01 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã kiêm nhiệm, Phó Giám đốc và các công chức, viên chức, nhân viên khác theo quy định của pháp luật.

b) Giám đốc căn cứ số lượng biên chế được giao, có trách nhiệm bố trí, sử dụng công chức, viên chức, hợp đồng lao động phù hợp với vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức nhà nước theo quy định của pháp luật.

Chương IV

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

2. Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp Giám đốc Trung tâm phụ trách 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 được phân công.

3. Công chức, viên chức, người lao động được phân công nhận nhiệm vụ tại Trung tâm chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm theo quy định.

4. Đối với các văn bản thuộc thẩm quyền tham mưu của Trung tâm, công chức, viên chức, người lao động được giao nhiệm vụ phải chuẩn bị hồ sơ bao gồm từ việc xử lý văn bản đến soạn thảo và trình ký văn bản, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về nội dung và thể thức văn bản đã trình ký; Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm về ý kiến thẩm định, đề xuất đối với nội dung, thể thức của dự thảo văn bản trình cơ quan cấp trên.

5. Các chuyên viên, văn thư có trách nhiệm thực hiện việc in sao, đóng dấu, phát hành văn bản và quản lý lưu trữ văn bản, hồ sơ tài liệu liên quan theo quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành của UBND xã.

6. Công chức, viên chức, người lao động được cử đến làm việc tại Trung tâm phải thường trực tại nơi làm việc theo thời gian quy định; trường hợp vắng mặt phải báo cáo với Giám đốc Trung tâm và Thủ trưởng cơ quan chủ quản có phương án cử người dự phòng thay thế, đảm bảo giải quyết thủ tục hành chính được liên tục.

7. Trong giờ làm việc, công chức, viên chức, người lao động của Trung tâm phải mặc đồng phục (trừ công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan, đơn vị đã có đồng phục theo ngành); đeo thẻ công chức, viên chức (hoặc phù hiệu) để thuận tiện trong giao dịch công tác; trong giao tiếp và giải quyết công việc phải thực hiện đúng quy định về văn hóa giao tiếp ở công sở.

8. Việc họp, giao ban công việc của Trung tâm được bố trí vào thời điểm phù hợp, không ảnh hưởng đến việc giải quyết thủ tục hành chính của các tổ chức, cá nhân trong giờ hành chính.

Điều 6. Môi quan hệ công tác

1. Đối với UBND xã (hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)

a) Trung tâm chịu sự chỉ đạo, sự quản lý, điều hành trực tiếp của UBND xã. Lãnh đạo Trung tâm có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND xã về tình hình và kết quả hoạt động của Trung tâm; Tổ chức triển khai và kiểm tra, đôn đốc

việc thực hiện các nhiệm vụ theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã về những lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

b) Giám đốc Trung tâm báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã để giải quyết những vấn đề phát sinh và những nội dung vượt thẩm quyền.

2. Đối với các cơ quan, đơn vị

a) Trung tâm có mối quan hệ với các cơ quan, đơn vị theo nguyên tắc phối hợp. Khi giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền của Trung tâm nhưng có liên quan đến các cơ quan, đơn vị thì Trung tâm phải trao đổi ý kiến bằng hình thức phù hợp (bằng văn bản, điện thoại, email hoặc trực tiếp) đối với các cơ quan, đơn vị đó.

b) Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phối hợp trong giải quyết các thủ tục hành chính đảm bảo thời gian; tổ chức vận chuyển hoặc thuê dịch vụ vận chuyển hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết về cơ quan mình và chuyển kết quả giải quyết về Trung tâm theo quy định. Giám đốc Trung tâm và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về việc giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm.

c) Giám đốc Trung tâm nhận xét, đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ của công chức, viên chức, người lao động trong thời gian được cử đến làm việc tại Trung tâm. Các cơ quan, đơn vị phối hợp với Trung tâm trong việc giải quyết những trường hợp công chức, viên chức, người lao động được cử đến làm việc tại Trung tâm nghỉ ốm, nghỉ phép, nghỉ chế độ khác hoặc đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

d) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm lập danh sách cử công chức, viên chức, người lao động am hiểu lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ đến làm việc tại Trung tâm; thường xuyên rà soát, cập nhập các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của cơ quan, đơn vị mình; chủ động báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, điều chỉnh, bổ sung kịp thời các thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm theo quy định hiện hành.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

1. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Phú Trung.

2. Các phòng chuyên môn, các cơ quan đơn vị có liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, có trách nhiệm phối hợp thực hiện đúng nội dung Quy định này.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc Lãnh đạo Trung tâm chủ trì, phối hợp với Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu, trình Ủy ban nhân dân xã xem xét sửa đổi, bổ sung Quy định này cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn và quy định của pháp luật./.

