

Số: 04/2025/QĐ-UBND

Cần Giuộc, ngày 29 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm phục vụ Hành chính công

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CẦN GIUỘC

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

Căn cứ Nghị quyết số 1682/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XV về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Tây Ninh năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ quy định về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị định 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban Nhân dân xã Cần Giuộc về việc thành lập Trung tâm phục vụ Hành chính công xã Cần Giuộc;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm phục vụ Hành chính công xã Cần Giuộc tại Tờ trình số 01./TTr-TTPVHCC ngày 04/7/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Trung tâm phục vụ Hành chính công xã Cần Giuộc (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là tổ chức Hành chính trực thuộc Ủy ban nhân dân xã Cần Giuộc, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân xã Cần Giuộc, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của các cơ quan, tổ chức nhà nước có thẩm quyền.

Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng. Trụ sở của Trung tâm đặt tại số... Quốc lộ 50, ấp Hòa Thuận 1, xã Cần Giuộc, tỉnh Tây Ninh

2. Trung tâm có chức năng là đầu mối tập trung thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyên hồ sơ giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định tại Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ quy định về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công quốc gia.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Nhiệm vụ

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 theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính, 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;

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 giải quyết; hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ công trực tuyến;

d) 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;

đ) 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;

e) 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 tại Điều 13 Nghị định số 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;

f) 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;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của người đứng đầu UBND xã.

2. Quyền hạn

a) Đề nghị các cơ quan có thẩm quyền 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;

b) 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; báo cáo bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân xã để đôn đốc, nhắc nhở, yêu cầu các cơ quan, đơn vị tham gia trong quá trình xử lý hồ sơ đến hạn hoặc quá thời hạn giải quyết;

c) 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;

d) 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;

e) Thực hiện các quyền hạn khác được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Cơ cấu tổ chức

Trung tâm có Giám đốc là Phó Chủ tịch UBND xã kiêm nhiệm; 01 Phó Giám đốc, công chức, viên chức và người làm việc tại Trung tâm.

- Giám đốc là người đứng đầu cơ quan, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Trung tâm; được ủy nhiệm điều hành, quản lý cơ quan cho Phó Giám đốc bằng văn bản trong thời gian không trực tiếp làm việc tại cơ quan; là chủ tài khoản của Trung tâm và được ủy quyền chủ tài khoản cho Phó Giám đốc.

- Phó Giám đốc có nhiệm vụ giúp Giám đốc chỉ đạo, điều hành và triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Trung tâm và sự phân công của Giám đốc.

- Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Cần Giuộc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển theo quy định của pháp luật.

- Các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ: Bộ phận hành chính - tổng hợp; Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính; Bộ phận trả kết quả hồ sơ hành chính; Bộ phận phục vụ (*bảo vệ, phục vụ*).

- Công chức, viên chức và người làm việc tại Trung tâm thực hiện theo Quy chế làm việc của Trung tâm; thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc, Phó Giám đốc phân công. Có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc và kết quả thực hiện nhiệm vụ của mình; tuân thủ pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Biên chế (số lượng người làm việc)

Số lượng người làm việc của Trung tâm được giao trên cơ sở Đề án vị trí

việc làm gắn với chức năng nhiệm vụ, phạm vi hoạt động nằm trong tổng số lượng người làm việc được cấp tỉnh giao cho xã Cần Giuộc và được Ủy ban nhân dân xã Cần Giuộc giao Trung tâm.

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, 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 và các công chức khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định theo quy định pháp luật.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 29/7/2025.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh,
Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ,
Sở Tư pháp, Sở Ngoại vụ;
- TT. Đảng ủy; TT. HĐND xã;
- CT, các PCT.UBND xã;
- Trang TTĐT xã;
- Lưu: VT, (D)/.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Ngọc Anh