

Số: /2025/QĐ - UBND

Quảng Ninh, 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 thuộc UBND xã Quảng Ninh

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 số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15; 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 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 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 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tại Tờ trình số 01/TTr-TTPVHCC ngày 29 tháng 7 năm 2025 về việc đề nghị quyết định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND xã Quảng Ninh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - xã hội;

Ủy ban nhân dân xã 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 thuộc UBND xã Quảng Ninh.

#### Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã, có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã có chức năng tham mưu giúp UBND xã quản lý nhà nước về công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; là đầu mối tập trung để thực hiện việc tiếp nhận, tư vấn, hướng dẫn, giám sát, đôn đốc việc giải quyết thủ tục hành chính và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; chịu sự quản lý, chỉ

đạo, điều hành trực tiếp của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền

## **Điều 2. 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 118/2025/NĐ-CP 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. 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.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của người đứng đầu bộ, ngành, địa phương.

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

#### **1. Giám đốc Trung tâm**

a) Là người đứng đầu Trung tâm, chỉ đạo, điều hành toàn bộ hoạt động của Trung tâm; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm;

b) Có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Chủ tịch UBND xã những vấn đề khó khăn, vướng mắc liên quan đến thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm và đề xuất biện pháp giải quyết;

c) Đề xuất với Chủ tịch UBND xã các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính tại xã để nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm;

d) Quản lý, phân công, điều hành công việc của cán bộ, công chức làm việc tại Trung tâm;

đ) Chịu trách nhiệm trước CT UBND xã về quản lý tài sản, cán bộ, công chức và thực hiện các chế độ, chính sách, công tác hành chính khác tại Trung tâm;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.

#### **2. Phó Giám đốc Trung tâm**

Là người giúp Giám đốc Trung tâm phụ trách, chỉ đạo toàn bộ hoạt động của Trung tâm và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về nhiệm vụ công tác được giao. Khi Giám đốc vắng mặt, Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền điều hành các hoạt động của Trung tâm.

3. Việc bổ nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện theo quy định và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh và phù hợp với tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp

vụ chức danh quy định. Việc miễn nhiệm, cách chức, khen thưởng, 5 kỷ luật và các chế độ khác đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật.

#### 4. Công chức Trung tâm

Trung tâm Phục vụ hành chính công 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.

#### 5. Biên chế

Biên chế công chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND xã do UBND xã quyết định trong tổng biên chế công chức được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hằng năm.

#### **Điều 4. Điều khoản thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã, Trưởng các phòng, ban, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Giám đốc Trung tâm phục vụ Hành chính công xã Quảng Ninh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- TT Đảng ủy; HĐND xã (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT; TT HCC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Bá Tài**