

Số: /QĐ-UBND

Triệu Lộc, ngày tháng năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Triệu Lộc

#### ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TRIỆU LỘC

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

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

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 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 Công văn số: 5621/VPCP-KSTT ngày 20/6/2025 của Văn phòng Chính phủ V/v tổ chức Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã Triệu Lộc.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Triệu Lộc, kể từ ngày 01/7/2025.

1. Vị trí, chức năng: Trung tâm phục vụ Hành chính công xã Triệu Lộc là tổ chức hành chính đặc thù thuộc UBND xã Triệu Lộc, tỉnh Thanh Hóa; có chức năng 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 theo quy định.

2. Trung tâm phục vụ Hành chính công xã Triệu Lộc chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, đồng thời chịu sự quản lý về tổ chức, biên chế và chuyên môn nghiệp vụ của UBND xã Triệu Lộc và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3. Trung tâm phục vụ Hành chính công xã Triệu Lộc, tỉnh Thanh Hóa có con dấu và có tài khoản riêng để giao dịch, hoạt động.

4. Trụ sở làm việc: Tại UBND xã Triệu Lộc, địa chỉ: Thôn Phú Điền, xã Triệu Lộc, tỉnh Thanh Hóa.

**Điều 2. Nhiệm vụ của Trung tâm Phục vụ hành chính công:**

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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 này. 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;

- 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;

- 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 cấp xã;

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

### **Điều 3. Tổ chức và biên chế:**

1. Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã Triệu Lộc.

Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Triệu Lộc có Giám đốc do 01 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã kiêm nhiệm và 01 Phó Giám đốc.

Phó Giám đốc Trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật và quy định phân công, phân cấp quản lý công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân xã.

2. Biên chế

a) Biên chế chuyên trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Triệu Lộc là biên chế công chức hành chính, nằm trong tổng biên chế của UBND xã Triệu Lộc được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm.

b) Biên chế không chuyên trách:

- Ngoài biên chế cán bộ, công chức làm việc chuyên trách, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Triệu Lộc còn có công chức của các phòng chuyên môn UBND xã Triệu Lộc do Chủ tịch UBND xã điều động, biệt phái đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Triệu Lộc đảm bảo đủ số lượng, chất lượng để trực tiếp tiếp nhận thủ tục hành chính của cơ quan mình.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã, Phòng Văn hoá- xã hội, Phòng Kinh tế, Trung tâm Phục vụ hành chính công; Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- UBND tỉnh Thanh Hóa (b/c);
- TT Đảng ủy, HĐND (b/c);
- CT, các PCT, UV UBND xã;
- MTTQ, các đoàn thể;
- Trung tâm phục vụ HCC xã (t/h);
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Hùng Việt**

