

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ TRẠI CAU**

Số: 04 /QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Trại Cau, ngày 01 tháng 7 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Trại Cau**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TRẠI CAU**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;*

*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 Công Dịch vụ công quốc gia;*

*Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 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 Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 28/2/2025 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, công chức, viên chức, cán bộ, công chức cấp xã, người quản lý doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh Thái Nguyên;*

*Căn cứ Thông báo số 02-TB/ĐU, ngày 01/7/2025 của Ban Ban Chấp hành Đảng bộ xã về thành lập các cơ quan chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND xã Trại Cau.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Trại Cau là tổ chức hành chính thuộc UBND xã Trại Cau.

Trụ sở làm việc: Tại trụ sở UBND xã Trại Cau.

**Điều 2.** Vị trí, chức năng

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Trại Cau (Bộ phận Một cửa) là tổ chức hành chính thuộc UBND xã Trại Cau; có chức năng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển 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.

Trung tâm có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; biên chế và kinh phí hoạt động do ngân sách nhà nước cấp theo quy định của pháp luật.

2. Trung tâm chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của UBND xã Trại Cau về tổ chức, biên chế và hoạt động, đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

**Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn**

- 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 hạn 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 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;

- 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;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của cấp có thẩm quyền.

#### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức**

##### 1. Lãnh đạo đơn vị

Lãnh đạo Trung tâm có Giám đốc (do đồng chí PCT UBND kiêm nhiệm) và Phó Giám đốc (chuyên trách).

a) Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

b) Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp Giám đốc phụ trách một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về các nhiệm vụ công tác được phân công.

Phó Giám đốc Trung tâm tạm thời được áp dụng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, hệ số 0,3.

c) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ, chính sách khác đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm và công chức, người lao động thực hiện theo quy định của pháp luật và theo tiêu chuẩn chức danh, quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức của UBND xã.

##### 2. Công chức, người lao động

Công chức, người lao động của Trung tâm được giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng nhiệm vụ, phạm vi hoạt động.

#### **Điều 5. Số lượng người làm việc**

Số lượng công chức, người lao động thực hiện theo quy định, nằm trong tổng số biên chế được HĐND tỉnh giao.

#### **Điều 6. Cơ chế tài chính**

Trung tâm có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo khoản 3 Điều 7 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.

**Điều 7. Tổ chức thực hiện****1. Phòng Văn hoá - Xã hội**

Chủ trì, hướng dẫn các cơ quan có liên quan trình UBND xã Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công; hướng dẫn thực hiện quy trình bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo quản lý theo phân cấp quản lý cán bộ; trình cấp có thẩm quyền phê duyệt đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức theo quy định.

**2. Phòng Kinh tế**

Tham mưu UBND xã phương án bố trí trụ sở làm việc của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo quy định.

**3. Trung tâm Phục vụ hành chính công**

- Sắp xếp, bố trí nhân sự bảo đảm phù hợp với vị trí việc làm theo quy định và thẩm quyền được phân cấp;

- Xây dựng Quy chế làm việc; Quy chế quản lý tài chính, tài sản; Quy chế phối hợp thực hiện chức năng nhiệm vụ, quyền hạn giữa Trung tâm với cơ quan, đơn vị có liên quan trên cùng đơn vị hành chính;

- Xây dựng dự thảo bảng mô tả vị trí việc làm của Trung tâm theo quy định về vị trí việc làm trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định làm cơ sở cho việc tuyển dụng và cơ cấu ngạch công chức nhằm bảo đảm bộ máy tinh gọn, hiệu quả;

- Triển khai thực hiện tốt chính sách đối với công chức, người lao động đầy đủ, kịp thời, đúng quy định các chủ trương, chính sách (nếu có).

**Điều 8. Điều khoản thi hành**

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng HĐND và UBND; Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 8;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các phòng chuyên môn;
- Lưu: VT, VH-XH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Hoàng Mạnh Hùng**