

Số: 01/2025/QĐ-UBND

Khánh Thiện, ngày 01 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã Khánh Thiện

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 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;

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 công Phục vụ công quốc gia;

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 quyết số 02/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân xã Khánh Thiện về việc thành lập các phòng chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân xã Khánh Thiện;

Theo đề nghị của Phó Chủ tịch kiêm Giám đốc Trung tâm Phục vụ Hành chính công và Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã Khánh Thiện.

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 Khánh Thiện.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025.

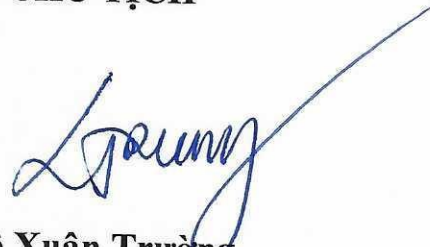
Điều 3. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình;
- Sở Tư pháp tỉnh Ninh Bình;
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Trang Thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT. 

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**


Tô Xuân Trường

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy
của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Khánh Thiện**
(Kèm theo Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025
của Ủy ban nhân dân xã Khánh Thiện)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Quy định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Khánh Thiện (sau đây gọi là Trung tâm).
- Quy định này áp dụng đối với Trung tâm Phục vụ hành chính công, các cá nhân, đơn vị khác có liên quan.

Điều 2. Vị trí

Trung tâm Phục vụ hành chính công là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của pháp luật, được cấp kinh phí hoạt động từ ngân sách nhà nước.

Chương II CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 3. Chức năng

- Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã triển khai các nhiệm vụ liên quan đến cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi ứng dụng công nghệ thông tin trên địa bàn xã.
- Là đầu mối tập trung để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân tại các cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Nhiệm vụ và quyền hạn chung

- 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 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;

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; từ chối tiếp nhận đối với hồ sơ chưa đúng 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 phục 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;

d) 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;

đ) 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;

e) 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. 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;

g) 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 118/2025/NĐ-CP. Cung cấp các phục 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 phục vụ cần thiết khác cho tổ chức, cá nhân khi có nhu cầu theo mức giá được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

h) 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;

i) 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.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn khác

Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn được nêu tại mục 1 trên, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã 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.

Điều 5. Cơ cấu tổ chức

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã gồm Giám đốc, 01 Phó Giám đốc và các công chức, viên chức, nhân viên thuộc Trung tâm.

a) Giám đốc Trung tâm là Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

b) Phó Giám đốc Trung tâm giúp Giám đốc Trung tâm phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một hoặc một số mặt công tác do Giám đốc Trung tâm phân công chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Trung tâm vắng mặt, Phó Giám đốc được Giám đốc Trung tâm ủy quyền điều hành mọi hoạt động của Trung tâm.

c) Các 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 phục vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp cung ứng phục vụ để thực hiện công việc hỗ trợ theo hợp đồng lao động được ký kết.

2. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, cho từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chế độ, chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Biên chế

Biên chế công chức của Trung tâm được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động; số lượng biên chế của Trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định trong tổng biên chế công chức của Ủy ban nhân dân tỉnh giao, bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm của Trung tâm Phục vụ hành chính công

Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Điều 8. Sửa đổi và bổ sung quy định

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu phát sinh vướng mắc, các tổ chức, cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời bằng văn bản về Ủy ban nhân dân xã (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công) để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.