

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Châu Thành**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CHÂU THÀNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết 1687/NQ-UBTVQH ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã tỉnh Vĩnh Long năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP, ngày 9 tháng 6 năm 2025 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 Quyết định số 1356/QĐ-TTg ngày 26 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch thực hiện 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, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Công Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị quyết số 07/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân xã về việc thành lập các cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân xã Châu Thành;

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Châu Thành thuộc Ủy ban nhân dân xã Châu Thành.

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Châu Thành tại Tờ trình số 02/TTr-TTPVHCC, ngày 11 tháng 7 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng, trụ sở làm việc

1. Vị trí

Trung tâm Phục vụ hành chính công (gọi chung là Bộ phận một cửa) có chức năng tham mưu, giúp UBND xã về kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Cùng với hướng dẫn, hỗ trợ thực hiện thủ tục hành chính, Trung tâm tiếp nhận, số hóa hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND các xã, cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã

Trung tâm Phục vụ hành chính công có tư cách pháp nhân, có con dấu, chấp hành sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch

công chức và công tác của Ủy ban nhân dân xã, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chức năng

Là tổ chức hành chính thuộc UBND xã Châu Thành, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng. Trung tâm Phục vụ hành chính công chấp hành sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của UBND xã Châu Thành; chấp hành chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng UBND tỉnh.

Trung tâm Phục vụ hành chính công có chức năng quản lý nhà nước về kiểm soát TTHC, tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, cải cách TTHC; Là đầu mối tổ chức cung cấp thông tin, hướng dẫn, hỗ trợ, tiếp nhận, số hóa, phối hợp giải quyết, giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC; Tham mưu, tổ chức triển khai các nhiệm vụ về xây dựng chính quyền điện tử.

3. Trụ sở làm việc: Tại số 208, đường 2/9, khóm 2, xã Châu Thành

Điều 2. Nhiệm vụ và 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 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;

Bô 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;

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.

Ngoài ra, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp 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 cấp xã.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã gồm Giám đốc là 01 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và có 01 Phó Giám đốc tương đương Trưởng phòng thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã;

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp 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.

Giám đốc do Phó Chủ tịch UBND xã kiêm nhiệm là người đứng đầu Trung tâm Phục vụ hành chính công do Chủ tịch UBND xã bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm.

Phó giám đốc là người giúp Giám đốc chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt, Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền điều hành các hoạt động của Trung tâm.

Cán bộ, công chức, người lao động thực hiện các chức trách, nhiệm vụ do Giám đốc, Phó giám đốc giao.

Điều 4. Biên chế và công chức

Biên chế công chức và chỉ tiêu hợp đồng lao động (nếu có) do UBND xã giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc do cơ quan có thẩm quyền giao hàng năm.

Việc tuyển dụng, bố trí công chức và chỉ tiêu hợp đồng lao động phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn Phòng HĐND và UBND, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 07 năm 2025./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- TT.ĐU&HĐND xã;
- CT, PCT.UBND xã;
- Như Điều 4;
- Lưu: VT, TTPVHCC. 

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thị Ngọc Nhi