

Số: /2025/QĐ-UBND

Hà Bắc, ngày tháng năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Hà Bắc

#### ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HÀ BẮC

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025; Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19/02/2025; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25/6/2025;

Căn cứ Nghị quyết số 332/NQ-CP ngày 25/10/2025 về số lượng cấp phó của phòng chuyên môn và tương đương, Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định 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; 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 Thông tư 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 về hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định 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.

Căn cứ Nghị quyết số 07/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã Hà Bắc về thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã tại Tờ trình số 02/TTr-TTPVHCC ngày 04/11/2025;

Ủy ban nhân dân 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 xã Hà Bắc.

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Hà Bắc.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 20/11/2025.

Quyết định này thay thế quyết định số 14/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm phục vụ hành chính công xã Hà Bắc.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Trưởng phòng Kinh tế, Văn hóa - Xã hội; 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;
- UBND thành phố;
- Văn phòng UBND thành phố;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Ban biên tập Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT; TTPVHCC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Anh Tuấn**

**QUY ĐỊNH**  
**NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC**  
**CỦA TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG XÃ HÀ BẮC**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND*  
*ngày /11/2025 của Ủy ban nhân dân xã Hà Bắc)*

**Điều 1. Vị trí , chức năng**

Trung tâm Phục vụ hành chính công là tổ chức hành chính khác thuộc UBND xã, có chức năng tham mưu, giúp UBND xã thực hiện các nhiệm vụ về xây dựng chính quyền điện tử; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết các thủ tục hành chính và được cung ứng các dịch vụ công trực tiếp đến người dân, doanh nghiệp trên địa bàn; Phối hợp với các cơ quan nhà nước ở Trung ương tổ chức theo ngành dọc trên địa bàn tỉnh hoặc khu vực để tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính của người dân, doanh nghiệp trên địa bàn xã.

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

a) Về theo dõi thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính

- Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành quy chế tổ chức hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công;

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính của các tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân xã;

- Theo dõi, đôn đốc, giám sát quy trình giải quyết thủ tục hành chính bảo đảm đúng quy định về chất lượng và thời gian; công tác phối hợp, liên thông giữa các cấp, các cơ quan trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính;

- Theo dõi, đánh giá mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính để cải thiện chất lượng phục vụ;

- Tổ chức tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ; theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá việc chấp hành nội quy, quy chế làm việc của nhân sự làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;

- Đề xuất các sáng kiến, giải pháp đổi mới, cải tiến, nâng cao chất lượng phục vụ của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

b) Về hướng dẫn, hỗ trợ việc thực hiện thủ tục hành chính

- Hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; kiểm tra tình trạng tài khoản định danh điện tử;

- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử, số hóa hồ sơ theo quy định; thu phí, lệ phí, các nghĩa vụ tài chính khác (nếu có);

- Hướng dẫn, hỗ trợ thực hiện dịch vụ công trực tuyến;

- Cập nhật hồ sơ, các bước thực hiện vào phần mềm quản lý và chuyển đến cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết;

- Theo dõi, đôn đốc, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

#### c) Về kiểm soát thủ tục hành chính

- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành chương trình, kế hoạch cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính tại địa phương;

- Kiểm soát quy định và việc thực hiện thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thực hiện thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã hoặc liên quan đến đơn vị chuyên môn, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý của UBND xã trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật;

- Tổng hợp, báo cáo công tác cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính.

#### d) Về xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân xã

- Triển khai các nhiệm vụ về xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi ứng dụng công nghệ thông tin theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

- Tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án về công nghệ thông tin liên quan đến cung cấp dịch vụ công, giải quyết thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân xã;

- Ban hành theo thẩm quyền hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành quy chế, quy trình, tài liệu hướng dẫn kỹ thuật về quản lý, vận hành các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng phục vụ hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và tổ chức thực hiện;

- Quản lý, vận hành, tập huấn sử dụng, các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố;

- Quản lý, bảo đảm hạ tầng mạng và các thiết bị công nghệ thông tin tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã hoạt động thông suốt, bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng; kịp thời khắc phục sự cố đối với các hệ thống thông tin, mạng máy tính, phần mềm, cơ sở dữ liệu; phối hợp với cơ quan, đơn vị có chức năng, nhiệm vụ đảm bảo an toàn thông tin trong thành phố trong trường hợp sự cố liên quan đến hệ thống cấp thành phố;

- Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị; thực hiện nâng cấp, sửa chữa, bảo trì, thay thế thiết bị phục vụ yêu cầu nhiệm vụ của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo thẩm quyền;

- Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội tập huấn, hướng dẫn Tổ công nghệ số cộng đồng để hỗ trợ tổ chức, cá nhân trên địa bàn thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

e) Các nhiệm vụ khác của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

### **Điều 3. Tổ chức và biên chế**

#### **1. Tổ chức:**

a) Trung tâm Phục vụ hành chính công có: Giám đốc; Phó Giám đốc tương đương Phó Trưởng phòng thuộc UBND xã và 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.

b) Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm Phục vụ hành chính công chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và toàn bộ hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công, cụ thể như sau:

1. Trực tiếp điều hành và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền về toàn bộ hoạt động của Trung tâm, đôn đốc các cơ quan, đơn vị chức năng có liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính để bảo đảm việc giải quyết theo đúng quy định; báo cáo, đề xuất với người đứng đầu cơ quan có thẩm

quyền biện pháp xử lý đối với những trường hợp giải quyết thủ tục hành chính không bảo đảm thời gian và chất lượng theo quy định.

2. Định kỳ 03 tháng hoặc đột xuất, người đứng đầu Trung tâm Phục vụ hành chính công làm việc với các cơ quan có thẩm quyền có thủ tục hành chính được tiếp nhận và giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã để trao đổi về việc quản lý, điều hành, thực hiện nhiệm vụ và tình hình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

3. Quản lý thời gian làm việc, tiến độ xử lý công việc được giao, thái độ, tác phong, cư xử của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và hàng tháng thông báo cho cơ quan cử cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên biết; từ chối tiếp nhận hoặc chủ động đề xuất với cơ quan cử người thay cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên vi phạm kỷ luật lao động, có thái độ, tác phong, cư xử không đúng quy chế văn hóa công sở, năng lực chuyên môn không đáp ứng được nhiệm vụ hoặc có hành vi vi phạm pháp luật khác.

4. Giao nhiệm vụ cho cấp phó, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên phù hợp với năng lực và chuyên môn nghiệp vụ; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ đã giao và thực hiện công tác thông tin, báo cáo theo quy định.

5. Phối hợp với cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên xem xét, xử lý hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức và công khai kết quả xử lý cho tổ chức, cá nhân có phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đối với hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên được biết.

6. Chủ động đề nghị người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính điều động hoặc rút cán bộ, công chức, viên chức đến Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc thay thế bằng nhân sự thuộc quyền quản lý của Trung tâm Phục vụ hành chính công kịp thời khi số lượng tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính có biến động tăng, giảm rõ rệt hoặc quá ít hồ sơ phát sinh hoặc trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được vắng mặt, được nghỉ theo quy định.

7. Người đứng đầu Trung tâm Phục vụ hành chính công được phân cấp, ủy quyền ký hợp đồng có thời hạn với doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ hỗ trợ, nhân sự đáp ứng các điều kiện chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhiệm một số vị trí việc làm thuộc nhóm nghiệp

vụ chuyên môn dùng chung trong hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

8. Công khai tại trụ sở và trên trang tin điện tử của UBND xã thông tin gồm họ, tên, chức danh, số điện thoại của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Bộ phận Một cửa; họ, tên, chức danh, lĩnh vực công tác, số điện thoại của cán bộ, công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

9. Kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý hành vi vi phạm pháp luật của tổ chức, cá nhân, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên xảy ra tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

10. Tổ chức bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy, bảo đảm an ninh, an toàn cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính tại trụ sở Trung tâm Phục vụ hành chính công.

11. Quản lý, trình cấp có thẩm quyền về việc mua sắm, thuê, cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế, bổ sung, thanh lý tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật tại Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng quy định của pháp luật; bố trí khoa học, hợp lý các khu vực cung cấp thông tin, giải quyết thủ tục hành chính, trang thiết bị phục vụ tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính.

c) Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công giúp Giám đốc phụ trách và theo dõi một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt, được Giám đốc ủy nhiệm điều hành hoạt động của Trung tâm.

d) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ chính sách khác đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định theo quy định của pháp luật.

## ***2. Biên chế công chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công***

a) Biên chế công chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định trong tổng biên chế công chức của cấp xã do cơ quan có thẩm quyền giao.

b) Việc bố trí công tác đối với công chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

c) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Trung tâm Phục vụ hành

chính công chủ trì, phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

d) Việc điều động, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chế độ chính sách khác đối với công chức thuộc Trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định theo thẩm quyền.

#### **Điều 4. Tổ chức thực hiện**

a) Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công căn cứ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức tại Quyết định này xây dựng Quy chế làm việc của Trung tâm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

b) Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có quy định về sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc có văn bản hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên điều chỉnh về lĩnh vực Trung tâm Phục vụ hành chính công, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công báo cáo Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp./.