

Số: /2025/QĐ-UBND

Tân Minh, ngày tháng năm 2025

### QUYẾT ĐỊNH

#### **Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trung tâm phục vụ hành chính công xã Tân Minh**

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

*Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

*Căn cứ Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*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 Cổng Dịch vụ công quốc gia; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định 118/2025/NĐ-CP;*

*Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã về việc Quyết định thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã;*

*Quyết định số 724/QĐ-UBND ngày 25/9/2025 của Ủy ban nhân dân xã Tân Minh về việc phê duyệt đăng ký xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.*

*Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công xã tại Tờ trình số 02/TTr-TTHCC ngày 30/9/2025.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**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 Tân Minh (*Có Quy định kèm theo*).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 30 tháng 9 năm 2025.

**Điều 3.** Trung tâm phục vụ hành chính công xã, các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Quyết định này thay thế Quyết định số 83/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2025 do Ủy ban nhân dân xã Tân Minh./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND thành phố;
- TT. Đảng ủy;
- TT. HĐND xã;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã;
- Công TTĐT xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Đinh Văn Nhanh**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ TÂN MINH**

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

## **QUY ĐỊNH**

### **Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm phục vụ hành chính công xã Tân Minh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 733/2025/QĐ-UBND ngày 30/9/2025 của UBND xã)*

## **Chương I VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG**

### **Điều 1. Vị trí và chức năng của Trung tâm Phục vụ hành chính công**

1. Vị trí: Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Tân Minh là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã, có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

#### 2. Chức năng:

a) Là đầu mối tập hợp công chức, viên chức thuộc quản lý của Trung tâm Phục vụ hành chính công; công chức, viên chức các phòng chuyên môn, cơ quan Trung ương tổ chức theo ngành dọc tại địa phương; nhân sự của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ (nếu có) để thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) 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.

c) Phối hợp với các phòng có liên quan trong việc thực hiện tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

d) Tham mưu triển khai, thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, chuyển đổi số và xây dựng chính quyền điện tử trên địa bàn xã.

## **Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

### **Điều 2. Nhiệm vụ**

1. 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; đồng thời hỗ trợ tổ chức, cá nhân tiếp cận thông tin công khai trên phương tiện điện tử.

2. Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ; số hóa, chuyển hồ sơ đến cơ quan chuyên môn 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 và các nghĩa vụ tài chính (nếu có) theo quy định; từ chối tiếp nhận hồ sơ chưa đúng quy định.

3. Phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan giải quyết, trả kết quả 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, đơn vị có thẩm quyền, có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

4. Chủ trì theo dõi, giám sát, đánh giá, đôn đốc việc giải quyết và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị theo đúng quy trình được phê duyệt; yêu cầu các cơ quan, đơn vị 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.

5. 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.

6. Phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan 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.

7. 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; 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.

8. Hướng dẫn sử dụng dịch vụ công trực tuyến toàn trình; hỗ trợ ký số, định danh và xác thực điện tử; hỗ trợ thanh toán trực tuyến nghĩa vụ tài chính theo quy định.

9. Theo dõi, cập nhật trạng thái hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đôn đốc quá trình xử lý, đảm bảo đúng thời hạn; thực hiện xin lỗi bằng văn bản khi trả kết quả trễ hạn theo quy định.

10. Tham mưu UBND xã công bố, công khai, cập nhật thủ tục hành chính; chuẩn hóa quy trình nội bộ, quy trình điện tử và danh mục dữ liệu dùng chung; bảo đảm kết nối, chia sẻ dữ liệu với Công Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

11. Tổ chức tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị; khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân; tổng hợp báo cáo định kỳ tháng, quý, năm và đột xuất theo yêu cầu.

12. Bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng; duy trì văn hóa công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tiêu cực.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao hoặc theo quy định pháp luật.

### **Điều 3. Quyền hạn**

1. Yêu cầu các bộ phận, đơn vị có liên quan cung cấp thông tin, phối hợp trong tiếp nhận, xử lý, trả kết quả thủ tục hành chính.

2. Truy cập, khai thác và sử dụng các phân hệ nghiệp vụ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; thực hiện ký số theo thẩm quyền.

3. Từ chối tiếp nhận hồ sơ không đủ điều kiện; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

4. Kiến nghị Chủ tịch UBND xã xem xét, xử lý các hành vi gây phiền hà, chậm trễ trong giải quyết thủ tục hành chính.

5. Đề xuất cải tiến quy trình, đơn giản hóa thủ tục hành chính, nâng cao chất lượng phục vụ.

6. Được bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, trang thiết bị và hạ tầng công nghệ thông tin để thực hiện nhiệm vụ.

## **Chương III CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ từng chức danh**

1. Lãnh đạo Trung tâm:

a) Giám đốc: do Phó Chủ tịch UBND xã kiêm nhiệm, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về toàn bộ hoạt động của Trung tâm; tổ chức, điều hành, phân công nhiệm vụ; kiểm tra, đánh giá công chức; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tiêu cực.

b) Phó Giám đốc: 01 người chuyên trách, giúp việc Giám đốc và điều hành hoạt động thường xuyên theo phân công, ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

2. Các bộ phận chuyên môn: Gồm 05 công chức bố trí theo nhóm lĩnh vực.

3. Biên chế, số lượng người làm việc thuộc tổng số biên chế hành chính của UBND xã; có thể sử dụng lực lượng bán chuyên trách, cộng tác viên chuyên đổi số theo quy định.

4. Trách nhiệm cụ thể:

a) Giám đốc Trung tâm 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, người lao động được cử đến làm việc tại Trung tâm; được quyền từ chối tiếp nhận hoặc chủ động đề xuất với UBND xã thay công chức 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 nhiệm vụ hoặc có hành vi vi phạm pháp luật khác.

b) Phó Giám đốc Trung tâm kiểm tra, đôn đốc công chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; báo cáo Giám đốc Trung tâm về kết quả công tác được giao phụ trách tại cuộc họp định kỳ hoặc những vấn đề đột xuất, vướng mắc cần xin ý kiến Chủ tịch UBND xã để kịp thời chỉ đạo giải quyết; được ủy quyền điều hành hoạt động của Trung tâm khi Giám đốc ủy quyền.

c) Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm và nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công theo quy định.

#### **Điều 5. Chế độ làm việc và nguyên tắc hoạt động**

1. Trung tâm làm việc theo chế độ thủ trưởng; bảo đảm công khai, minh bạch; lấy mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân làm thước đo chất lượng phục vụ; hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chuyên nghiệp, hiện đại.

2. Thực hiện chế độ tiếp công dân, làm việc ngoài giờ hành chính khi có yêu cầu; công khai đường dây nóng, địa chỉ thư điện tử tiếp nhận phản ánh, kiến nghị.

3. Tổ chức đánh giá nội bộ định kỳ về chất lượng phục vụ, tinh thần trách nhiệm; khen thưởng, xử lý kỷ luật theo thẩm quyền.

4. Bảo đảm khu vực cung cấp thông tin, tiếp nhận - trả kết quả, khu vực hỗ trợ dịch vụ công trực tuyến, bố trí quầy, thiết bị, hệ thống xếp hàng tự động, camera theo dõi, màn hình hiển thị, thiết bị ký số... theo quy định và phù hợp điều kiện thực tế.

### **Chương IV CƠ SỞ VẬT CHẤT, TÀI CHÍNH VÀ CÔNG NGHỆ**

#### **Điều 6. Kinh phí, tài sản và hạ tầng công nghệ thông tin**

1. Kinh phí hoạt động của Trung tâm do ngân sách nhà nước bảo đảm theo phân cấp, cùng các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định.

2. Tài sản, trang thiết bị, hạ tầng công nghệ thông tin được quản lý, sử dụng đúng mục đích; bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng; duy trì kết nối, liên thông với Cổng Dịch vụ công quốc gia và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

## **Chương V** **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 7. Thông tin, báo cáo**

1. Trung tâm có trách nhiệm báo cáo định kỳ tháng, quý, năm và đột xuất về tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, đánh giá mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân theo quy định.

2. Công khai đầy đủ quy trình, thời hạn, phí - lệ phí, kết quả giải quyết và danh sách công chức làm việc tại Trung tâm.

### **Điều 8. Tổ chức thực hiện**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 30/9/2025.

2. Giám đốc Trung tâm, các bộ phận chuyên môn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

3. Khi có sửa đổi, bổ sung của pháp luật liên quan, Trung tâm tham mưu UBND xã điều chỉnh Quy định này cho phù hợp./.