

Số: 01/2025/QĐ-UBND

Thượng Hồng, ngày 10 tháng 7 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

### Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Thượng Hồng

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 ngày 19/02/2025 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 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 Trung tâm và công dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ về 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Thượng Hồng;

Ủy ban nhân dân xã ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Thượng Hồng.

#### Điều 1: Phạm vi, đối tượng áp dụng

##### 1. Phạm vi điều chỉnh

Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Thượng Hồng.

##### 2. Đối tượng áp dụng

Quyết định này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công; các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã Thượng Hồng và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

#### Điều 2. Vị trí và chức năng

##### 1. Vị trí

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Thượng Hồng (viết tắt là Trung tâm) là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã Thượng Hồng; có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; cơ sở vật chất, trụ sở, trang thiết bị, máy móc, kỹ thuật của Trung tâm do Ủy ban nhân dân xã bảo đảm và quản lý. Trung tâm chịu sự chỉ đạo, điều hành và quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân xã về tổ chức, nhân sự, hành chính; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

## 2. Chức năng

a) Tham mưu UBND xã quản lý nhà nước về cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của xã;

b) Là đầu mối tổ chức cung cấp thông tin, hướng dẫn, hỗ trợ, tiếp nhận hồ sơ, số hóa, luân chuyển hồ sơ, phối hợp giải quyết, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính;

c) Tham mưu, tổ chức triển khai các nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong thực hiện thủ tục hành chính; giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử phục vụ tổ chức, cá nhân theo chỉ đạo của UBND tỉnh, lãnh đạo UBND xã;

d) Chủ trì, phối hợp với các doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân;

e) Tham mưu UBND xã trong công tác xây dựng chính quyền điện tử; theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại UBND xã.

### **Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn**

#### 1. Nhiệm vụ, quyền hạn chung

a) 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 phục vụ hành chính công 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 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 phục vụ hành chính công hoặc liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức 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 phòng chuyên môn 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 phục vụ hành chính công. 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 làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công;

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 phục vụ hành chính công 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

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 phục vụ hành chính công 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. Thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền

a) Tham mưu xây dựng Kế hoạch cải cách thủ tục hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền;

b) Tham mưu tiếp nhận, 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 và các cơ quan chuyên môn thuộc xã;

c) Tham mưu thực hiện báo cáo Kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định.

3. Thực hiện nhiệm vụ xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân xã.

a) Tham mưu với UBND xã xây dựng các văn bản triển khai các Đề án, Kế hoạch liên quan đến xây dựng chính quyền điện tử, ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính;

b) 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;

c) Tham mưu 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 xã.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao.

#### **Điều 4. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10/7/2025.

#### **Điều 5. Trách nhiệm thi hành**

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

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- UBND thành phố;
- Sở Tư pháp;
- Trung tâm Phục vụ HCC thành phố;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Lãnh đạo HĐND, UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc xã;
- Công thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, TTPVHCC.02b.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Hà Thị Thủy**