UBND XÃ ĐỒNG CHÂU
TRUNG TÂM PVHCC

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

Số: 01/CCV-TTHCC
V/v tham gia ý kiến vào dự thảo Quyết định quy định chức năng, Nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Của Trung tâm PVHCC

Đồng Châu, ngày 13 tháng 8 năm 2025

Kính gửi:
- Các phòng, đơn vị thuộc Uỷ ban nhân xã
- Các tổ chức, cá nhân có liên quan

Thực hiện Công văn số 47/UBND-VHXH ngày 29/7/2025 của Uỷ ban nhân dân xã về việc xây dựng dự thảo Quyết định ban hanh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn và Trung tâm phục vụ hành chính công xã Đồng Châu, Trung tâm phục vụ hành chính công xã Đồng Châu xây dựng dự thảo Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm phục vụ hành chính công xã Đồng Châu.

Theo quy định của Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025 và luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày19/02/2025 (được sửa đổi bổ sung ngày 25/6/2025), Quyết định của Uỷ ban nhân dân xã quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn là văn bản quy phạm pháp luật. Trình tự xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật cần tổ chức nấy ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Để thực hiện quy trình trên, Trung tâm phục vụ hành chính công xã đã đề nghị các phòng, đơn vị có liên quan thuộc Uỷ ban nhân dân xã; các tổ chứ, cá nhân có liên quan tham gia ý kiến vào Dự thảo Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, và cơ cấu tổ chức của Trung tâm phục vụ hành chính công xã; gửi ý kiến tham gia về Trung tâm phục vụ hành chính công xã trước ngày 15/8/2025 để tổng hợp, tham mưu uỷ ban nhân dân xã đảm bảo quy định.

(có dự thảo quyết định kèm theo)

Đề nghị các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan quan tâm, phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận;
-Như trên;
-Lưu; VHXH

TM. TRUNG TÂM PVHCC

UBND XÃ ĐỒNG CHÂU TỈNH THÁI NGUYÊN
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

Huỳnh Văn Thượng

UBND XÃ ĐỒNG CHÂU
TRUNG TÂM PVHCC

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

Số: /QĐ-TTPVHCC

Đồng Châu, ngày tháng 7 năm 2025

(Dự thảo)

QUYẾT ĐỊNH

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 Đồng Châu do Hội đồng nhân dân xã Đồng Châu quyết định thành lập; là tổ chức hành chính, 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, của cơ quan Trung ương được 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, xây dựng chính quyền điện tử trên địa bàn xã.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Phục vụ hành chính công

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 và quy định pháp luật có liên quan; 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 theo quy định; số hóa, chuyển hồ sơ đến phòng 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 hồ sơ chưa đúng quy định.

3. Phối hợp với các phòng liên quan 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 4 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 phòng có thẩm quyền giải quyết và các phòng 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 phòng theo đúng quy trình được phê duyệt; yêu cầu các phòng 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 phòng xử lý các hồ sơ đến 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 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.

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 tại Điều 13 Nghị định 118/NĐCP. 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. 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.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công UBND tỉnh và chỉ đạo của người đứng đầu địa phương.

10. 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 UBND cấp xã.

Điều 3. Tổ chức và biên chế Trung tâm Phục vụ hành chính công

1. Lãnh đạo Trung tâm

a) Giám đốc Trung tâm: Do 01 Đồng chí Phó Chủ tịch UBND xã kiêm nhiệm.

b) Phó Giám đốc Trung tâm: Có 01 Phó Giám đốc, tương đương Trưởng phòng thuộc UBND xã. 5

2. Người làm việc tại Trung tâm

a) Công chức, viên chức, nhân viên thuộc quản lý của Trung tâm.

b) Công chức, viên chức của các phòng chuyên môn có thủ tục hành chính được giải quyết tại Trung tâm.

c) Công chức, viên chức của cơ quan Trung ương được tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương.

d) 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. Về tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền lợi, thời hạn làm việc của người làm việc tại Trung tâm thực hiện theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP. Điều 4. Trách nhiệm của Trung tâm Phục vụ hành chính công

1. Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công

a) Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm; chỉ đạo và điều hành toàn diện các hoạt động của Trung tâm; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, các quy chế khác về quản lý, điều hành hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công; phân công nhiệm vụ cho từng lãnh đạo, công chức theo đúng chức danh, vị trí việc làm; quy định mối quan hệ phối hợp công tác giữa Trung tâm Phục vụ hành chính công với các cơ quan, đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật.

c) 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; 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 được nhiệm vụ hoặc có hành vi vi phạm pháp luật khác.

2. Trách nhiệm của Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công

a) Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc Trung tâm chỉ đạo, phụ trách một số lĩnh vực công tác do Giám đốc phân công, ủy quyền, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về các nhiệm vụ công tác được giao.

b) Kiểm tra, đôn đốc các 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 của Chủ tịch UBND xã để kịp thời chỉ đạo giải quyết. c) Được ủy quyền điều hành hoạt động của Trung tâm khi Giám đốc Trung tâm ủy quyền. 6

3. 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. Hiệu lực thi hành Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký ban hành.

Điều 6. Trách nhiệm thi hành Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Thủ trưởng các phòng chuyên môn thuộc xã và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định