ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THẠCH HÀ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số:695 /QĐ - UBND	*Thạch Hà, ngày 29 tháng 8 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Thạch Hà

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 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; số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 Nghị quyết số 04/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã về việc thành lập Trung tâm phục vụ Hành chính công xã;

Theo đề nghị của Trung tâm Phục vụ hành chính công và ý kiến thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội.

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.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Văn phòng HĐND và UBND, Trưởng các phòng chuyên môn, Giám đốc Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như Điều 2;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- TT Đảng ủy; TT HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các phòng chuyên môn xã;
- Lưu: VP, HCC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ THẠCH HÀ T.HÀ TĨNH

Nguyễn Văn Sáu

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THẠCH HÀ	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

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ...../QĐ-UBND ngày..../..../2025 của Ủy ban nhân dân xã)

Điều 1. Vị trí

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã (gọi tắt là Trung tâm) là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã Thạch Hà; chịu 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 Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

2. Trung tâm có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Kinh phí hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã do ngân sách nhà nước đảm bảo.

3. Trụ sở làm việc của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã: Số 5- Đường Lý Tự Trọng, xã Thạch Hà, tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Chức năng

1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện công tác kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ; Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát TTHC (được sửa đổi, bổ sung năm 2013, 2017, 2025); Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ và quy định của pháp luật về kiểm soát TTHC; xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân xã và các nhiệm vụ khác được giao.

2. Là đầu mối tập trung để các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã; các cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh; các doanh nghiệp có liên quan bố trí công chức, viên chức, nhân viên đến thực hiện việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Công khai kịp thời, đầy đủ bằng phương tiện điện tử hoặc văn bản danh mục, nội dung TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết và được thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã theo quy định của pháp luật về kiểm soát TTHC 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;

2. 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 TTHC; trả kết quả giải quyết TTHC 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;

3. 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 TTHC yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc các TTHC được giao hoặc ủy quyền cho cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan có thẩm quyền cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã 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 TTHC;

4. 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 TTHC cho tổ chức, cá nhân; đôn đốc các cơ quan, đơn vị 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 của tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thực hiện TTHC tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã hoặc liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và cơ quan có thẩm quyền trong quá trình giải quyết TTHC; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền đến tổ chức, cá nhân theo quy định;

6. 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công xã. Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương công vụ, nội quy, quy chế làm việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;

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 số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ. 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 TTHC; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền về hoạt động của Bộ phận Một cửa và việc thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

9. Thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC theo thẩm quyền, xây dựng chính quyền điện tử; theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân xã.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Điều 4: Cơ cấu tổ chức

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công gồm 01 Giám đốc là 01 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và 01 Phó Giám đốc tương đương Trưởng phòng thuộc Ủy ban nhân dân xã.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã có công chức thuộc quản lý của Trung tâm; công chức của các phòng chuyên môn; công chức, viên chức của cơ quan Trung ương tổ chức theo hệ thống ngành dọc trên địa bàn tỉnh cử đến thực hiện nhiệm vụ (nếu có); 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.

3. Biên chế công chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã do Uỷ ban nhân dân xã Thạch Hà quyết định trong tổng biên chế công chức của Ủy ban nhân dân xã được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

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

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Giao Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã phân công, bố trí, sắp xếp hợp lý đội ngũ công chức đúng vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao để hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

2. Trong quá trình thực hiện, trường hợp có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ, Trung tâm Phục vụ hành chính công phối hợp với Phòng Văn hoá - Xã hội thống nhất trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định./.