

Số: 01/2025/QĐ-UBND

Quang Trung, ngày 08 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của
Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Quang Trung**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUANG TRUNG

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;
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 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của
Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày
14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị
định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP
ngày 07 tháng 8 năm 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 tháng 6 năm 2025 của
Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên
thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và Cổng Dịch vụ công quốc gia;*

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công xã;

*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 Quang Trung.*

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ,
quyền hạn của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Quang Trung.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 19 tháng 7 năm 2025.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân, 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:

- Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tư pháp (b/c);
- TT ĐU, HĐND, UBND xã;
- Cổng thông tin điện tử của tỉnh;
- Như Điều 3;
- Công TTĐT xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Xuân Tuyên

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ QUANG TRUNG**

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

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của
Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Quang Trung**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày /7/2025 của UBND xã Quang Trung)

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Quang Trung (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã Quang Trung, có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Trung tâm có chức năng tham mưu, giúp cho Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước về: kiểm soát thủ tục hành chính, tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; là đầu mối tổ chức cung cấp thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, hỗ trợ trong tiếp nhận, số hóa, phối hợp giải quyết, giải quyết (đối với một số thủ tục hành chính được ủy quyền), trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; tham mưu, tổ chức triển khai các nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ người dân, doanh nghiệp theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

3. Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 2. 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 xã 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 hồ sơ đến cơ quan 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 đối với hồ sơ chưa đúng quy định;

c) 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 thủ tục hành chính yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc các thủ tục hành chính được giao hoặc ủy quyền cho công chức 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 thủ tục hành chính;

d) 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 thủ tục 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 xã hoặc liên quan đến cán bộ, công 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 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 làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã. 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 làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;

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 xã theo quy định tại Điều 13 Nghị định 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025. 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;

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

Điều 3. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chịu trách nhiệm tổ chức triển khai Quy định này đến toàn thể công chức của đơn vị mình phụ trách.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã báo cáo UBND xã xem xét, quyết định xử lý bằng hình thức phù hợp./.