

Số: /QĐ-UBND

Cẩm Xuyên, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của
Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Cẩm Xuyên**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

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

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về việc 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 Hướng dẫn số 411/HD-VPUB ngày 29/6/2025 của Văn phòng UBND tỉnh về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-UBND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã Cẩm Xuyên tại kỳ họp thứ I, nhiệm kỳ 2021 - 2026 về việc thành lập Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã Cẩm Xuyên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hoá – Xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

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 Cẩm Xuyên.

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

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

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Thường trực: Đảng ủy, HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các Ban HĐND xã;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VHXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phan Trọng Bình

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ CẨM XUYỀN**

**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 Cẩm Xuyên**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND
ngày tháng năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Cẩm Xuyên)

Điều 1. Vị trí

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã; chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Ủy ban nhân dân xã.
2. Trung tâm có con dấu riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Kinh phí hoạt động của Trung tâm do ngân sách Nhà nước bảo đảm; Trung tâm thực hiện quản lý, sử dụng và đảm bảo kinh phí hoạt động của Trung tâm.
3. Trụ sở làm việc của Trung tâm: Tổ 13, xã Cẩm Xuyên, tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Chức năng

1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định tại các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-VP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính (được sửa đổi bổ sung năm 2013, 2017, 2025)⁽¹⁾; số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử; số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 về cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng; số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 về thực hiện Trung tâm theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia và các quy định của pháp luật khác về kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông.
2. Tham mưu xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân cấp xã.
3. Là đầu mối tập trung để các phòng ngành cấp xã; các cơ quan được tổ chức theo ngành dọc đóng trên địa bàn xã; các cơ quan 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 thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

⁽¹⁾ Các Nghị định: số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017; số 150/2016/NĐ-CP ngày 11/11/2016.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Nhiệm vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tổ chức thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn, gồm:

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 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 cán bộ, công chức, viên chức tại Trung tâm 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 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;

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, viên chức, nhân viên làm việc tại Trung tâm. 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 Trung tâm;

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. Cung cấp các dịch vụ hỗ trợ cần thiết về pháp lý, thanh toán nghĩa vụ tài chính, 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 và việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

2. Tham mưu thực hiện chính quyền điện tử và theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

3. 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. Tổ chức thực hiện

1. Giao Giám đốc Trung tâm xã sắp xếp, bố trí công chức, người lao động và tổ chức thực hiện công việc theo đúng vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn 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 phối hợp với Phòng Văn hóa – Xã hội thống nhất trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định./.