

Số: /TTr-HCC

Bàu Hàm, ngày tháng năm 2025

DỰ THẢO

## TỜ TRÌNH

**Dự thảo Quyết định ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm phục vụ hành chính công xã Bàu Hàm**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã Bàu Hàm

Thực hiện quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Trung tâm phục vụ hành chính công xã kính trình Ủy ban nhân dân xã Bàu Hàm dự thảo 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 Bàu Hàm, như sau:

### I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN

#### 1. Cơ sở chính trị, pháp lý

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;
- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 ngày 19 tháng 2 năm 2025;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025;
- Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;
- Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;
- Nghị định số 150/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định tổ chức của 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 trung ương.
- Căn cứ Nghị định 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 06 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Công dịch vụ công Quốc gia;

- Nghị Quyết số 08/NQ-HĐND ngày 01 tháng 07 năm 2025 của Hội đồng nhân dân xã Bàu Hàm về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã Bàu Hàm và Trung tâm phục vụ hành chính công;

## **2. Cơ sở thực tiễn**

- Sau khi sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy chính quyền địa phương, yêu cầu cải cách hành chính, hiện đại hóa nền hành chính và phục vụ nhân dân ngày càng cao. Trong bối cảnh đó, việc tổ chức, vận hành Trung tâm Phục vụ hành chính công trở thành yêu cầu khách quan, nhằm bảo đảm công khai, minh bạch, thuận tiện cho người dân và doanh nghiệp khi thực hiện thủ tục hành chính.

- Thực tiễn cho thấy, Trung tâm Phục vụ hành chính công là đầu mối tiếp nhận, hướng dẫn, giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính; góp phần nâng cao trách nhiệm, giảm phiền hà, tiết kiệm thời gian, chi phí cho tổ chức, cá nhân. Tuy nhiên, nếu không có quy định cụ thể về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức sẽ dễ dẫn đến chồng chéo, thiếu rõ ràng, ảnh hưởng đến hiệu quả hoạt động.

- Do đó, việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công là hết sức cần thiết, đáp ứng yêu cầu thực tiễn, bảo đảm hoạt động thống nhất, đồng bộ, hiệu lực, hiệu quả.

## **II. MỤC ĐÍCH BAN HÀNH, QUAN ĐIỂM XÂY DỰNG DỰ THẢO VĂN BẢN**

### **1. Mục đích ban hành văn bản**

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã nhằm xác định rõ vị trí, vai trò, chức năng của Trung tâm trong bộ máy chính quyền cấp xã; quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và mối quan hệ công tác để bảo đảm sự phối hợp đồng bộ, hiệu quả; tạo cơ sở pháp lý thống nhất cho việc tổ chức, phân công công việc khoa học, tránh chồng chéo, bỏ sót nhiệm vụ, đồng thời đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, chuyển đổi số, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của chính quyền xã trong giai đoạn hiện nay.

### **2. Quan điểm xây dựng dự thảo văn bản**

- Việc xây dựng dự thảo văn bản được triển khai trên cơ sở quán triệt sâu sắc quan điểm, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về tổ chức bộ máy hành chính ở địa phương; bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, thống nhất, đồng bộ trong hệ thống pháp luật và phù hợp với đặc thù, yêu cầu thực tiễn của xã sau sáp nhập.

- Dự thảo được xây dựng theo hướng cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã một cách rõ ràng, minh bạch, khả thi, tránh chồng chéo, bỏ sót nhiệm vụ; đồng thời đầu mối tiếp nhận, hướng dẫn, giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính; góp phần nâng cao trách nhiệm, giảm phiền hà, tiết kiệm thời gian, chi phí cho tổ chức, cá nhân.

- Quá trình xây dựng dự thảo bảo đảm nguyên tắc công khai, minh bạch, dân chủ, có sự tham gia góp ý của các cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức có liên quan; qua đó phát huy trí tuệ tập thể, nâng cao chất lượng văn bản, tạo sự đồng thuận và thống nhất cao trong tổ chức thực hiện.

### **III. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã đã thực hiện đầy đủ quy trình xây dựng dự thảo văn bản theo quy định. Trên cơ sở khảo sát, đánh giá thực tiễn và nghiên cứu cơ sở pháp lý, Trung tâm đã soạn thảo dự thảo văn bản bảo đảm rõ ràng, minh bạch, phù hợp tình hình địa phương.

- Dự thảo được gửi lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị, đồng thời niêm yết công khai, đăng tải trên Trang thông tin điện tử và thông tin qua hệ thống loa truyền thanh để nhân dân biết, tham gia góp ý. Trên cơ sở đó, Trung tâm đã tổng hợp, nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo trình UBND xã xem xét, ban hành.

### **IV. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CƠ QUAN CỦA DỰ THẢO VĂN BẢN**

#### **1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

- Văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; nguyên tắc, chế độ làm việc, mối quan hệ công tác trong thực hiện nhiệm vụ.

- Đối tượng áp dụng là tập thể cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách đang làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; đồng thời là cơ sở để các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan phối hợp trong quá trình công tác.

#### **2. Bố cục của dự thảo văn bản**

- Dự thảo 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 Bàu Hàm được xây dựng với hình thức là văn bản quy phạm pháp luật theo đúng quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 ngày 19 tháng 2 năm 2025; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025; Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Dự thảo 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 Bàu Hàm gồm:

+ 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 Bà Hàm có 03 Điều.

+ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Bà Hàm ban hành kèm theo có 5 Chương và 15 Điều.

## **V. DỰ KIẾN NGUỒN LỰC, ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN VÀ THỜI GIAN TRÌNH BAN HÀNH**

Đảm bảo thực hiện theo quy định.

Trên đây là Tờ trình về việc Dự thảo 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 Bà Hàm, kính trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

*(Xin gửi kèm theo: Dự thảo Quyết định; Bản tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý; Báo cáo thẩm định, báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định)*

Kính trình Ủy ban nhân dân xã Bà Hàm xem xét ra quyết định./.

### **Nơi nhận :**

- Như trên;
- Chủ Tịch, Các Phó Chủ tịch xã;
- Lưu: VT

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Vương Đăng Giáp**

DỰ THẢO

**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 Bàu Hàm**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 ngày 19 tháng 2 năm 2025;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị quyết số 190/NQ-CP ngày 26/06/2025 của Chính phủ về con dấu của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trực thuộc tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 06 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân xã Bàu Hàm về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã và Trung tâm phục vụ hành chính công xã Bàu Hàm;

Theo đề nghị của Phó Giám đốc TTPVHCC xã Bàu Hàm tại tờ trình số... TTr-TTPVHCC ngày ..... tháng ..... năm 2025;

Ủy ban nhân dân ban hành quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã Bàu Hàm.

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Bàu Hàm.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ..... tháng .....năm 2025. Quyết định này thay thế Quyết định số 23/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Bàu Hàm ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã Bàu Hàm.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND & UBND xã, Giám đốc Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Văn phòng UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Tư pháp (báo cáo);
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT. UBND xã;
- Ủy ban MTTQVN và các đoàn thể xã;
- Ban Xây dựng đảng, Ủy ban kiểm tra, VPĐU xã;
- Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Các phòng, đơn vị sự nghiệp xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Đức Can**

## QUY ĐỊNH

### Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Bàu Hàm

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

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Bàu Hàm, tỉnh Đồng Nai (sau đây gọi tắt là Trung tâm).

2. Quy định này áp dụng cho Giám đốc, Phó Giám đốc, cán bộ, công chức của Trung tâm, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cử đến làm việc tại Trung tâm và các cơ quan, đơn vị có liên quan đến hoạt động của Trung tâm.

### Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Trung tâm là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã Bàu Hàm, có trụ sở, con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; được cấp kinh phí hoạt động từ ngân sách nhà nước theo quy định. Trung tâm chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Trung tâm thực hiện việc công khai, hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa thủ tục hành chính, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền và phi địa giới hành chính; 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; 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; 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; Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã.

### Điều 3. Nguyên tắc hoạt động

1. Lấy sự hài lòng của tổ chức, cá nhân là thước đo chất lượng và hiệu quả phục vụ của Trung tâm và cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm.

2. Việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được quản lý tập trung, thống nhất.

3. Giải quyết thủ tục hành chính kịp thời, nhanh chóng, thuận tiện, đúng pháp luật, công bằng, bình đẳng, khách quan, công khai, minh bạch và có sự

phối hợp chặt chẽ giữa Trung tâm và các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

4. Quá trình giải quyết thủ tục hành chính được đôn đốc, kiểm tra, theo dõi, giám sát, kiểm soát đánh giá bằng các phương thức khác nhau trên cơ sở đầy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và có sự tham gia của tổ chức, cá nhân.

5. Không làm phát sinh chi phí thực hiện thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân ngoài quy định của pháp luật.

6. Cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm thực hiện trách nhiệm giải trình về thực thi công vụ trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

7. Tuân thủ các quy định của pháp luật Việt Nam và các thỏa thuận, điều ước quốc tế có liên quan đến thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã ký kết hoặc gia nhập.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

#### **Điều 4. Nhiệm vụ**

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 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; thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền.

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 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.

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 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.

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 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.



5. Kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền đảm bảo việc thực hiện thủ tục hành chính được đúng quy định, tránh phiền hà, sách nhiễu cho người dân và doanh nghiệp.

6. 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;

7. 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.

8. Bố trí, quản lý, đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động của Trung tâm 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.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đảm bảo theo đúng quy định.

### **Điều 5. Quyền hạn**

1. Đề nghị các cơ quan có thẩm quyền 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; Kiểm tra, giám sát, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị tại Trung tâm đảm bảo đúng quy trình và thời gian quy định thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và hồ sơ xử lý thực tế.

2. Từ chối tiếp nhận các hồ sơ chưa đúng quy định; chủ trì theo dõi, giám sát, đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; yêu cầu các 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 tham gia tại Trung tâm xử lý hồ sơ đến hoặc quá thời hạn giải quyết; Chủ động trao đổi, làm việc với các cơ quan, đơn vị trực tiếp xử lý, giải quyết thủ tục hành chính nhằm tháo gỡ vướng mắc trong quá trình thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính; phối hợp làm rõ nguyên nhân các trường hợp giải quyết thủ tục hành chính chậm so với quy định trước khi có văn bản báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

3. 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;

4. Quản lý, đề xuất cấp có thẩm quyền nâng cấp cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin và ứng dụng của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; tham gia bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình khai thác, sử dụng các Hệ thống này.

5. Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá công chức, viên chức do các cơ quan có thẩm quyền cử đến công tác tại Trung tâm về việc tiếp nhận, thời gian giải quyết hồ sơ; tinh thần trách nhiệm, thái độ, tác phong làm việc; các quy định của pháp luật về chế độ công vụ, quy chế văn hóa công sở, nội quy của cơ quan. Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chủ quản khen thưởng hoặc kỷ luật theo quy định.

6. Chủ động báo cáo, đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định điều động hoặc luân chuyển công chức, viên chức vi phạm Quy chế làm việc, quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc năng lực chuyên môn chưa đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao sau khi thống nhất với cơ quan, đơn vị quản lý công chức, viên chức.

7. Phối hợp đề xuất cấp có thẩm quyền nâng cấp cơ sở vật chất, cơ sở hạ tầng thông tin và phần mềm ứng dụng của Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử; tham gia bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình khai thác, sử dụng các Hệ thống này.

8. Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, giải pháp, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và quy định có liên quan; nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay trong cải cách thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền quyết định; đánh giá và xử lý kết quả rà soát về thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật;

9. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính, việc thực hiện thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân xã; phối hợp và đề nghị các cơ quan, đơn vị ngành dọc được bố trí tại Trung tâm tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo theo đúng quy định.

10. Xây dựng Nội quy làm việc tại Trung tâm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành.

### **CHƯƠNG III**

#### **TỔ CHỨC BIÊN CHẾ VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

##### **Điều 6. Cơ cấu tổ chức của Trung tâm**

1. Giám đốc là Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã kiêm nhiệm, là người đứng đầu Trung tâm, lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành hoạt động chung của Trung

tâm, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

2. Phó Giám đốc Trung tâm chuyên trách tương đương trưởng phòng thuộc Ủy ban nhân dân xã, giúp Giám đốc điều hành hoạt động chung tại Trung tâm; phụ trách nhiệm vụ Kiểm soát thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông; giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện nhiệm vụ và một số lĩnh vực công tác khác do Giám đốc Trung tâm phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về các nhiệm vụ công tác được giao; giám sát hoạt động tiếp nhận, trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Trung tâm, giúp Giám đốc Trung tâm phụ trách công tác quản trị hành chính, theo dõi hạ tầng công nghệ thông tin, điện nước, phòng cháy chữa cháy,... và một số lĩnh vực công tác khác do Giám đốc Trung tâm phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về các nhiệm vụ công tác được giao.

### 3. Biên chế công chức:

a) Biên chế công chức của Trung tâm được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

b) Việc bố trí công tác đối với công chức của Trung tâm được căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức theo quy định. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm trung tâm tham mưu Ủy ban nhân dân xã xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật, bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Ngoài các biên chế công chức được giao, Trung tâm gồm có công chức, viên chức, nhân viên của các phòng chuyên môn xã và của cơ quan tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương cử đến thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả; 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.

## **Điều 7. Trách nhiệm của người đứng đầu Trung tâm**

1. Trực tiếp điều hành và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền về toàn bộ hoạt động của Trung tâm, đôn đốc các cơ quan, đơn vị chức năng có liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính để bảo đảm việc giải quyết theo đúng quy định; báo cáo, đề xuất với người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền biện pháp xử lý đối với những trường hợp giải quyết thủ tục hành chính không bảo đảm thời gian và chất lượng theo quy định.

2. Định kỳ 03 tháng hoặc đột xuất, người đứng đầu Trung tâm làm việc với các cơ quan có thẩm quyền có thủ tục hành chính được tiếp nhận và giải quyết tại Trung tâm để trao đổi về việc quản lý, điều hành, thực hiện nhiệm vụ và tình hình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan chuyên môn tại Bộ phận Một cửa.

3. 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, nhân viên được cử đến làm việc tại Trung tâm và hàng tháng thông báo cho cơ quan cử cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên biết; từ chối tiếp nhận hoặc chủ động đề xuất với cơ quan cử người thay cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên 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.

4. Giao nhiệm vụ cho cấp phó, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên phù hợp với năng lực và chuyên môn nghiệp vụ; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ đã giao và thực hiện công tác thông tin, báo cáo theo quy định.

5. Phối hợp với cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên xem xét, xử lý hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức và công khai kết quả xử lý cho tổ chức, cá nhân có phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đối với hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên được biết.

6. Chủ động đề nghị người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính điều động hoặc rút cán bộ, công chức, viên chức đến Trung tâm hoặc thay thế bằng nhân sự thuộc quyền quản lý của Trung tâm kịp thời khi số lượng tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính có biến động tăng, giảm rõ rệt hoặc quá ít hồ sơ phát sinh hoặc trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được vắng mặt, được nghỉ theo quy định.

7. Người đứng đầu Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp được phân cấp, ủy quyền ký hợp đồng có thời hạn với doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ hỗ trợ, nhân sự đáp ứng các điều kiện chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhiệm một số vị trí việc làm thuộc nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung trong hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

8. Công khai tại trụ sở và trên trang tin điện tử của xã tin gồm họ, tên, chức danh, số điện thoại của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Bộ phận Một cửa; họ, tên, chức danh, lĩnh vực công tác, số điện thoại của cán bộ, công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm.

9. Kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý hành vi vi phạm pháp luật của tổ chức, cá nhân, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên xảy ra tại Trung tâm.

10. Tổ chức bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy, bảo đảm an ninh, an toàn cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính tại trụ sở Trung tâm.

11. Quản lý, trình cấp có thẩm quyền về việc mua sắm, thuê, cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế, bổ sung, thanh lý tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật tại Trung tâm theo đúng quy định của pháp luật; bố trí khoa học, hợp lý các khu vực cung cấp thông tin, giải quyết thủ tục hành chính, trang thiết bị phục vụ tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính.

## **Điều 8. Chế độ làm việc**

1. Trung tâm làm việc theo chế độ Thủ trưởng; theo Quy chế làm việc và thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong các hoạt động, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện chế độ thông tin báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

### **2. Chế độ hội họp**

Định kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng, 09 tháng và năm hoặc họp đột xuất khi có công việc cần giải quyết, Giám đốc Trung tâm tổ chức họp để chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ.

3. Giám đốc Trung tâm quyết định và chịu trách nhiệm trong các hoạt động theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Quy định này. Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trong các hoạt động theo quy định tại điểm khoản 2 Điều 5 Quy định này.

4. Các cán bộ, công chức, người lao động Trung tâm làm việc theo Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trung tâm và quy chế tổ chức hoạt động của Trung tâm do Ủy ban nhân dân xã quyết định ban hành.

## **Chương IV**

### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 9. Đối với Ủy ban nhân dân xã**

1. Trung tâm chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo phân công trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

2. Trung tâm có trách nhiệm tổ chức thực hiện chỉ đạo Ủy ban nhân dân xã về lĩnh vực, nhiệm vụ được giao; tham mưu UBND xã triển khai thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã về các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm theo quy định.

#### **Điều 10. Đối với Văn phòng UBND tỉnh, Trung tâm Phục vụ Hành chính công**

Trung tâm chịu sự chỉ đạo hướng dẫn nghiệp vụ và có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác chuyên môn theo chế độ định kỳ hoặc đột xuất đối Văn phòng UBND tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; đồng thời, kiến nghị hướng dẫn, giải quyết những khó khăn trong chuyên môn nghiệp vụ.

#### **Điều 11. Đối với Đảng ủy xã, Chi bộ Đảng**

Chấp hành sự lãnh đạo của Đảng ủy xã, Chi bộ; Tham mưu Ủy ban nhân dân xã xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các Nghị quyết của Đảng ủy xã về những nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm; xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện Nghị quyết của Chi bộ Đảng. Giám đốc Trung tâm kịp thời báo cáo với cấp ủy Đảng, chi bộ Đảng về tình hình thực hiện nhiệm vụ

của Trung tâm, đề xuất phương hướng thực hiện nhiệm vụ đề cấp ủy Đảng, Chi bộ Đảng, xem xét, ban hành Nghị quyết triển khai đến toàn thể Đảng viên và quần chúng thực hiện.

**Điều 12. Mỗi quan hệ với các phòng, ban thuộc Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan chuyên môn ngành dọc được bố trí thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm**

1. Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trong tiếp nhận, xử lý, giải quyết thủ tục hành chính và trả kết quả cho người dân, doanh nghiệp và các vấn đề có liên trên cơ sở bình đẳng, thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị nhằm đảm bảo hoàn thành các nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân xã giao.

2. Trung tâm có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và đề nghị các phòng, ban thuộc Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan chuyên môn ngành dọc được bố trí thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm thực hiện giải quyết thủ tục hành chính cho người dân và doanh nghiệp đảm bảo theo đúng quy định pháp luật.

**Điều 13. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội xã**

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội xã có yêu cầu kiến nghị, phối hợp các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm phối hợp hoặc trình Ủy ban nhân dân xã giải quyết các yêu cầu, kiến nghị theo thẩm quyền.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 14. Tổ chức thực hiện**

Căn cứ Quy định này, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện Quy định này đảm bảo theo đúng quy định.

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm thực hiện theo đúng nội dung Quy định này.

**Điều 15. Sửa đổi, bổ sung**

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung, Trung tâm có báo cáo, văn bản trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định./.