

Số: /2026/QĐ-UBND

Xuân Thành, ngày tháng năm

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 Xuân Thành

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP 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 được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP 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 Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP của Chính phủ về việc 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;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP 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 Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội;

Ủy ban nhân dân ban hành 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 Xuân Thành.

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 Xuân Thành.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 05/2025/QĐ-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Xuân Thành về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Xuân Thành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; Trưởng Phòng Văn hoá- Xã hội; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công;

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND thành phố (báo cáo);
- Sở Tư pháp (báo cáo);
- Văn phòng UBND thành phố (báo cáo);
- Trung tâm Hành chính công thành phố (báo cáo);
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT. UBND xã;
- Ủy ban MTTQVN xã;
- Ban xây dựng Đảng, UBKTĐU, VPĐU;
- Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT-TTPVHCC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Thùy Linh

QUY ĐỊNH

Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã Xuân Thành (Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí của Trung tâm Phục vụ hành chính công

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Xuân Thành là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã Xuân Thành, chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của UBND xã, đồng thời phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về cơ chế một cửa, một cửa liên thông và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, giám sát của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đồng Nai và các cơ quan cấp trên.

Điều 2. Chức năng của Trung tâm Phục vụ hành chính công

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công có chức năng là đầu mối tập trung, chuyên trách trong việc tham mưu UBND xã thực hiện các nhiệm vụ về:

- Niêm yết, công khai Bộ thủ tục hành chính do UBND thành phố Đồng Nai. công bố, thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông;

- Là đầu mối tập trung thực hiện việc hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận, luân chuyển, theo dõi, giám sát, đôn đốc, phối hợp giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân theo quy định;

- Ứng dụng và đề xuất các giải pháp đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin nhằm số hóa các giao dịch hành chính trong giải quyết thủ tục hành chính với tất cả thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm.

2. Trung tâm có con dấu riêng, được mở tài khoản giao dịch tại Kho bạc nhà nước khu vực và Ngân hàng để hoạt động theo quy định của pháp luật.

Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã quy định tại khoản 3 Điều 7 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP tham mưu Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc thực hiện theo thẩm quyền nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Nghị định số 118/2025/NĐ-CP và những nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

1. Về theo dõi thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính.

a) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành quy chế tổ chức hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công;

b) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính của các tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân xã;

c) Theo dõi, đôn đốc, giám sát quy trình giải quyết thủ tục hành chính bảo đảm đúng quy định về chất lượng và thời gian; công tác phối hợp, liên thông giữa các cấp, các cơ quan trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính;

d) Theo dõi, đánh giá mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính để cải thiện chất lượng phục vụ;

đ) Tham gia tập huấn các lớp chuyên môn, nghiệp vụ; theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá việc chấp hành nội quy, quy chế làm việc của nhân sự làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công;

e) Đề xuất các sáng kiến, giải pháp đổi mới, cải tiến, nâng cao chất lượng phục vụ của Trung tâm phục vụ Hành chính công.

2. Về hướng dẫn, hỗ trợ việc thực hiện thủ tục hành chính

a) Hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; kiểm tra tình trạng tài khoản định danh điện tử;

b) Thực hiện tiếp nhận hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử; số hóa hồ sơ theo quy định; thu phí, lệ phí, các nghĩa vụ tài chính khác (nếu có);

c) Hướng dẫn, hỗ trợ thực hiện dịch vụ công trực tuyến;

d) Cập nhật hồ sơ, các bước thực hiện vào phần mềm quản lý và chuyển đến cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết;

đ) Theo dõi, đôn đốc, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

3. Về kiểm soát thủ tục hành chính

a) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành chương trình, kế hoạch cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính tại địa phương;

b) Kiểm soát quy định và việc thực hiện thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật;

c) Thực hiện tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thực hiện thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc liên quan đến đơn vị chuyên môn, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật;

d) Tổng hợp, báo cáo công tác cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính.

4. Về xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi ứng dụng công nghệ thông

tin tại Ủy ban nhân dân xã.

a) Triển khai các nhiệm vụ về xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi ứng dụng công nghệ thông tin theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

b) Tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án về công nghệ thông tin liên quan đến cung cấp dịch vụ công, giải quyết thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân xã;

c) Ban hành theo thẩm quyền hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành quy chế, quy trình, tài liệu hướng dẫn kỹ thuật về quản lý, vận hành các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng phục vụ hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công và tổ chức thực hiện;

d) Quản lý, vận hành, quản trị, tập huấn sử dụng, phân quyền tài khoản các hệ thống Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp thành phố, các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố;

đ) Quản lý, bảo đảm hạ tầng mạng và các thiết bị công nghệ thông tin tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã hoạt động thông suốt, bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng; kịp thời khắc phục sự cố đối với các hệ thống thông tin, mạng máy tính, phần mềm, cơ sở dữ liệu; phối hợp với cơ quan, đơn vị có chức năng, nhiệm vụ đảm bảo an toàn thông tin trong thành phố trong trường hợp sự cố liên quan đến hệ thống cấp thành phố;

e) Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị; thực hiện nâng cấp, sửa chữa, bảo trì, thay thế thiết bị phục vụ yêu cầu nhiệm vụ của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo thẩm quyền;

g) Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội tập huấn, hướng dẫn Tổ công nghệ số cộng đồng để hỗ trợ tổ chức, cá nhân trên địa bàn thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

5. Các nhiệm vụ khác của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Chương III TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Tổ chức bộ máy của Trung tâm phục vụ hành chính công

Trung tâm phục vụ hành chính công gồm có Giám đốc, 01 Phó giám đốc và công chức thuộc Trung tâm.

1. Giám đốc 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.

2. Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc chỉ đạo một số mặt công tác,

chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền điều hành các hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công.

3. Biên chế chuyên môn gồm các công chức làm nhiệm vụ tiếp nhận, hướng dẫn, kiểm tra và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính; phối hợp các phòng chuyên môn tham mưu UBND xã thực hiện công tác cải cách hành chính; chính quyền điện tử; chuyển đổi số.

4. Ngoài ra có thể bố trí nhân viên hỗ trợ kỹ thuật, in ấn, bảo vệ... (trường hợp cần thiết theo quy định). Căn cứ vào khối lượng công việc và yêu cầu thực tế, UBND xã có thể sử dụng hợp đồng dịch vụ (ví dụ dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ số hóa hồ sơ) để hỗ trợ một số công việc theo quy định tại Nghị định số 118/2025/NĐ-CP và Thông tư số 03/2025/TT-VPCP.

5. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Giám đốc, Phó Giám đốc và các chuyên viên Trung tâm được thực hiện theo quy định.

Điều 5. Biên chế

1. Biên chế công chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định trên cơ sở chỉ tiêu biên chế được cấp có thẩm quyền giao, nhu cầu thực tế, đặc thù của địa phương.

2. Việc phân công, bố trí công tác đối với công chức của Trung tâm phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc và trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo quy chế của UBND xã, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ; chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước. Thực hiện Quy chế dân chủ trong cơ quan, thể hiện trách nhiệm của Thủ trưởng và trách nhiệm của từng công chức trong giải quyết công vụ. Công khai những công việc công chức phải được biết, được tham gia góp ý kiến và kiểm tra theo quy định của pháp luật.

2. Căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân xã, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện.

3. Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động của Trung tâm và các công việc được

Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong tổ chức thuộc quyền quản lý của mình.

4. Định kỳ 03 tháng hoặc đột xuất, người đứng đầu Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. Chủ động đề nghị người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính điều động 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.

6. Người đứng đầu Trung tâm 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.

7. Công khai tại trụ sở và trên Trang tin điện tử của Trung tâm Phục vụ hành chính công thông tin gồm họ, tên, chức danh, số điện thoại của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Trung tâm; 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.

8. 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 Phục vụ hành chính công.

9. 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 Phục vụ hành chính công.

10. 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 7. Môi quan hệ công tác

1. Đối với các Sở, ngành của thành phố

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chịu sự hướng dẫn chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đồng

Nai và các sở ngành có liên quan.

2. Đối với Hội đồng nhân dân xã

Trung tâm Phục vụ hành chính công chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân xã trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao; có trách nhiệm báo cáo, trình bày, cung cấp tài liệu cần thiết cho Hội đồng nhân dân xã phục vụ công tác giám sát; trả lời chất vấn, kiến nghị của đại biểu Hội đồng nhân dân xã về những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

3. Đối với Ủy ban nhân dân xã

Trung tâm Phục vụ hành chính công chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân xã. Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân xã, thường xuyên báo cáo công tác với Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo chế độ quy định. Trước khi tổ chức thực hiện các chủ trương của các sở, ngành cấp trên có quan hệ đến chương trình kế hoạch chung của xã, lãnh đạo Trung tâm phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

4. Đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân xã và các Ban xây dựng Đảng, Ủy ban Kiểm tra, Văn phòng Đảng ủy xã, MTTQ và các đoàn thể

Trung tâm Phục vụ hành chính công tăng cường mối quan hệ với các cơ quan Đảng, Nhà nước, MTTQ và các đoàn thể, quần chúng nhân dân trên nguyên tắc tôn trọng, cộng đồng trách nhiệm, hỗ trợ lẫn nhau theo chức năng của từng cơ quan để hoàn thành nhiệm vụ chung trong thực hiện công tác và nhiệm vụ riêng của mỗi cơ quan.

5. Đối với các đơn vị, cơ quan Trung ương và thành phố đóng trên địa bàn xã

Thực hiện các mối quan hệ bình đẳng và tôn trọng lẫn nhau, cùng nhau trao đổi, bàn bạc để đi đến thống nhất trong việc giải quyết các nhiệm vụ liên quan giữa đôi bên trên cơ sở bảo đảm thực hiện đầy đủ các nguyên tắc, quy định của Pháp luật, Chính phủ và Ủy ban nhân dân thành phố.

6. Đối với BND các ấp

Trung tâm Phục vụ hành chính công tăng cường mối quan hệ, phối hợp với các Trưởng các ấp trên địa bàn xã trong công tác tuyên truyền, phổ biến về dịch vụ công trực tuyến, chuyển đổi số; hướng dẫn người dân thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến trên các hệ thống như Công Dịch vụ công quốc gia, hệ thống một cửa điện tử. Trưởng BND các ấp có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm về rà soát, cung cấp thông tin các trường hợp người dân gặp khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính để được hỗ trợ, giải quyết.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công chịu trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức theo Quy định này.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ của ngành có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công để thực hiện quy định này nhằm tạo sự phối hợp đồng bộ, nâng cao hiệu quả, xây dựng một nền hành chính công theo hướng chuyên nghiệp, hiện đại, hiệu lực, hiệu quả, minh bạch và phục vụ nhân dân tốt hơn.

Điều 9. Việc sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc; Trung tâm Phục vụ hành chính công phối hợp với Chánh Văn phòng HĐND và UBND báo cáo Ủy ban nhân dân xã xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy định này cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn và quy định pháp luật./.