

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ NHẤT HOÀ

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

Số: 02/2025/QĐ-UBND

Nhất Hoà, ngày 30 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Nhất Hoà

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NHẤT HOÀ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;
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 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 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 quyết số 1672/NQ-UBTVQH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025 của
Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh
Lạng Sơn năm 2025;

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 Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tại Tờ
trình số 01/TTr-TTPVHCC ngày 22 tháng 7 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí: Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Nhất Hoà do Hội đồng
nhân dân xã quyết định thành lập; Là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân
xã Nhất Hoà; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức biên chế và công tác của Ủy ban
nhân dân xã; đồng thời, chịu sự 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;
là tổ chức hành chính, có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ,

quyền hạn được giao.

2. Chức năng:

a) Là đầu mối tập hợp công chức, viên chức thuộc quản lý của Trung tâm Phục vụ hành chính công; công chức, viên chức các phòng chuyên môn, của cơ quan trung ương được tổ chức theo ngành dọc tại địa phương; nhân sự của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ (nếu có) để thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công;

d) Hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân xã, theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

c) Phối hợp với các phòng có liên quan trong việc thực hiện tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính; chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức.

d) Tham mưu triển khai, thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử trên địa bàn xã.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

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 Bộ phận Một cửa 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.

2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện đúng quy trình, thành phần hồ sơ theo quy định. 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, các bộ phận chuyên môn, công chức chuyên trách 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.

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 Bộ phận Một cửa 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.

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 đảm bảo giải quyết đúng thời hạn, 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. 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 Bộ phận Một cửa 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.

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 Bộ phận Một cửa. 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 Bộ phận Một cửa.

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

a) Bộ phận một cửa được bố trí ở vị trí thuận tiện, dễ tìm, diện tích phù hợp để thực hiện nhiệm vụ. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã căn cứ vào tình hình tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính thực tế tại địa phương để bố trí vị trí, diện tích hợp lý, ưu tiên việc nâng cấp, cải tạo trụ sở làm việc đã có. Trường hợp xây dựng trụ sở mới phải được sự đồng ý của cơ quan có thẩm quyền và tuân thủ quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng và pháp luật khác có liên quan;

b) Trang thiết bị: Căn cứ vào tình hình thực tế và tính chất công việc tại cơ quan, đơn vị và tiêu chuẩn, định mức về máy móc, thiết bị trang bị cho cơ quan nhà nước, Chủ tịch ủy ban nhân dân xã quyết định theo thẩm quyền về trang thiết bị, phương tiện làm việc của bộ phận một cửa, đáp ứng nhu cầu làm việc và ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

c) Tại bộ phận một cửa bố trí khu vực cung cấp thông tin, thủ tục hành chính; khu vực hỗ trợ thực hiện dịch vụ công trực tuyến; khu vực tiếp nhận và trả kết quả; bố trí đủ ghế ngồi chờ, bàn để viết, máy tính có kết nối mạng dành cho tổ chức, cá nhân đến giao dịch, thực hiện dịch vụ công trực tuyến; lắp đặt camera

theo dõi toàn bộ khu vực làm việc của Bộ phận Một cửa có kết nối với cơ quan nhà nước cấp trên và trong toàn hệ thống; bố trí khu vực đặt các trang thiết bị: máy lấy số xếp hàng tự động kết nối với hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; bàn máy tính phục vụ tổ chức, cá nhân tra cứu thông tin, thủ tục hành chính, tra cứu kết quả giải quyết thủ tục hành chính; lắp đặt máy đánh giá mức độ hài lòng của người dân; thiết bị phục vụ số hóa hồ sơ;

d) 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 thủ tục hành chính; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền về hoạt động của Bộ phận Một cửa và việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

9. 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.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Cơ cấu tổ chức:

a) Trung tâm Phục vụ hành chính công xã có 01 Giám đốc, 01 Phó Giám đốc và công chức thực hiện công tác chuyên môn nghiệp vụ;

b) Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công là 01 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã kiêm nhiệm, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân xã;

c) Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tương đương Trưởng phòng là người giúp Giám đốc chỉ đạo một số công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Trung tâm vắng mặt Phó Giám đốc Trung tâm được Giám đốc ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;

d) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công được thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật.

2. Biên chế công chức:

a) Biên chế công chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công do 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 số biên chế công chức của Ủy ban nhân dân xã được cấp có thẩm quyền giao;

b) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hằng năm Trung tâm Phục vụ hành chính công chủ trì, phối hợp với Phòng Văn hoá - Xã hội xây dựng kế hoạch biên chế công chức trình Ủy ban nhân dân xã để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

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

Điều 5. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 6;
- UBND tỉnh;
- Các Sở: Nội vụ; Tư pháp;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;
- TT ĐU, TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- UBNDTTQVN xã;
- Các ban HĐND xã;
- Văn phòng Đảng ủy;
- Các phòng, ban, đoàn thể xã;
- Trang TTĐT xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Dương Hữu Phong