

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Minh Đức**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2026/QĐ-UBND
ngày 08 tháng 04 năm 2026 của UBND xã Minh Đức)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Minh Đức (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã Minh Đức, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Ủy ban nhân dân xã Minh Đức; chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 2. Chức năng

Trung tâm có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân xã, thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính theo lĩnh vực được giao, kiểm soát thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin; thực hiện hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đối với tất cả 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 và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. 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;

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, 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. Tổ chức tập huấn 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;

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

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; kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ theo quy định; từ chối tiếp nhận đối với hồ sơ chưa đúng quy định.

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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành chương trình, kiểm soát thủ tục hành chính tại địa phương;

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

c. Thực hiện, tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý, phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện thủ tục hành chính tại Trung tâm 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 pháp luật;

d. Tổng hợp, báo cáo công tác 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. Vận hành, tập huấn, sử dụng, phân quyền tài khoản các hệ thống Công Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh, 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 xã theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh;

d. Quản lý, bảo đảm hạ tầng mạng và các thiết bị công nghệ thông tin tại Trung tâm 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 bảo đảm an toàn thông tin trong tỉnh trong trường hợp sự cố liên quan đến hệ thống cấp tỉnh;

đ. 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 theo thẩm quyền;

e. 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 theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Chương II

CƠ CẤU, TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Trung tâm gồm Giám đốc tương đương Trưởng phòng và Phó Giám đốc tương đương Phó Trưởng phòng thuộc Ủy ban nhân dân xã.

2. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm

a. 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;

b. 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 Trung tâm;

c. 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;

d. 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;

đ. 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;

e. 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 biên 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;

g. 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;

h. Công khai tại trụ sở và trên trang tin điện tử của Trung tâm 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;

i. 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;

k. 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;

l. 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.

3. Trách nhiệm của Phó Giám đốc Trung tâm

Thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc Trung tâm phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công.

4. Trung tâm có công chức, nhân viên thuộc quản lý của Trung tâm; công chức, viên chức của các phòng chuyên môn của cơ quan tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương cử đến thực hiện nhiệm vụ; 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 5. Biên chế

1. Biên chế của Trung tâm được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm và nằm trong tổng số chỉ tiêu biên chế của Ủy ban nhân dân xã được cấp có thẩm quyền giao hàng năm theo quy định pháp luật.

2. Trên cơ sở đề xuất nhân sự của các Phòng chuyên môn hoặc cơ quan, đơn vị cấp tỉnh có tổ chức chi nhánh đặt tại khu vực địa phương, Trung tâm tổng hợp, trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt danh sách nhân sự hoặc thay đổi nhân sự được cử đến làm việc tại Trung tâm. Phương án nhân sự bao gồm danh sách nhân sự chính thức, nhân sự dự phòng, nhiệm vụ cụ thể, thời gian cử dự kiến.

Việc phân công, bố trí người làm việc tại Trung tâm thực hiện trên cơ sở chỉ tiêu biên chế được cấp có thẩm quyền giao, nhu cầu thực tế, đặc thù của địa phương và quy định về ký kết hợp đồng cung ứng dịch vụ theo Nghị định số 118/2025/NĐ-CP và ký kết hợp đồng lao động theo Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức. Việc xây dựng và phê duyệt vị trí việc làm, xác định vị trí là công chức, viên chức thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc

Trung tâm thuộc Ủy ban nhân dân xã làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

Điều 7. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Hội đồng nhân dân xã

Trung tâm chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân xã, có trách nhiệm cung cấp tài liệu, thông tin, phục vụ cho hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân xã; trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã về những vấn đề thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm.

2. Đối với Ủy ban nhân dân xã

Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân xã, Giám đốc phải thường xuyên báo cáo tình hình công tác với Ủy ban nhân dân xã theo quy định và yêu cầu đột xuất. Trước khi thực hiện chủ trương, chính sách của các cấp, các ngành có liên quan đến chương trình công tác, kế hoạch chung của xã, Giám đốc phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

3. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể xã

Trung tâm chủ động phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể xã thực hiện những nhiệm vụ chung có liên quan; đề xuất chủ trương, biện pháp củng cố chính quyền và các đoàn thể ở cơ sở.

4. Đối với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan, đơn vị có thủ tục hành chính được tiếp nhận và giải quyết tại Trung tâm

Trung tâm có mối quan hệ phối hợp chặt chẽ với các phòng, cơ quan, đơn vị trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao; chủ động đề nghị các cơ quan, đơn vị điều động hoặc rút cán bộ, công chức, viên chức đến Trung tâm; báo cáo tình hình và các vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực mà Trung tâm quản lý bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi để triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Tập thể Trung tâm, cán bộ, công chức của Trung tâm có thành tích trong công tác thì được khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

2. Cán bộ, công chức của Trung tâm vi phạm pháp luật hoặc Quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường.

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

1. Căn cứ các quy định của pháp luật và Quy định này, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức triển khai Quy định này đến toàn thể cán bộ, công chức thuộc phòng và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến các lĩnh vực và Trung tâm quản lý.

2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Giám đốc Trung tâm trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định./.