ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ LONG HƯNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 03/2025/QĐ-UBND	*Long Hưng, ngày 15 tháng 7 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH

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

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 02 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;

Căn cứ Nghị quyết số 76/2025/UBTVQH15 ngày 14/4/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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;

Căn cứ Quyết định số 11/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND xã Long Hưng về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Long Hưng;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;

Uỷ ban nhân dân xã 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 Long Hưng.

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 Long Hưng.

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

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

Nơi nhận:
- Sở Tư pháp tỉnh;
- TT PVHCC tỉnh;
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Như Điều 3;
- Các phòng, ngành, đơn vị thuộc xã;
- Cổng Thông tin điện tử của xã;
- Lưu: VT, VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ LONG HƯNG T.HƯNG YÊN

Phạm Thành Tâm

QUY ĐỊNH
Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Long Hưng
(Kèm theo Quyết định số 03/2025/QĐ-UBND ngày 15/7/2025 của Uỷ ban nhân dân xã Long hưng)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

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 Long Hưng (sau đây gọi tắt là Trung tâm).

2. Đối tượng áp dụng:

a) Trung tâm;

b) Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã Long Hưng, Cơ quan Trung ương được tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại tỉnh, các sở, ban, ngành của tỉnh có thủ tục hành chính (TTHC) được thực hiện tiếp nhận và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm;

c) Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Trung tâm; cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm giải quyết TTHC thuộc các cơ quan quy định tại điểm b Điều này;

d) Các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Vị trí

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Long Hưng là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của pháp luật, được cấp kinh phí hoạt động từ ngân sách nhà nước; Trung tâm chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch UBND xã về công tác kiểm soát TTHC, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC, thực hiện TTHC trên môi trường điện tử.

Trung tâm chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của của Văn phòng UBND tỉnh.

Chương II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 3. Chức năng

1. Tham mưu, giúp Lãnh đạo UBND xã, Chủ tịch UBND xã triển khai các nhiệm vụ liên quan đến cải cách TTHC, kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa,

một cửa liên thông trong giải quyết TTHC, thực hiện TTHC trên môi trường điện tử và xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi ứng dụng công nghệ thông tin trên địa bàn xã.

2. Là đầu mối tập trung để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC; theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết hồ sơ TTHC của tổ chức, cá nhân tại các cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm

1. Nhiệm vụ:

a) Tham mưu, giúp UBND xã:

- Tổ chức thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành của tỉnh về cải cách TTHC, kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC, thực hiện TTHC trên môi trường điện tử và xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi ứng dụng công nghệ thông tin trên địa bàn xã.

- Tiếp nhận, tham mưu xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc thẩm quyền xử lý của UBND xã, Chủ tịch UBND xã.

- Tham gia tự đánh giá, chấm điểm, xác định chỉ số cải cách hành chính xã; xây dựng Báo cáo công tác kiểm soát TTHC, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử theo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định trên địa bàn xã.

b) Công khai kịp thời, đầy đủ bằng phương tiện điện tử hoặc văn bản danh mục, nội dung TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết và được thực hiện tại Trung tâm theo quy định của pháp luật về kiểm soát TTHC 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.

c) 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 TTHC; trả kết quả giải quyết TTHC 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.

d) 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 TTHC yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc các TTHC được giao hoặc ủy quyền cho cán bộ, công chức, viên chức cử ra làm việc tại Trung tâm giải quyết.

đ) Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC liên quan đến việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, chuyển hồ sơ giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC tại

Trung tâm; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền về các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến tổ chức, cá nhân.

e) Tham mưu UBND xã quyết định việc bố trí các điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC thuộc Trung tâm tại xã trên cơ sở diện tích tự nhiên, quy mô dân số, điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương và số lượng hồ sơ TTHC (nếu cần).

g) 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; hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

h) Bố trí cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động của Trung tâm và theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP; 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.

i) Tham gia đề xuất các giải pháp hiện đại hoá nền hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin vào quá trình thực hiện TTHC; tham gia bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; thực hiện công tác thông tin, báo cáo của Trung tâm theo quy định.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật.

2. Quyền hạn

a) Đề nghị các cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC và cơ quan, đơn vị có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho công tác tiếp nhận, giải quyết TTHC.

b) 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 giải quyết TTHC theo đúng quy trình, thời gian quy định; yêu cầu các cơ quan có thẩm quyền thông tin về việc tiếp nhận và tiến độ giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; đôn đốc các cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ đến hoặc quá thời hạn giải quyết; chủ động trao đổi với các cơ quan, đơn vị trực tiếp xử lý, giải quyết TTHC nhằm tháo gỡ vướng mắc trong quá trình thực hiện quy trình giải quyết TTHC; phối hợp làm rõ nguyên nhân các trường hợp giải quyết TTHC chậm so với quy định; kiểm soát kết quả giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật.

c) Quản lý cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Trung tâm; theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức do các cơ quan có thẩm quyền cử đến công tác tại Trung tâm về việc chấp hành thời gian lao động, các quy định của pháp luật về chế độ công vụ, quy chế văn hóa công sở, nội quy của Trung tâm.

d) Tổ chức hoặc phối hợp với các cơ quan báo chí, truyền thông tổ chức thông tin, tuyên truyền về hoạt động kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa

liên thông trong giải quyết TTHC, kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị trên địa bàn.

đ) Quản lý tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật của Trung tâm và chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan nâng cấp cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin của Trung tâm đáp ứng yêu cầu công việc.

e) Các quyền hạn theo quy định của pháp luật về kiểm soát TTHC; tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC, thực hiện TTHC trên môi trường điện tử và xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi ứng dụng công nghệ thông tin trên địa bàn.

g) Thực hiện các quyền hạn khác được giao theo quy định của pháp luật.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 5. Cơ cấu tổ chức Trung tâm

1. Lãnh đạo Trung tâm:

a) Lãnh đạo Trung tâm có Giám đốc và 01 (một) Phó Giám đốc.

b) Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước UBND xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

c) Phó Giám đốc Trung tâm giúp Giám đốc Trung tâm phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một hoặc một số mặt công tác do Giám đốc Trung tâm phân công chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Trung tâm vắng mặt, Phó Giám đốc được Giám đốc Trung tâm ủy quyền điều hành mọi hoạt động của Trung tâm.

d) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm do Chủ tịch UBND xã quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ tại Trung tâm:

a) Bộ phận Nghiệp vụ kiểm soát, gồm: công chức chuyên trách của Trung tâm.

b) Bộ phận Hành chính - Tổng hợp, gồm: công chức chuyên trách của Trung tâm.

c) Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, gồm các điểm nghiệp vụ thuộc Bộ phận:

- Điểm thu phí tập trung: công chức chuyên trách của Trung tâm.

- Điểm tiếp nhận hồ sơ gồm các quầy giao dịch theo lĩnh vực (xác định theo tên phòng chuyên môn thuộc UBND xã hoặc tên cơ quan trung ương được tổ chức theo ngành dọc hoặc tên chi nhánh theo khu vực...): các cán bộ, công chức của phòng chuyên môn thuộc UBND xã, cơ quan trung ương được tổ chức theo ngành

dọc đóng trên địa bàn tỉnh, viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực (nếu cần) cử đến làm việc tại Trung tâm; công chức chuyên trách của Trung tâm được giao tiếp nhận hồ sơ (nếu cần); 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 TTHC theo hợp đồng có thời hạn của Trung tâm với doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ hỗ trợ hoặc cá nhân (nếu cần).

- Điểm trả kết quả tập trung: công chức chuyên trách của Trung tâm.

d) Bộ phận Tư vấn và Hỗ trợ thực hiện TTHC, gồm: công chức chuyên trách của Trung tâm và nhân viên đảm bảo tiêu chuẩn theo yêu cầu của các đơn vị tư vấn có uy tín do Giám đốc Trung tâm trực tiếp lựa chọn.

3. Các điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC thuộc Trung tâm (nếu có)

Trên cơ sở quyết định bố trí các điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC thuộc Trung tâm của UBND xã, Giám đốc Trung tâm quyết định mô hình và cơ cấu nhân sự tại các điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC thuộc Trung tâm đảm bảo thực hiện có hiệu quả việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã căn cứ quy định của pháp luật và nhiệm vụ được giao, sự phân công của Ủy ban nhân dân xã, tổ chức thực hiện Quy định này; ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Phục vụ hành chính công. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung cần sửa đổi, bổ sung, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công báo cáo Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định./.