ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHỤNG CÔNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 03 /2025/QĐ-UBND	*Phụng Công, ngày 01 tháng 8 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 Phụng Công

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHỤNG CÔNG

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 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 định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về việc 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 02/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Phụng Công về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Phụng Công;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa xã tại Tờ trình số 18./TTr-VHXH ngày 01 tháng 8 năm 2025;

Ủy ban nhân dân xã Phụng Công 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 Phụng Công.

Điều 1. Vị trí, chức năng và trụ sở của Trung tâm phục vụ hành chính công

1. Vị trí: Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Phụng Công *(sau đây gọi tắt là Trung tâm)* là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân *(sau đây gọi tắt là UBND)* xã Phụng Công, có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của pháp luật; Trung tâm chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch UBND xã Phụng Công về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính *(sau đây gọi tắt là TTHC)* đối với tổ chức, cá nhân theo quy định pháp luật; kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền; xây dựng chính quyền điện tử; theo dõi ứng dụng công nghệ thông

tin tại UBND xã.

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

2. Chức năng: Tham mưu, giúp UBND xã, Chủ tịch UBND xã trong chỉ đạo, điều hành các vấn đề liên quan đến hoạt động thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC đối với tổ chức, cá nhân theo quy định pháp luật; kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền; xây dựng chính quyền điện tử; theo dõi ứng dụng công nghệ thông tin tại UBND xã;

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

3. Trụ sở: Đặt tại trụ sở Đảng ủy - Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân xã Phụng Công, thôn Hạ, xã Phụng Công, tỉnh Hưng Yên.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Nhiệm vụ, quyền hạn chung

a) 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 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;

b) 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; từ chối tiếp nhận đối với hồ sơ chưa đúng quy định;

c) 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; 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;

d) 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;

đ) 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;

e) 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;

g) 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. 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;

h) 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;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của người đứng đầu bộ, ngành, địa phương.

2. Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn được nêu tại khoản 1 Điều này, Trung tâm 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 UBND xã.

3. Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân xã Phụng Công giao theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức, biên chế; chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và kinh phí hoạt động của Trung tâm

1. Lãnh đạo Trung tâm:

a) Lãnh đạo Trung tâm gồm Giám đốc và 01 (một) Phó Giám đốc;

b) Giám đốc Trung tâm là Phó Chủ tịch UBND xã Phụng Công; chịu trách nhiệm trước UBND xã Phụng Công 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 tương đương Trưởng phòng thuộc UBND xã Phụng Công 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 Phụng Công quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Biên chế, nhân sự:

a) Công chức chuyên trách của Trung tâm: Biên chế công chức chuyên trách của Trung tâm do Ủy ban nhân dân xã Phụng Công giao trên cơ sở Đề án vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Trung tâm, nằm trong tổng số biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính của xã Phụng Công được cấp có thẩm quyền giao;

Việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý, điều động, chuyển ngạch, bổ nhiệm ngạch đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, cho nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức phải được thực hiện trên cơ sở nhiệm vụ, vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, tiêu chuẩn, nghiệp vụ chuyên môn của cơ cấu ngạch công chức và thực hiện theo quy định của pháp luật, quy định về phân cấp quản lý, công tác tổ chức cán bộ, công chức cảu cơ quan có thẩm quyền ban hành.

b) Cán bộ, công chức của phòng chuyên môn thuộc UBND xã Phụng Công, 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; 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 theo quy định tại Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ.

3. Chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm

a) Đối với cán bộ, công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân xã làm việc tại Trung tâm: tiền lương, phụ cấp và các chế độ khác do Ủy ban nhân dân xã chi trả theo quy định.

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức do các cơ quan, đơn vị gửi đến làm việc tại trung tâm: tiền lương, phụ cấp các chế độ khác do cơ quan đơn vị cử người chi trả theo quy định.

Ngoài ra, cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm được hưởng chế độ hỗ trợ theo chính sách đặc thù, cấp đồng phục theo chính sách của tỉnh, theo quy định (nếu có).

4. Kinh phí

Kinh phí hoạt động của Trung tâm do ngân sách của UBND xã đảm bảo, được bố trí trong dự toán chi thường xuyên được cấp có thẩm quyền giao hàng năm theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

Giao Giám đốc Trung tâm xây dựng và tham mưu Ủy ban nhân xã Phụng Công ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Phụng Công.

Tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Phụng Công sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản và các vấn đề khác có liên quan để tổ chức thực hiện có hiệu quả chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm.

Trong quá trình thực hiện Quyết định này, nếu có vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công xã Phụng Công chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2025.

Điều 6. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Trưởng phòng Văn hóa- Xã hội, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Phụng Công, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như Điều 6;
- Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Sở Tư pháp tỉnh Hưng Yên;
- Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực Hội đồng nhân dân xã;
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, TTPVHCC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ PHỤNG CÔNG T. HƯNG YÊN

Ngô Quang Anh