

QUY ĐỊNH

**Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của
Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Ea Wy**

*(Kèm theo Quyết định số/QĐ-UBND ngàytháng 8 năm 2025
của UBND xã Ea Wy)*

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Vị trí

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Ea Wy do Hội đồng nhân dân xã quyết định thành lập; 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.

b) Hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, 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.

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, quyền hạn của Trung tâm Phục vụ hành chính công

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 tiếp cận thông tin công khai trên phương tiện điện tử.

2. Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ theo quy định; số hóa, chuyển hồ sơ đến phòng 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 hồ sơ chưa đúng quy định.

3. Phối hợp với các phòng liên quan 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 phòng có thẩm quyền giải quyết và các phòng 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 phòng theo đúng quy trình được phê duyệt; yêu cầu các phòng 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 phòng 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 các phòng 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 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.

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 các nhiệm vụ khác theo phân công UBND xã và chỉ đạo của người đứng đầu địa phương.

10. 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.

Điều 3. Tổ chức và biên chế Trung tâm Phục vụ hành chính công

1. Lãnh đạo Trung tâm

a) Giám đốc Trung tâm: Do 01 Đồng chí Phó Chủ tịch UBND xã kiêm nhiệm.

b) Phó Giám đốc Trung tâm: Có 01 Phó Giám đốc tương đương Trưởng phòng thuộc UBND xã, do Chủ tịch UBND xã bổ nhiệm.

2. Người làm việc tại Trung tâm

a) Công chức, viên chức, nhân viên thuộc quản lý của Trung tâm.

b) Công chức, viên chức của các phòng chuyên môn có thủ tục hành chính được giải quyết tại Trung tâm.

c) Công chức, viên chức của cơ quan Trung ương được tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương.

d) 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.

3. Về tiêu chuẩn

Tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền lợi, thời hạn làm việc của người làm việc tại Trung tâm thực hiện theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.

Điều 4. Trách nhiệm của Trung tâm Phục vụ hành chính công

1. Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công

a) Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm; chỉ đạo và điều hành toàn diện các hoạt động của Trung tâm; 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 Phục vụ hành chính công. Báo cáo tình hình hoạt động Trung tâm với UBND xã và cơ quan cấp trên theo định kỳ hoặc đột xuất.

b) Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, các quy chế khác về quản lý, điều hành hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công; phân công nhiệm vụ cho từng lãnh đạo, công chức theo đúng chức danh, vị trí việc làm; quy định mối quan hệ phối hợp công tác giữa Trung tâm Phục vụ hành chính công với các cơ quan, đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật.

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, người lao động được cử đến làm việc tại Trung tâm; từ chối tiếp nhận hoặc chủ động đề xuất với UBND xã thay công chức 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.

2. Trách nhiệm của Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công

a) Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc Trung tâm chỉ đạo, phụ trách một số lĩnh vực công tác do Giám đốc phân công, ủy quyền, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về các nhiệm vụ công tác được giao.

b) Kiểm tra, đôn đốc các công chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. Báo cáo Giám đốc Trung tâm về kết quả công tác được giao phụ trách tại cuộc họp định kỳ hoặc những vấn đề đột xuất, vướng mắc cần xin ý kiến của Chủ tịch UBND xã để kịp thời chỉ đạo giải quyết.

c) Được ủy quyền điều hành hoạt động của Trung tâm khi Giám đốc Trung tâm ủy quyền.

3. Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm và nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công theo quy định.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có văn bản pháp luật khác quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công thì Giám đốc Trung tâm tham mưu UBND xã ban hành văn bản cho phù hợp./.