ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VIỆT YÊN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 04 /2025/QĐ-UBND	*Việt Yên, ngày 15 tháng 8 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Trung tâm Phục vụ Hành chính công thuộc UBND xã Việt Yên.

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công Quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 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 Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND xã Việt Yên về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công trực thuộc UBND xã Việt Yên;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Việt Yên tại Tờ trình số 02/TTr-PVHCC, ngày 14/8/2025

Ủy ban nhân dân 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 thuộc Ủy ban nhân dân xã.

Điều 1. Vị trí, chức năng.

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Việt Yên *(sau đây gọi tắt là Trung tâm)* là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã, có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của pháp luật.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân xã; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Phục vụ hành chính công

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn 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, cụ thể:

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 Phục vụ hành chính công 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 Phục vụ hành chính công 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 Phục vụ hành chính công 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 Phục vụ hành chính công. 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 Phục vụ hành chính công;

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 Phục vụ hành chính công 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 Phục vụ hành chính công 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 địa phương.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã 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.

3. Các nhiệm vụ khác

- Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Trung tâm theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân xã.

- Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân xã và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Lãnh đạo Trung tâm:

a) Lãnh đạo Trung tâm có Giám đốc và 01 (một) Phó Giám đốc tương đương Trưởng phòng.

b) Giám đốc Trung tâm là Phó Chủ tịch UBND xã Việt Yên; chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch 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 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. Thực hiện điều hành hoạt động của Trung tâm khi được Giám đốc Trung tâm ủy quyền.

d) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho từ chức, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, 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. 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 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 được cấp có thẩm quyền giao;

b) Cán bộ, công chức của phòng, đơn vị 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 có) 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.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

Giao Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công xã thực hiện những nhiệm vụ sau:

1. Triển khai, quán triệt và tổ chức thực hiện quyết định này theo chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực được phân công.

2. Ban hành Nội quy làm việc và phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ, công chức, nhân viên phụ trách từng lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

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

Điều 6. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Trưởng các phòng chuyên môn; Thủ trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 6;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Văn phòng HĐND - UBND xã;
- Lưu: VT, PVHCC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ VIỆT YÊN T.HƯNG YÊN

Nguyễn Văn Dũng