

Số: 01/2025/QĐ-UBND

Ngọc Thiện, ngày 01 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Ngọc Thiện

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương 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 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 1658/NQ-UBTVQH15 của UBTVQH về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Bắc Ninh năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Trung tâm phục vụ Hành chính công và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Theo đề nghị Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã tại Tờ trình số 01/TTr-VP ngày 01 tháng 7 năm 2025;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Ngọc Thiện.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Ngọc Thiện.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025.

Điều 3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã; các tổ chức và cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Sở Tư pháp;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Đảng ủy, UBND xã;
- Ủy ban MTTQVN xã;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã;
- Trưởng thôn trong toàn xã;
- Lưu: VT, TTPVHCC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Tuyển

QUY ĐỊNH**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của****Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Ngọc Thiện**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Ngọc Thiện)

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Ngọc Thiện (sau đây viết 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 nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Trung tâm có chức năng tham mưu, giúp việc cho Ủy ban nhân dân xã về: kiểm soát thủ tục hành chính, tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; là đầu mối tổ chức cung cấp thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, hỗ trợ, trong tiếp nhận, số hóa, phối hợp giải quyết, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính; tham mưu, tổ chức triển khai các nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong giải quyết thủ tục hành chính, phục vụ người dân, doanh nghiệp; theo dõi, giám sát, kiểm tra, đánh giá chất lượng và khảo sát về sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công trên địa bàn xã.

3. Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, biên chế và hoạt động của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; đồng thời, chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Tham mưu Ủy ban nhân dân xã:

a) Dự thảo các quyết định, quy hoạch, kế hoạch, các đề án, dự án và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

b) Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

2. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã:

a) Dự thảo quyết định phê duyệt nhân sự thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định của Đảng và pháp luật.

b) Dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo phân công.

3. Tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính:

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. 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 Chủ tịch UBND xã;

4. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn xã, gồm các nhiệm vụ sau:

a) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện thủ tục hành chính của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân xã; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định;

b) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại địa phương; công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính;

c) Kiểm soát việc công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của chính quyền xã;

d) Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, giải pháp, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và quy định có liên quan;

đ) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định, thủ tục hành chính, việc thực hiện thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

5. Tham mưu, tổ chức triển khai xây dựng chính quyền điện tử, các nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến phục vụ người dân, doanh nghiệp theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã:

a) Tham mưu, tổ chức triển khai các nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến phục vụ người dân, doanh nghiệp theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

b) Tổ chức và phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để đào tạo, tập huấn, hướng dẫn và hỗ trợ tổ chức, cá nhân và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan nhà nước của xã khai thác, sử dụng hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, ứng dụng phục vụ giải quyết thủ tục hành chính;

c) Là đầu mối kết nối Ủy ban nhân dân xã với người dân, doanh nghiệp trong giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn thông qua kênh trực tiếp và trực tuyến;

d) Định kỳ hoặc đột xuất, báo cáo Ủy ban nhân dân xã và cơ quan có thẩm quyền tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

đ) Thực hiện các 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. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm tổ chức thực hiện theo Quyết định này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã báo cáo Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định xử lý bằng hình thức phù hợp./.