

Số: /QĐ-UBND

Nghĩa Hưng, ngày tháng năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Nghĩa Hưng

## ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NGHĨA HƯNG

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

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 Bộ phận Một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia; được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị quyết số 332/NQ-CP ngày 15/10/2025 của Chính Phủ về số lượng cấp phó chuyên môn và tương đương, Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã Nghĩa Hưng về việc thành lập các cơ quan chuyên môn và Trung tâm phục vụ hành chính công thuộc UBND xã Nghĩa Hưng;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tại Tờ trình số 05/TTr-PVHCC ngày 01/4/2026 và Tờ trình số 123/TTr-VHXX của Trưởng Phòng Văn hóa – xã hội ngày 13/04/2026.

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Nghĩa Hưng.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Thủ trưởng các phòng chuyên môn thuộc xã và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT PVHCC tỉnh;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các đơn vị liên quan;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VHXX.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH

Dương Văn Thiệp

**QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy  
của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Nghĩa Hưng**  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026  
của Ủy ban nhân dân xã Nghĩa Hưng)

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy định này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Nghĩa Hưng (sau đây gọi là Trung tâm).
2. Quy định này áp dụng đối với Trung tâm và tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

**Điều 2. Vị trí và chức năng**

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Nghĩa Hưng 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 Phục vụ hành chính công chịu sự lãnh đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế, cơ cấu ngạch bậc công chức và công tác hoạt động của Ủy ban nhân dân xã.

**Điều 3. 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 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 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 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.

2. 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.

#### **Điều 4. Tổ chức và biên chế**

##### **1. Về tổ chức**

a) Trung tâm Phục vụ hành chính công gồm Giám đốc tương đương Trưởng phòng; Phó Giám đốc tương đương Phó Trưởng phòng thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã giúp Giám đốc thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do

Giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công.

b) Trung tâm Phục vụ hành chính công có công chức, viên chức, nhân viên thuộc quản lý của Trung tâm, công chức, viên chức của các phòng chuyên môn, của cơ quan trung ương tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương cử đến thực hiện nhiệm vụ (nếu có); 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.

## 2. Về biên chế

a) Biên chế công chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công do Ủy ban nhân dân xã Nghĩa Hưng quyết định trong tổng biên chế công chức của Ủy ban nhân dân xã được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

b) Việc bố trí công tác đối với công chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức, phẩm chất đạo đức, trình độ, năng lực của công chức.

## **Điều 5. Trách nhiệm của Trung tâm Phục vụ hành chính công**

### 1. Trách nhiệm của Giám đốc

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.

b) 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

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, 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.

3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại 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 6. Tổ chức thực hiện**

1. Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công xã chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo Quy định này;

2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề phát sinh cần phải sửa đổi, bổ sung, Giám đốc Trung tâm báo cáo Ủy ban nhân dân xã để xem xét, quyết định./.