

## QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức  
của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Yên Cường, tỉnh Ninh Bình**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1604/QĐ-UBND, ngày 13/5/2026  
của Ủy ban nhân dân xã Yên Cường)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân xã Yên Cường (sau đây gọi tắt là Trung tâm).
- Quy định này áp dụng đối với công chức, người lao động làm việc tại Trung tâm; các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan đến Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Trung tâm.

### Chương II VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

#### Điều 2. Vị trí, chức năng

##### 1. Vị trí

a) Trung tâm Phục vụ hành chính công là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã, có con dấu và tài khoản riêng được mở tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng theo quy định của pháp luật; để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

b) Ủy ban nhân dân xã quyết định việc bố trí điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Trung tâm tại địa phương trên cơ sở diện tích tự nhiên, quy mô dân số, điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương và số lượng hồ sơ thủ tục hành chính.

##### 2. Chức năng

Trung tâm có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện các nhiệm vụ về xây dựng chính quyền điện tử.

Tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết các thủ tục hành chính và được cung ứng các dịch vụ công trực tuyến đến

người dân và doanh nghiệp trên địa bàn.

Phối hợp với cơ quan nhà nước ở Trung ương tổ chức theo ngành dọc trên địa bàn tỉnh để tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính của người dân, doanh nghiệp trên địa bàn xã.

### **Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn**

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 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 địa phương.

k) Ngoài các nhiệm vụ nêu trên, Trung tâm thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền, cải cách thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân xã.

### **Chương III** **CƠ CẤU TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

#### **Điều 4. Tổ chức bộ máy**

1. Trung tâm hoạt động theo chế độ Thủ trưởng. Trung tâm có Giám đốc, Phó Giám đốc và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Số lượng Phó giám đốc thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền.

#### 2. Giám đốc Trung tâm

a) Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, pháp luật về việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm và các công việc được Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công hoặc ủy quyền; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tiêu cực và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí; gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

b) Báo cáo với Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoạt động của Trung tâm khi được yêu cầu; phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội thuộc xã giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm.

c) Giám đốc Trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm theo Quy chế làm việc

và phân công của Ủy ban nhân dân xã.

3. Phó Giám đốc Trung tâm là người tham mưu, giúp Giám đốc chỉ đạo, thực hiện một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt Phó Giám đốc được Giám đốc ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Trung tâm.

4. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, cho từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chế độ, chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định theo quy định của pháp luật.

### **Điều 5. Biên chế công chức**

1. Biên chế công chức của Trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định trong tổng biên chế công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Trung tâm phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức; gắn tinh giản biên chế với việc cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức tại Trung tâm.

## **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 6. Trách nhiệm thực hiện**

1. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phối hợp thực hiện các nội dung tại Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền, Trưởng phòng chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân xã xem xét, giải quyết hoặc bổ sung, sửa đổi Quy định này cho phù hợp.

3. Trường hợp các quy định dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các quy định sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế tương ứng./.