ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĨNH PHÚ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 354/QĐ-UBND	*Vĩnh Phú, ngày 20 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã Vĩnh Phú

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĨNH PHÚ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

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; Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05/8/2026 của Chính phủ;

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 UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc Tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 370/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ Hành chính công tại Tờ trình số 08/TTr-TTPVHCC ngày 16/10/2026 về việc đề nghị ban hành Quyết định quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ Hành chính công.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã Vĩnh Phú (gọi tắt là Trung tâm) là tổ chức hành chính thuộc UBND xã, có tài khoản và con dấu riêng để thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao; Chịu sự chỉ đạo, điều hành và quản lý trực tiếp của UBND xã, Chủ tịch UBND xã về tổ chức, nhân sự, hành chính đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Chức năng

a) Tham mưu UBND xã, Chủ tịch UBND xã chỉ đạo, điều hành các vấn đề liên quan đến hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; tham gia

đề xuất các giải pháp hiện đại hóa nền hành chính; xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại UBND cấp xã.

b) Là đầu mối tập trung quản lý việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm; đồng thời theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Về kiểm soát thủ tục hành chính

a) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc 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 UBND cấp 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) 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; nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay trong cải cách thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền quyết định; phối hợp với cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh đánh giá và xử lý kết quả rà soát về thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

d) 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 UBND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã.

đ) Tham gia vận hành và khai thác Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.

e) Nhập, đăng tải, công khai, tích hợp, khai thác dữ liệu thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.

2. Về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

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 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 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. Cung cấp các dịch vụ hỗ trợ cần thiết về pháp lý, thanh toán nghĩa vụ tài chính, 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.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của UBND xã, Chủ tịch UBND xã.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã gồm Giám đốc tương đương Trưởng phòng, không quá 02 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.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công có công chức, nhân viên thuộc quản lý của Trung tâm; công chức của các phòng chuyên môn; cơ quan thuộc ngành dọc (nếu có) cử đến thực hiện nhiệm vụ; 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. 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 4. Cơ chế tài chính và cơ sở vật chất

1. Kinh phí hoạt động của Trung tâm được UBND xã đảm bảo theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

2. Ngoài kinh phí do ngân sách nhà nước bảo đảm, Trung tâm được sử dụng các nguồn hợp pháp khác để thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc phạm vi quản lý.

3. Cơ sở vật chất, trụ sở, trang thiết bị, máy móc, kỹ thuật của Trung tâm do UBND xã bảo đảm và quản lý.

Điều 5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

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

2. Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã, Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công, Trưởng các Phòng, Ban xã Vĩnh Phú, các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu thi thành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 5 (T/h);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các phòng, ban của xã;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lê Hồng Hải