

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Vĩnh Thủy**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĨNH THỦY

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 19/02/2025;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp
luật ngày 25 tháng 6 năm 2025;*

*Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của
Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn
thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số
187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung
một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của
Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn
thi hành luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và nghị định số
79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của chính phủ về kiểm tra, rà soát,
hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;*

*Căn cứ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của
Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy
định hành chính;*

*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 và 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 09/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2019 của
Chính phủ Quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước;*

*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;*

*Căn cứ Nghị quyết số 1680/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban
Thường vụ Quốc hội về sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Quảng
Trị năm 2025;*

Thực hiện Nghị quyết số 04/NQ- HĐND, ngày 01 tháng 7 năm 2025 của HĐND xã Vĩnh Thủy về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Vĩnh Thủy;

Theo đề nghị tại Tờ trình số 04/TTr-HCC ngày 29 tháng 7 năm 2025 của Trung tâm Phục vụ Hành chính công và ý kiến thẩm định của Văn phòng HĐND&UBND tại Báo cáo số 05/BC-VP ngày 29 tháng 7 năm 2025;

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

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 Vĩnh Thủy.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 30 tháng 7 năm 2025.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Trung tâm điều hành thông tin tỉnh;
- Thường trực Đảng uỷ xã (b/cáo);
- Thường trực HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Thái Nam Sơn

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của
Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Vĩnh Thủy**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /7/2025
của UBND xã Vĩnh Thủy*

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Vĩnh Thủy (sau đây viết tắt là Trung tâm) là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy.

Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Trụ sở Trung tâm:

a) Trụ sở làm việc: Tại Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy.

b) Tên gọi: Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Vĩnh Thủy.

3. Trung tâm có chức năng tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, quản lý nhà nước về kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC), cải cách thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử thuộc phạm vi giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát TTHC, thực hiện TTHC của 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.

2. Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách TTHC và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC tại địa phương; công tác truyền thông về cải cách TTHC.

3. Có ý kiến đối với TTHC quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân xã.

4. Kiểm soát chất lượng công bố, công khai TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân xã; kiểm soát việc cung cấp TTHC trên môi trường điện tử đối với TTHC thuộc phạm vi giải quyết của địa phương.

5. Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, giải pháp, sáng kiến cải cách TTHC và quy định có liên quan; nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay trong cải cách TTHC trình cấp có thẩm quyền quyết định; đánh giá và xử lý kết quả rà soát về TTHC theo quy định của pháp luật.

6. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định, TTHC thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

7. Tham gia quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC, Công Dịch vụ công quốc gia; tham mưu Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo việc xây dựng, phát triển, quản lý vận hành và khai thác hệ thống thông tin giải quyết TTHC xã; kết nối, liên thông, tích hợp, chia sẻ dữ liệu về giải quyết TTHC, thực hiện dịch vụ công phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; phối hợp tham mưu triển khai kết nối liên thông, chia sẻ, khai thác các CSDL quốc gia với hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh phục vụ người dân, doanh nghiệp.

8. Công khai kịp thời, đầy đủ bằng phương tiện điện tử hoặc văn bản danh mục, nội dung TTHC 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 TTHC 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.

9. 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 TTHC 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. Có quyền từ chối tiếp nhận hồ sơ chưa đúng quy định.

10. 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 TTHC yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc các TTHC được giao hoặc ủy quyền cho công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã giải quyết; hỗ trợ tổ chức, cá nhân sử dụng 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 TTHC.

11. 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 TTHC cho tổ chức, cá nhân; đôn đốc các cơ quan, đơn vị xử lý các hồ sơ đến hoặc quá hạn giải quyết.

12. Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền giải quyết phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thực hiện TTHC tại Bộ phận Một cửa hoặc liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và cơ quan có thẩm quyền trong quá trình giải quyết TTHC; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền đến tổ chức, cá nhân theo quy định.

13. 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.

14. 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.

15. 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 TTHC; 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 TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

16. Tham mưu và tổ chức thực hiện việc nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công trực tuyến và tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính (bao gồm việc tổ chức các quầy giao dịch, hỗ trợ DVC trực tuyến và tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tập trung) theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã.

17. Phối hợp tham mưu, theo dõi một số nhiệm vụ xây dựng chính quyền số, Đề án 06 liên quan đến công tác kiểm soát TTHC.

18. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã có trách nhiệm:

1. Ban hành quy chế, nội quy làm việc của Trung tâm và văn bản liên quan để quản lý, điều hành các hoạt động của Trung tâm.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy định này nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, Trung tâm Phục vụ HCC phối hợp với các phòng chuyên môn và các cơ quan, đơn vị có liên quan trình Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy xem xét, quyết định./.
