

Số: 02/2025/QĐ-UBND

Ia Dal, ngày 04 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Ia Dal

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA ĐAL

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19/02/2025 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 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 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 Công Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ về quy định tổ chức cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và UBND xã, phường đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã Ia Dal về việc thành lập các cơ quan chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công trực thuộc xã Ia Dal;

Ủy ban nhân dân xã ban hành Quyết định Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Ia Dal.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Ia Dal, tỉnh Quảng Ngãi.

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

Điều 3. Văn phòng HĐND và UBND xã Ia Dal, Thủ trưởng các phòng, ban; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Ia Dal và các tổ chức, cá nhân có



liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Thường trực Đảng ủy xã (b/cáo);
- Thường trực HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- UBMTTQVN, các tổ chức CT-XH xã;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã;
- Công TTĐT xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Pô Ly Hảo





ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ IA ĐAL

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Ia Dal

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2025
của UBND xã Ia Dal)*

Chương I

VỊ TRÍ, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Tên gọi, trụ sở, vị trí làm việc và vị trí, chức năng

1. Tên gọi và trụ sở làm việc

a) Tên gọi: Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Ia Dal

b) Trụ sở làm việc:

- Trụ sở chính: Thôn Ia Dal, xã Ia Dal, tỉnh Quảng Ngãi.

- Điểm tiếp nhận: Thôn Ia Dal, xã Ia Dal, tỉnh Quảng Ngãi.

2. Vị trí, chức năng

a) Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Ia Dal (sau đây viết tắt là Trung tâm) là tổ chức hành chính thuộc UBND xã Ia Dal, có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định, chịu sự quản lý, điều hành của UBND xã và chỉ đạo trực tiếp Chủ tịch UBND xã Ia Dal.

b) Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Ia Dal tham mưu giúp UBND xã thực hiện tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC), theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân của theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tham mưu thực hiện công tác kiểm soát TTHC trên địa bàn theo thẩm quyền; xây dựng chính quyền điện tử; theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại UBND xã.

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Về tham mưu ban hành văn bản quản lý nhà nước

Tham mưu ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND xã, Chủ tịch UBND xã để triển khai thực hiện liên quan đến hoạt động kiểm soát TTHC, cải cách TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, thực hiện giải quyết TTHC trên môi trường điện tử, chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn theo quy định pháp luật.

2. Về kiểm soát TTHC

a) Đôn đốc, kiểm soát chất lượng công khai TTHC trên địa bàn.

b) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc tích hợp dữ liệu TTHC để công khai trên Cổng thông tin điện tử của xã.

c) Tổ chức thực hiện việc rà soát, đánh giá TTHC; kiến nghị, đề xuất cấp có thẩm quyền các giải pháp, sáng kiến đơn giản hóa TTHC, nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay trong cải cách TTHC.

d) Tổ chức tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định, TTHC, việc thực hiện TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND, Chủ tịch UBND xã.

đ) Phối hợp các cơ quan thông tấn báo chí thực hiện công tác truyền thông về cải cách TTHC.

e) Tham mưu tổ chức tự kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC, việc tiếp nhận, giải quyết TTHC trên địa bàn.

3. Về theo dõi, kiểm tra việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

a) Hướng dẫn, đôn đốc và tham mưu tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC trên địa bàn, thực hiện TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn.

b) Phối hợp tham gia góp ý quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết.

c) Tổ chức thực hiện đánh giá việc giải quyết TTHC trên địa bàn.

d) Trực tiếp vận hành, quản lý hoạt động của Trung tâm trong việc:

- Công khai, hướng dẫn, tiếp nhận, số hoá, xử lý, giải quyết hồ sơ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí, các nghĩa vụ tài chính (nếu có) và lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thường xuyên rà soát, cập nhật danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã, cơ quan ngành dọc và cơ quan, đơn vị liên quan trên địa bàn tỉnh để đảm bảo được tiếp nhận, giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát các phòng chuyên môn, cơ quan ngành dọc và cơ quan, đơn vị liên quan về tiến độ, quy trình xử lý, giải quyết hồ sơ, trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân đúng quy định.

- Theo dõi, kiểm tra, giám sát doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích thực hiện một số công việc trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận, số hoá hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC (trong trường hợp ký hợp đồng thực hiện).

- Bố trí, quản lý, đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động của Bộ phận Một cửa theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP và quy định liên quan.

4. Về thực hiện nhiệm vụ trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

a) Phối hợp hỗ trợ người dân, tổ chức thực hiện DVCTT và thực hiện thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.

b) Tham gia thực hiện tái cấu trúc quy trình, xây dựng, tích hợp, cung cấp dịch vụ công trực tuyến thuộc thẩm quyền giải quyết của địa phương lên Cổng dịch vụ công quốc gia.

c) Tham gia khai thác, sử dụng Hệ thống tiếp nhận, trả lời phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân.

d) Tham gia vận hành và khai thác Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

đ) Kiểm soát, đánh giá, đôn đốc việc giải quyết TTHC trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan đảm bảo hạ tầng kỹ thuật, an toàn, an ninh thông tin cho hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

5. Về thực hiện việc đơn giản hóa chế độ báo cáo

a) Tổ chức rà soát, đề xuất phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo của địa phương theo quy định pháp luật và khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ để hình thành Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia.

b) Phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan tổng hợp, tham mưu UBND xã cung cấp thông tin về tình hình biến động các chỉ tiêu kinh tế - xã hội trên địa bàn lên Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ, Hệ thống thông tin báo cáo của các bộ, ngành để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

6. Thực hiện TTHC trên môi trường điện tử: Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện xử lý hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến, số hóa, tái sử dụng dữ liệu trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

7. Thực hiện rà soát, đề xuất phân cấp giải quyết TTHC và đổi mới

a) Tham mưu đẩy mạnh rà soát TTHC để kiến nghị phân cấp, ủy quyền thẩm quyền giải quyết TTHC.

b) Tham mưu triển khai đổi mới toàn diện cơ chế một cửa, một cửa liên thông không phụ thuộc vào địa giới hành chính, gắn với số hóa và sử dụng kết quả số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết TTHC.

8. Quản lý, sử dụng công chức, viên chức và người lao động; thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

9. Quản lý và chịu trách nhiệm về công tác văn thư, lưu trữ, tài chính, tài sản theo quy định pháp luật; thực hiện tiếp công dân và giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định pháp luật; đẩy mạnh hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của Trung tâm và hoạt động liên quan; thực

hiện sơ kết, tổng kết và chế độ thông tin, báo cáo, thống kê về tổ chức, hoạt động của Trung tâm.

10. Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, môi trường làm việc để thực hiện tốt nhất việc tiếp nhận và giải quyết TTHC, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân khi liên hệ, giải quyết TTHC; cung cấp các dịch vụ hỗ trợ cần thiết về pháp lý, thanh toán phí, lệ phí, nộp thuế, phiên dịch tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc (nếu cần), sao chụp, in ấn tài liệu và các dịch vụ cần thiết khác khi tổ chức, cá nhân có nhu cầu theo mức giá dịch vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và cơ quan, người có thẩm quyền giao.

Điều 3. Quyền hạn

1. Kiểm tra, giám sát, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến kiểm soát TTHC, cải cách TTHC và cơ chế một cửa, một cửa liên thông, dịch vụ công trực tuyến, Công dịch vụ công quốc gia, chế độ báo cáo.

2. Chủ động trao đổi với các cơ quan, đơn vị trực tiếp xử lý, giải quyết TTHC chính nhằm tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện quy trình giải quyết TTHC; đề nghị phối hợp làm rõ nguyên nhân các trường hợp giải quyết TTHC chậm so với quy định, báo cáo Chủ tịch UBND xã theo dõi, chỉ đạo xử lý.

3. Đề nghị các cơ quan liên quan giải trình, cung cấp thông tin về việc tiếp nhận, xử lý và tiến độ giải quyết các TTHC thuộc thẩm quyền.

4. Kiểm soát nội dung các thông báo xin lỗi và gia hạn thời gian trả kết quả giải quyết, thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ, thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ của các phòng chuyên môn, đơn vị liên quan, yêu cầu dừng thực hiện TTHC của tổ chức, cá nhân thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp có căn cứ xác định thông báo của các phòng chuyên môn, đơn vị liên quan không phù hợp với quy định pháp luật thì có quyền không đồng ý và yêu cầu phải tiếp tục giải quyết theo quy định pháp luật, đồng thời đề nghị xử lý trách nhiệm.

5. Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá về tinh thần trách nhiệm, thái độ, tác phong và hiệu quả làm việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cử đến làm việc tại Trung tâm; đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền khen thưởng hoặc kỷ luật theo quy định.

6. Chủ động báo cáo, đề xuất cơ quan, người có thẩm quyền cử người thay cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm quy chế làm việc, quy định về giải quyết TTHC hoặc năng lực chuyên môn không đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao.

7. Từ chối phục vụ giải quyết hồ sơ đối với các cá nhân, tổ chức thực hiện trái pháp luật trong việc nhận ủy quyền, đại diện làm thay hồ sơ, nộp hồ sơ, nhận kết quả cho cá nhân, tổ chức khác tại Trung tâm; cá nhân có hành vi gây rối trật tự công cộng, vi phạm những hành vi không được làm theo quy định pháp luật.

8. Ký hợp đồng có thời hạn với doanh nghiệp bưu chính công ích, người đáp ứng các điều kiện chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhiệm một số vị trí việc làm thuộc nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung trong hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm theo quy định.

9. Thực hiện các quyền hạn khác được giao theo quy định của pháp luật và cơ quan, người có thẩm quyền giao.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. Lãnh đạo Trung tâm

a) Trung tâm có 01 Giám đốc là 01 Phó Chủ tịch UBND xã (Phụ trách lĩnh vực Văn hoá- Xã hội) và 01 Phó Giám đốc tương đương Trưởng phòng thuộc UBND xã.

b) Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã, UBND xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

c) Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác khác do Giám đốc phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công.

d) Giám đốc và Phó Giám đốc do Chủ tịch UBND xã quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

2. Các công chức, viên chức của Trung tâm

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Ia Đal có:

a) Công chức (hoặc viên chức nếu có), nhân viên thuộc quản lý của Trung tâm.

b) Công chức, viên chức của các phòng chuyên môn, cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan trung ương được tổ chức theo ngành dọc, cơ quan, đơn vị liên quan được cử đến làm việc tại Trung tâm.

c) 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.

Điều 5. Biên chế công chức

1. Biên chế của Trung tâm được giao trên cơ sở Đề án vị trí việc và cơ cấu ngạch công chức, gắn với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức của UBND xã được cấp có thẩm quyền giao.

2. Việc tuyển dụng, sử dụng công chức của Trung tâm phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn, chức danh của công chức và theo quy định của pháp luật về phân cấp quản lý, sử dụng công chức.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 6. Tổ chức thực hiện

Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm triển khai thực hiện đầy đủ Quy định này, đồng thời căn cứ Quy định này và quy định pháp luật có liên quan có trách nhiệm:

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

2. Phân công nhiệm vụ đối với Giám đốc, Phó Giám đốc và công chức, viên chức (nếu có) thuộc Trung tâm.

3. Đề nghị các cơ quan chuyên môn có TTHC, cơ quan ngành dọc cử nhân sự chính thức và dự phòng đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo quy định hoặc đề xuất cơ quan chuyên môn ủy quyền việc tiếp nhận và giải quyết một số thủ tục hành chính trong ngày và trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt.

Điều 7. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, thay đổi về nội dung quy định cần sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo trình UBND xã (qua Văn phòng HĐND-UBND xã) để xem xét, quyết định./.