

## QUY ĐỊNH

### Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Trung tâm phục vụ hành chính công xã Bằng Mạc

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 165 /QĐ-UBND ngày 12/02/2026 của  
Ủy ban nhân dân xã Bằng Mạc)

#### Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí: Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Bằng Mạc là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã Bằng Mạc do Hội đồng nhân dân xã quyết định thành lập theo đề nghị của UBND xã, có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

#### 2. Chức năng:

a) Là đầu mối tập hợp công chức, viên chức thuộc quản lý của Trung tâm Phục vụ hành chính công; công chức, viên chức các phòng chuyên môn, của cơ quan trung ương được tổ chức theo ngành dọc tại địa xã; nhân sự của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ (nếu có) để thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

c) Phối hợp với các phòng có liên quan trong việc thực hiện tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

d) Tham mưu triển khai, thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi ứng dụng công nghệ thông tin trên địa bàn xã.

#### Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Về theo dõi thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính

a) Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành quy chế tổ chức hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;

b) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính của các tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân xã;

c) Theo dõi, đôn đốc, giám sát quy trình giải quyết thủ tục hành chính bảo đảm đúng quy định về chất lượng và thời gian; công tác phối hợp, liên thông giữa các cấp, các cơ quan trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính;

d) Theo dõi, đánh giá mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính để cải thiện chất lượng phục vụ;

đ) Tổ chức tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ; theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá việc chấp hành nội quy, quy chế làm việc của nhân sự làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;

e) Đề xuất các sáng kiến, giải pháp đổi mới, cải tiến, nâng cao chất lượng phục vụ của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

### *2. Về hướng dẫn, hỗ trợ việc thực hiện thủ tục hành chính*

a) Hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; kiểm tra tình trạng tài khoản định danh điện tử;

b) Thực hiện tiếp nhận hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử; số hóa hồ sơ theo quy định; thu phí, lệ phí, các nghĩa vụ tài chính khác (nếu có);

c) Hướng dẫn, hỗ trợ thực hiện dịch vụ công trực tuyến;

d) Cập nhật hồ sơ, các bước thực hiện vào phần mềm quản lý và chuyển đến cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết;

đ) Theo dõi, đôn đốc, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

### *3. Về kiểm soát thủ tục hành chính*

a) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành chương trình, kế hoạch cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính tại địa xã;

b) Kiểm soát quy định và việc thực hiện thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật;

c) Thực hiện tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý phản ánh, kiến nghị 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 đơn vị chuyên môn, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật;

d) Tổng hợp, báo cáo công tác cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính.

### *4. Về xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân xã*

a) Triển khai các nhiệm vụ về xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi ứng dụng công nghệ thông tin theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

b) Tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án về công nghệ thông tin liên quan đến cung cấp dịch vụ công, giải quyết thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân xã;

c) Ban hành theo thẩm quyền hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành quy chế, quy trình, tài liệu hướng dẫn kỹ thuật về quản lý, vận hành các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng phục vụ hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công và tổ chức thực hiện;

d) Quản lý, vận hành, quản trị, tập huấn sử dụng, phân quyền tài khoản các hệ thống Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh, các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng liên quan đến giải quyết thủ

tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

đ) Quản lý, bảo đảm hạ tầng mạng và các thiết bị công nghệ thông tin tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã hoạt động thông suốt, bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng; kịp thời khắc phục sự cố đối với các hệ thống thông tin, mạng máy tính, phần mềm, cơ sở dữ liệu; phối hợp với cơ quan, đơn vị có chức năng, nhiệm vụ đảm bảo an toàn thông tin trong tỉnh trong trường hợp sự cố liên quan đến hệ thống;

e) Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị; thực hiện nâng cấp, sửa chữa, bảo trì, thay thế thiết bị phục vụ yêu cầu nhiệm vụ của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã theo thẩm quyền;

g) Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội tập huấn, hướng dẫn Tổ công nghệ số cộng đồng để hỗ trợ tổ chức, cá nhân trên địa bàn thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

### 5. Các nhiệm vụ khác

Ngoài các nhiệm vụ nêu trên Trung tâm Phục vụ hành chính công có nhiệm vụ tham mưu Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường các nhiệm vụ theo thẩm quyền nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Nghị định số 118/2025/NĐ-CP và những nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế**

1. Trung tâm phục vụ hành chính công có Giám đốc, Phó Giám đốc, công chức, viên chức và nhân viên là hợp đồng lao động thuộc quản lý của Trung tâm, công chức, viên chức của các phòng chuyên môn, của cơ quan tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa xã cử đến thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm để tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ thủ tục hành chính.

a) Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tương đương Trưởng phòng thuộc UBND xã, do Chủ tịch UBND xã bổ nhiệm chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm.

b) Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tương đương Phó Trưởng phòng thuộc UBND 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, khi Giám đốc vắng mặt Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền điều hành các hoạt động của Trung tâm.

c) 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 Trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Việc phân công, bố trí người làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã thực hiện trên cơ sở chỉ tiêu biên chế được cấp có thẩm quyền giao, nhu cầu thực tế, đặc thù của địa phương và quy định về ký kết hợp đồng cung ứng dịch vụ theo Nghị định số 118/2025/NĐ-CP và ký kết hợp đồng theo Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức. Việc xây dựng và phê duyệt vị trí

việc làm, xác định vị trí là công chức, viên chức thực hiện theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. Tổ chức thực hiện**

1. Căn cứ nội dung Quy định này, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chủ động triển khai thực hiện; xây dựng Quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên theo chức năng, nhiệm vụ và vị trí việc làm.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có nội dung phát sinh, cần điều chỉnh, bổ sung thì Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định./.