ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐĂK PÉK	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 03/2025/QĐ-UBND	*Đăk Pék, ngày 21 tháng 7 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức, biên chế của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Đăk Pék

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 tháng 02 năm 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 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; 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; 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 Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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 02/NQ-HĐND ngày 01 tháng 07 năm 2025 của HĐND xã Đăk Pék về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Đăk Pék;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Đăk Pék.

Ủy ban nhân dân xã ban hành Quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức, biên chế của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Đăk Pék.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức, biên chế của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Đăk Pék.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã Đăk Pék, Thủ trưởng các phòng, ban; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Đăk Pék 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;
- Sở Tư pháp;
- Thường trực Đảng uỷ xã;
- Thường trực HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Trưởng Ban Xây dựng Đảng xã;
- Văn phòng Đảng uỷ xã;
- Uỷ ban - MTTQVN, các tổ chức CT-XH xã;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trang TTĐT xã;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Thương

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐĂK PÉK	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức, biên chế của của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Đăk Pék
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 03 /2025/QĐ-UBND ngày 21 / 7 /2025 của UBND xã Đăk Pék)

Chương I
VỊ TRÍ, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

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

1. Tên gọi và trụ sở làm việc

a) Tên gọi: Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Đăk Pék.

b) Trụ sở làm việc: Tại thôn 16/5, xã Đăk Pék, tỉnh Quảng Ngãi.

2. Vị trí

a) Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Đăk Pék (sau đây viết tắt là Trung tâm) là tổ chức hành chính thuộc UBND xã Đăk Pék, 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.

b) Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Đăk Pék tham mưu giúp UBND cùng cấp 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 cấp xã.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. 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;

2. 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;

3. 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 Bộ phận Một cửa 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;

4. 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;

5. 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 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 thủ tục hành chính; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền đến tổ chức, cá nhân theo quy định;

6. 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 Bộ phận Một cửa. 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 Bộ phận Một cửa;

7. 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. 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;

8. 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 Bộ phận Một cửa và việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

9. Thực hiện các nhiệm vụ 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 3. Tổ chức bộ máy

1. Lãnh đạo Trung tâm

a) Trung tâm có 01 Giám đốc là 01 Phó Chủ tịch UBND xã Đăk Pék và 01 Phó Giám đốc tương đương Trưởng phòng thuộc UBND xã Đăk Pék.

b) Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã Đăk Pék, UBND xã Đăk Pék 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/phường/đặc khu 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 4. 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 5. 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.