

Số: 04 /2026/QĐ-UBND

Hưng Phước, ngày 15 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã Hưng Phước

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP 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 được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP của Chính phủ Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân 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 bởi Nghị định số 370/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP 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 bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP;

Theo đề nghị của Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ Hành chính công tại Tờ trình số 10/TTr-TTPVHCC ngày 15 tháng 4 năm 2026.

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

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Hưng Phước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 24 tháng 4 năm 2026 và thay thế Quyết định số 03/2025/QĐ-UBND ngày 05 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Hưng Phước về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Hưng Phước.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công, Thủ trưởng các phòng chuyên môn và cơ quan, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Sở Tư pháp;
- Sở Nội vụ;
- TT. Đảng ủy, TT. HĐND xã;
- CT, các PCT. UBND xã;
- Như Điều 3;
- LĐVP; CVNC;
- Lưu: VT, TTPVHCC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Công Danh

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã Hưng Phước**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 04 /2026/QĐ-UBND)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc; thời gian; chế độ làm việc; vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, hoạt động; chế độ thông tin, báo cáo và mối quan hệ công tác của Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã Hưng Phước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã Hưng Phước (sau đây viết tắt là Trung tâm) và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm (gọi chung là công chức, viên chức).

2. Tổ chức, cá nhân có yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính; tổ chức, cá nhân được thuê hoặc được ủy quyền thực hiện thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật và có liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm (sau đây gọi chung là tổ chức, cá nhân).

3. Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ để thực hiện công việc hỗ trợ theo hợp đồng dịch vụ, nhân viên theo hợp đồng lao động được ký kết theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Trung tâm là đầu mối tập trung để hướng dẫn, tiếp nhận, đôn đốc, giám sát việc giải quyết; trả kết quả đã giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến tổ chức, cá nhân. Trung tâm không thay mặt các cơ quan, đơn vị, tổ chức để giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của các cơ quan, đơn vị đã được quy định rõ trong các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành, trừ những thủ tục hành chính được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao nhiệm vụ hoặc các cơ quan có thẩm quyền ủy quyền theo quy định của pháp luật.

2. Lấy sự hài lòng của tổ chức, cá nhân là thước đo chất lượng và hiệu quả phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức và cơ quan có thẩm quyền.

3. Việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được quản lý tập trung, thống nhất.

4. Giải quyết thủ tục hành chính kịp thời, nhanh chóng, thuận tiện, đúng pháp luật, công bằng, bình đẳng, khách quan, công khai, minh bạch và có sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan có thẩm quyền.



5. Quá trình giải quyết thủ tục hành chính được đơn đốc, kiểm tra, theo dõi, giám sát, đánh giá bằng các phương thức khác nhau trên cơ sở đầy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và có sự tham gia của tổ chức, cá nhân. Các quy trình giải quyết thủ tục hành chính được số hóa hiện đại theo hướng đơn giản hóa các thủ tục, lưu giữ sử dụng chung các dữ liệu, kết nối giải quyết trực tuyến thủ tục hành chính theo quy định.

6. Không làm phát sinh chi phí thực hiện thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân ngoài quy định của pháp luật.

7. Tuân thủ các quy định của pháp luật Việt Nam và các thỏa thuận, điều ước quốc tế có liên quan đến thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã ký kết hoặc gia nhập.

8. Cán bộ, công chức, viên chức cơ quan có thẩm quyền thực hiện trách nhiệm giải trình về thực thi công vụ trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Thời gian làm việc

1. Trung tâm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả vào tất cả các ngày làm việc (trừ các ngày nghỉ theo quy định), từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần và sáng thứ bảy.

2. Thời gian làm việc

Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30 phút;

Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00.

Chương II

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG

Điều 5. Vị trí

1. Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã Hưng Phước (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã Hưng Phước và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định thành lập, chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

2. Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng được mở tài khoản riêng tại ngân hàng và kho bạc Nhà nước để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 6. Chức năng

1. Trung tâm có chức năng tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quản lý, điều phối hoạt động giải quyết thủ tục hành chính tại xã. Là đầu mối tập trung để các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã và một số cơ quan tổ chức theo ngành dọc (nếu có) bố trí công chức, viên chức đến thực hiện việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc phối hợp giải quyết hồ sơ và trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.

2. Hướng dẫn, giám sát, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức theo quy định; tham gia đề xuất các giải pháp nhằm cải cách thủ tục hành chính, hiện đại hóa nền hành chính, trong đó tập trung đơn giản hóa thủ tục hành chính và đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong việc giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp các dịch vụ công trực tuyến tại Trung tâm theo quy định của pháp luật.

Chương III

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Nhiệm vụ, quyền hạn chung

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 Trung tâm 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 tại Điều 13 Nghị định 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;

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;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của cấp trên.

2. Quyền hạn

a) Đề nghị các cơ quan có thẩm quyền 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 tại Trung tâm;

b) Từ chối tiếp nhận các hồ sơ chưa đúng quy định; chủ trì theo dõi, giám sát, đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; yêu cầu các 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 tham gia tại Trung tâm xử lý hồ sơ đến hoặc quá thời hạn giải quyết. Chủ động trao đổi với các cơ quan, đơn vị trực tiếp xử lý, giải quyết thủ tục hành chính nhằm tháo gỡ vướng mắc trong quá trình thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính; phối hợp làm rõ nguyên nhân các trường hợp giải quyết thủ tục hành chính chậm so với quy định trước khi có văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân xã (nếu cần thiết);

c) Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức do các cơ quan có thẩm quyền cử đến công tác tại Trung tâm về việc chấp hành thời gian lao động, các quy định của pháp luật về chế độ công vụ, quy chế văn hóa công sở, nội quy của cơ quan. Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chủ quản khen thưởng hoặc kỷ luật theo quy định;

d) Đề xuất việc đổi mới, cải tiến, nâng cao chất lượng phục vụ, thực hiện công vụ đúng thời hạn, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính của Trung tâm;

đ) Đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, phần mềm ứng dụng; tích hợp dữ liệu hoạt động, thực hiện công tác an ninh mạng và một số nội dung khác trong phạm vi hoạt động của Trung tâm;

e) Chủ động báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc cơ quan có thẩm quyền quyết định việc điều động hoặc luân chuyển công chức, viên chức vi phạm Quy chế làm việc, quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc năng lực chuyên môn không đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao sau khi thống nhất với cơ quan, đơn vị sử dụng công chức, viên chức;

g) Thực hiện các quyền hạn khác được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc, Phó Giám đốc và người làm việc tại Trung tâm

1. Giám đốc Trung tâm

a) Trực tiếp điều hành và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền về toàn bộ hoạt động của Trung tâm, đôn đốc các cơ quan, đơn vị chức năng có liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính để bảo đảm việc giải quyết theo đúng quy định; báo cáo, đề xuất với người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền biện pháp xử lý đối với những trường hợp giải quyết thủ tục hành chính không bảo đảm thời gian và chất lượng theo quy định.

b) Định kỳ 03 tháng hoặc đột xuất, người đứng đầu Trung tâm làm việc với các cơ quan có thẩm quyền có thủ tục hành chính được tiếp nhận và giải quyết tại Trung tâm cấp độ để trao đổi về việc quản lý, điều hành, thực hiện nhiệm vụ và tình hình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan chuyên môn tại Trung tâm.

c) Quản lý thời gian làm việc, tiến độ xử lý công việc được giao, thái độ, tác phong, cư xử của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên được cử đến làm việc tại Trung tâm và hàng tháng thông báo cho cơ quan cử cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên biết; từ chối tiếp nhận hoặc chủ động đề xuất với cơ quan cử người thay cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên vi phạm kỷ luật lao động, có thái độ, tác phong, cư xử không đúng quy chế văn hóa công sở, năng lực chuyên môn không đáp ứng được nhiệm vụ hoặc có hành vi vi phạm pháp luật khác.

d) Giao nhiệm vụ cho cấp phó, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên phù hợp với năng lực và chuyên môn nghiệp vụ; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ đã giao và thực hiện công tác thông tin, báo cáo theo quy định.

đ) Phối hợp với cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên xem xét, xử lý hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức và công khai kết quả xử lý cho tổ chức, cá nhân có phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đối với hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên được biết.

e) Chủ động đề nghị người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính điều động hoặc rút cán bộ, công chức, viên chức đến Trung tâm hoặc thay thế bằng nhân sự thuộc quyền quản lý của Trung tâm kịp thời khi số lượng tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính có biến động tăng, giảm rõ rệt hoặc quá ít hồ sơ phát sinh hoặc trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được vắng mặt, được nghỉ theo quy định.

g) Người đứng đầu Trung tâm được phân cấp, ủy quyền ký hợp đồng có thời hạn với doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ hỗ trợ, nhân sự 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 thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công.

h) Công khai tại trụ sở thông tin gồm họ, tên, chức danh, số điện thoại của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Trung tâm để tiếp nhận kiến nghị, phản ánh đối với Trung tâm.

i) Kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý hành vi vi phạm pháp luật của tổ chức, cá nhân, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên xảy ra tại Trung tâm.

k) Tổ chức bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy, bảo đảm an ninh, an toàn cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính tại trụ sở Trung tâm.

l) Quản lý, trình cấp có thẩm quyền về việc mua sắm, thuê, cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế, bổ sung, thanh lý tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật tại Trung tâm theo đúng quy định của pháp luật; bố trí khoa học, hợp lý các khu vực cung cấp thông tin, giải quyết thủ tục hành chính, trang thiết bị phục vụ tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính.

m) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

2. Phó Giám đốc Trung tâm

a) Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp Giám đốc Trung tâm chỉ đạo các lĩnh vực công tác do Giám đốc Trung tâm phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về nhiệm vụ công tác được giao. Khi Giám đốc Trung tâm vắng mặt, Phó Giám đốc Trung tâm được Giám đốc ủy quyền điều hành các hoạt động của Trung tâm;

b) Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm.

3. Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm

a) Nhiệm vụ:

Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn do Giám đốc Trung tâm phân công; thực hiện nhiệm vụ lễ tân hướng dẫn, quản lý hành chính, quản trị mạng, quản lý nhân sự, tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật của Trung tâm, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định của pháp luật; đề xuất mua sắm, bổ sung các trang thiết bị phục vụ các cơ quan chức năng, tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính tại Trung tâm; thực hiện công tác thông tin, báo cáo tổng hợp theo quy định;

Giám sát việc hướng dẫn, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ theo quy trình quy định, trả kết quả đúng hẹn cho tổ chức, cá nhân; tiếp nhận ý kiến khiếu nại, tố cáo và thực hiện theo đúng thẩm quyền để giải quyết các vấn đề do tổ chức, cá nhân có khiếu nại, tố cáo, báo cáo Giám đốc Trung tâm để kịp thời xử lý các vấn đề khiếu nại, tố cáo;

Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm đề xuất các giải pháp để đẩy mạnh cải cách hành chính; đôn đốc các cơ quan chức năng trong giải quyết thủ tục hành chính; chấp hành nghiêm chỉnh, nội quy, quy chế của Trung tâm và các quy định của pháp luật hiện hành;

Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về thực hiện các nhiệm vụ được giao;

Trong quá trình giải quyết công việc, nếu có vấn đề phát sinh ngoài thẩm quyền kịp thời báo cáo Ban Giám đốc Trung tâm để giải quyết hoặc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết theo quy định.

b) Quyền lợi:

Được tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ, công nghệ thông tin và văn hóa ứng xử, giao tiếp với tổ chức, cá nhân;

Được tham gia các khóa học lý luận chính trị, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học và các lĩnh vực khác ở trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật;

Được bảo đảm trang thiết bị và các điều kiện làm việc khác; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn được giao; được pháp luật bảo vệ khi hành công vụ;

Được hưởng tiền lương, phụ cấp và chế độ phụ cấp đặc thù theo quy định của Trung ương và tỉnh ban hành.

Chương IV

CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 9. Cơ cấu tổ chức, biên chế

1. Lãnh đạo Trung tâm:

a) Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã gồm có 01 Giám đốc và 01 Phó Giám đốc. Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật.

b) Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành hoạt động chung của Trung tâm; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động Trung tâm.

c) Phó Giám đốc Trung tâm giúp Giám đốc Trung tâm phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác do Giám đốc Trung tâm phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

d) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm và các chức vụ khác (nếu có) thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước về công tác cán bộ và phân cấp thẩm quyền quản lý công chức trong các cơ quan hành chính trên địa bàn xã đã được ban hành.

2. Các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Bộ phận Hành chính tổng hợp

b) Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả

c) Các Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm

Nhiệm vụ cụ thể của từng Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ do Giám đốc Trung tâm phân công.

3. Biên chế:

Biên chế của Trung tâm thuộc biên chế hành chính, số lượng người làm việc được giao trên cơ sở Đề án vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế hành chính của Ủy ban nhân dân xã được cấp có thẩm quyền giao.

Điều 10. Chế độ làm việc

1. Việc quản lý, điều hành công việc hàng ngày tại Trung tâm thực hiện theo chế độ Thủ trưởng. Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

2. Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp Giám đốc Trung tâm phụ trách các lĩnh vực công tác do Giám đốc Trung tâm phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

3. Công chức, viên chức, người lao động được phân công nhận nhiệm vụ tại Trung tâm chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm theo quy định.

4. Đối với các văn bản thuộc thẩm quyền tham mưu của Trung tâm, công chức, viên chức, người lao động được giao nhiệm vụ phải chuẩn bị hồ sơ bao gồm từ việc xử lý văn bản đến soạn thảo và trình ký văn bản, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về nội dung và thể thức văn bản đã trình ký; Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm về ý kiến thẩm định, đề xuất đối với nội dung, thể thức của dự thảo văn bản trình cơ quan cấp trên.

5. Các chuyên viên, văn thư có trách nhiệm thực hiện việc in sao, đóng dấu, phát hành văn bản và quản lý lưu trữ văn bản, hồ sơ tài liệu liên quan theo quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân xã.

6. Trong giờ làm việc, công chức, viên chức, người lao động của Trung tâm phải đeo thẻ công chức, viên chức (hoặc phù hiệu) để thuận tiện trong giao dịch

công tác; trong giao tiếp và giải quyết công việc phải thực hiện đúng quy định về văn hóa giao tiếp ở công sở.

7. Việc họp, giao ban công việc của Trung tâm được bố trí vào thời điểm phù hợp, không ảnh hưởng đến việc giải quyết thủ tục hành chính của các tổ chức, cá nhân trong giờ hành chính.

Chương V

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 11. Chế độ thông tin

Trung tâm thường xuyên trao đổi thông tin với phòng chuyên môn có thủ tục hành chính được thực hiện tại Trung tâm về tình hình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính để đề xuất, kiến nghị các biện pháp nâng cao hiệu quả hoạt động trong giải quyết thủ tục hành chính. Đồng thời, điều chỉnh những vấn đề tồn tại, khó khăn, vướng mắc, xử lý vi phạm (nếu có) theo nguyên tắc tạo điều kiện thuận lợi nhất cho tổ chức cá nhân trong giải quyết thủ tục hành chính.

Điều 12. Chế độ họp, báo cáo hoạt động của Trung tâm

1. Định kỳ vào ngày làm việc cuối cùng của tháng (hoặc khi có yêu cầu đột xuất), Trung tâm có trách nhiệm tổng kê tình hình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và các vấn đề liên quan báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và thông báo về cơ quan, đơn vị có thủ tục hành chính giải quyết tại Trung tâm.

2. Định kỳ hằng tháng, Trung tâm họp để đánh giá kết quả hoạt động. Định kỳ 06 tháng họp kiểm điểm công tác của công chức, viên chức làm căn cứ để đánh giá, nhận xét hàng năm.

3. Trường hợp cần thiết, Trung tâm tổ chức họp với các cơ quan chức năng, đơn vị có liên quan để xem xét, đánh giá, rút kinh nghiệm trong công tác phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Ngoài ra, Trung tâm còn tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ và các cuộc họp khác theo Quy chế phối hợp giữa Trung tâm với các phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân xã có thủ tục hành chính được tiếp nhận tại Trung tâm.

Điều 13. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Ủy ban nhân dân xã

a) Trung tâm chịu sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và sự quản lý, điều hành trực tiếp của Giám đốc Trung tâm. Lãnh đạo Trung tâm có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về tình hình và kết quả hoạt động của Trung tâm; Tổ chức triển khai và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về những lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

b) Giám đốc Trung tâm báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để giải quyết những vấn đề phát sinh và những nội dung vượt thẩm quyền.

2. Đối với các cơ quan, đơn vị

a) Trung tâm có mối quan hệ với các cơ quan, đơn vị theo nguyên tắc phối hợp. Khi giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền của Trung tâm nhưng có liên quan đến các cơ quan, đơn vị thì Trung tâm phải trao đổi ý kiến bằng hình thức phù hợp (bằng văn bản, điện thoại, email hoặc trực tiếp) đối với các cơ quan, đơn vị đó.

b) Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phối hợp trong giải quyết các thủ tục hành chính đảm bảo thời gian; tổ chức vận chuyển hoặc thuê dịch vụ vận chuyển hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết về cơ quan mình và chuyển kết quả giải quyết về Trung tâm theo quy định. Giám đốc Trung tâm và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về việc giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm.

Điều 14. Phối hợp tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo

1. Trung tâm bố trí số điện thoại đường dây nóng, kết nối với các quầy giao dịch của các phòng chuyên môn có liên quan, công khai số điện thoại đường dây nóng để tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân trong hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

2. Sau khi nhận được phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân, Trung tâm có trách nhiệm tổng hợp, xem xét xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển đến cơ quan có thẩm quyền xử lý theo nguyên tắc:

a) Đối với các đơn thư phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân có nội dung liên quan đến hoạt động, điều hành của Trung tâm, Trung tâm chủ trì giải quyết, có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân theo quy định.

b) Đối với các đơn thư phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân có nội dung liên quan đến trách nhiệm của các cơ quan có liên quan, Trung tâm chuyển đến các cơ quan xem xét, giải quyết theo thẩm quyền. Các cơ quan có liên quan có trách nhiệm trả lời bằng văn bản gửi đến tổ chức, cá nhân và gửi 01 bản báo cáo Ủy ban nhân dân xã thông qua Trung tâm để tổng hợp theo dõi.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ vào các văn bản pháp luật hiện hành và quy định này, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế.

2. Giám đốc có trách nhiệm tổ chức triển khai quy định này đến toàn thể công chức, người lao động của Trung tâm để thực hiện. Việc sửa đổi, bổ sung nội dung Quy định này do Trung tâm chủ trì, phối hợp Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tham mưu, trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định./.