ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ BÌNH PHÚ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 21 /QĐ-UBND	*Bình Phú, ngày 02 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 Bình Phú

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BÌNH PHÚ

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

Căn cứ Nghị quyết số 1687/NQ-UBTVQH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã tỉnh Vĩnh Long năm 2025;

Căn cứ Nghi 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 Quyết định số 04/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND xã về việc thành lập Trung tâm phục vụ hành chính công xã Bình Phú thuộc UBND xã;

Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Bình Phú về việc thành lập Trung tâm phục vụ hành chính công xã Bình Phú thuộc Ủy ban nhân dân xã Bình Phú

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công và đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm phục vụ hành chính công xã Bình Phú, có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

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

Điều 3 Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã Bình Phú, Trưởng các phòng chuyên môn, Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công xã Bình Phú chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- TT.ĐU, TT.HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan, ban, ngành xã;
- Trang Thông tin điện tử xã;
- Ban nhân dân các ấp;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ BÌNH PHÚ VĨNH LONG

Nguyễn Thanh Hải

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ BÌNH PHÚ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH
Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Bình Phú.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 21 /QĐ-UBND ngày 02/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã Bình Phú)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định cụ thể về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm phục vụ hành chính công xã Bình Phú..

2. Quy định này áp dụng đối với Trung tâm phục vụ hành chính công xã Bình Phú, công chức, người lao động thuộc Trung tâm phục vụ hành chính công xã Bình Phú và các cá nhân, tổ chức có liên quan.

Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Bình Phú có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã Bình Phú thực hiện các nhiệm vụ về xây dựng chính quyền điện tử; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết các thủ tục hành chính và được cung ứng các dịch vụ công trực tuyến đến người dân, doanh nghiệp trên địa bàn.

Phối hợp với cơ quan nhà nước ở Trung ương tổ chức theo ngành dọc trên địa bàn tỉnh hoặc khu vực để tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính của người dân, doanh nghiệp trên địa bàn xã Bình Phú.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Bình Phú có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Chương II
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG XÃ BÌNH PHÚ

Điều 3. Nhiệm vụ và 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 ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ. 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 theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

10. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Bình Phú thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân xã Bình Phú

Điều 4. Trách nhiệm của người đứng đầu và người làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công

1. Trách nhiệm của người đứng đầu Trung tâm

- Trực tiếp điều hành và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Bình Phú 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Bình Phú 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.

- Định kỳ 03 tháng hoặc đột xuất, Giám đốc Trung tâm làm việc với các cơ quan, đơn vị, tổ chức có thủ tục hành chính được tiếp nhận và giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã xã Bình Phú 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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 Phục vụ hành chính công xã Bình Phú hoặc thay thế bằng nhân sự thuộc quyền quản lý của Trung tâm Phục vụ hành chính công 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.

- Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Bình Phú 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.

- Công khai tại trụ sở và trên trang tin điện tử của Bộ phận Một cửa thông tin gồm họ, tên, chức danh, số điện thoại của Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc Trung tâm; họ, tên, chức danh, lĩnh vực công tác, số điện thoại của cán bộ, công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- 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 Phục vụ hành chính công.

- 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 Phục vụ hành chính công.

- 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 Phục vụ hành chính công 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.

2. Người làm việc tại Trung tâm

a) Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Bình Phú: có 01 Giám đốc (do Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân kiêm nhiệm) và 01 Phó Giám đốc.

b) Trung tâm Phục vụ hành chính công có công chức, viên chức, nhân viên thuộc quản lý của Trung tâm, công chức, viên chức của các phòng chuyên môn, của cơ quan trung ương tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại xã Bình Phú cử đến thực hiện nhiệm vụ; nhân sự của doanh nghiệp cung cấp dịch vục bưu chính công ích, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ để thực hiện công việc hỗ trợ theo hợp đồng được ký kết.

Điều 5. Biên chế công chức

1. Biên chế công chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Bình Phú được giao hàng năm trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động của Trung tâm và thực hiện tinh giản biên chế theo quy định.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, hàng năm, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Bình Phú xây dựng kế hoạch biên chế công chức, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định, đảm bảo thực hiện các quy định về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ công chức theo quy định.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm

1. Căn cứ Quy định này, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm xây dựng quy chế làm việc, triển khai tổ chức thực hiện trong toàn thể công chức của cơ quan. Mỗi công chức phải nghiêm túc thực hiện Quy định, nếu vi phạm, tùy tính chất, mức độ sẽ có hình thức xử lý kỷ luật phù hợp.

2. Rà soát, đánh giá chất lượng đội ngũ công chức trên cơ sở yêu cầu của vị trí việc làm, để thực hiện việc bố trí, sắp xếp nhân sự, thực hiện chính sách, chế độ, tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ công chức đảm bảo hợp lý, khoa học, đúng quy định.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Bình Phú nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, giải quyết hoặc bổ sung sửa đổi Quy đinh cho phù hợp./.