

Số: /QĐ-UBND

An Hảo, ngày tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công xã An Hảo

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

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

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 Trung tâm và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị quyết số 04/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã An Hảo về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã An Hảo.

Căn cứ Quyết định số 09/QĐ-UBND ngày 02/07/2025 của UBND xã về Quy định, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân An Hảo;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công xã An Hảo trực thuộc UBND xã An Hảo; Trung tâm có con dấu, tài khoản để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Tên gọi: Trung tâm Phục vụ hành chính công xã An Hảo

Trụ sở Trung tâm: Thôn Vạn Hòa, xã An Hảo, tỉnh Gia Lai.

Địa chỉ email: vanthuhcc@anhao.gialai.gov.vn

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn

1. Chức năng

a) Trung tâm là đơn vị hành chính (tương đương phòng chuyên môn) thuộc UBND xã; có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Trung tâm chịu sự quản lý, chỉ đạo điều hành trực tiếp của người đứng đầu Trung tâm và sự chỉ đạo của lãnh đạo UBND xã; đồng thời, chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về nghiệp vụ, chuyên môn của các cơ quan liên quan theo quy định.

b) Trung tâm là đầu mối tập trung có chức năng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn, hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, trả kết quả giải quyết TTHC, theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

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 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 phòng chuyên môn UBND xã, cơ quan, đơn vị có liên quan theo đúng trình tự 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 có 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 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 công chức, viên chức 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 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.

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 lãnh đạo UBND xã.

Ngoài các nhiệm vụ nêu trên, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã 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 UBND xã.

Điều 3. Biên chế, tổ chức của Trung tâm

Số lượng biên chế công chức, viên chức của Trung tâm nằm trong tổng biên chế cán bộ, công chức của UBND xã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Số lượng công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm, gồm biên chế kiêm nhiệm và biên chế chuyên trách, cụ thể:

- Giám đốc Trung tâm là 01 Phó Chủ tịch UBND xã đảm trách và làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

- 01 Phó Giám đốc Trung tâm tương đương Trưởng phòng thuộc UBND xã.

- Bố trí từ 02 đến 05 công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ thường xuyên tại Trung tâm (tư vấn, hỗ trợ nghiệp vụ, số hóa hồ sơ, quản lý hệ thống mạng, phần mềm, hướng dẫn ứng dụng CNTT, quản trị - hành chính, văn thư, giám sát, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân...)

Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm do Chủ tịch UBND xã bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định. Công chức, viên chức làm việc theo sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Trung tâm.

Ngoài ra, đối với công chức, viên chức, nhân viên do các cơ quan liên quan có phát sinh TTHC cử đến làm nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC hàng ngày tại Trung tâm phải có tinh thần trách nhiệm cao, kiến thức công nghệ thông tin, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ và đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định.

Điều 4. Kinh phí hoạt động thường xuyên của Trung tâm được đảm bảo từ nguồn ngân sách nhà nước cấp và được tổng hợp trong dự toán chi thường xuyên hàng năm của UBND xã.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2025.

Điều 6. Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã, Thủ trưởng phòng, ban, ngành thuộc xã, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (b/c);
- Văn phòng UBND tỉnh (b/c);
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- LĐ, CV HĐND&UBND xã;
- Trung tâm HCC xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Võ Duy Tín