

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ HƯNG MỸ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 01/2025/QĐ-UBND

Hưng Mỹ, ngày 31 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Hưng Mỹ

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HƯNG MỸ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

Thực hiện Nghị quyết số 1655/NQ-UBTVQH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Cà Mau năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 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;

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công xã Hưng Mỹ tại Tờ trình số 02/TTr-VP ngày 30/7/2025;

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

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Hưng Mỹ là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã Hưng Mỹ, có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Hưng Mỹ có chức năng 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; tham mưu thực hiện công tác 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 cấp xã.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại khoản 1, khoản 4 Điều 8 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.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ VÀ CÁC NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân xã Hưng Mỹ có Giám đốc là Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, 01 Phó Giám đốc và các chuyên viên.

a) Giám đốc chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

b) Phó Giám đốc giúp Giám đốc phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

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 theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ.

2. Biên chế công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc trong tổng số biên chế của Ủy ban nhân dân xã được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

Điều 4. Nguyên tắc hoạt động

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công làm việc theo chế độ Thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã; đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định hiện hành.

2. Giám đốc là người đứng đầu, lãnh đạo, điều hành mọi hoạt động của cơ quan theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn đã được quy định tại Điều 2 của Quy định này.

a) Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và các hoạt động của Trung tâm, kể cả khi phân công cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc thực hiện nhiệm vụ; thực hành tiết kiệm, chống

lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, gây thiệt hại trong cơ quan thuộc quyền quản lý của mình;

b) Chịu trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh về tổ chức và hoạt động của cơ quan; xin ý kiến về những vấn đề vượt quá thẩm quyền và báo cáo trước Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã khi có yêu cầu;

c) Phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp giải quyết những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh giao.

3. Phó Giám đốc làm việc theo sự phân công của Giám đốc, đảm trách một hoặc một số lĩnh vực công tác chuyên môn.

a) Phó Giám đốc chủ động tổ chức, điều hành công việc do mình phụ trách và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về lĩnh vực công tác do Giám đốc phân công;

b) Có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo hướng dẫn các bộ phận, các thành viên và các đơn vị thực hiện; chủ động giải quyết những vấn đề phát sinh; trong trường hợp phải giải quyết các vấn đề có liên quan đến cơ chế, chính sách hoặc các vấn đề quan trọng của Trung tâm thì Phó Giám đốc báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc trước khi quyết định;

c) Trong trường hợp đột xuất hoặc công tác quan trọng cần thiết, Giám đốc có thể phân công Phó Giám đốc thực hiện công việc ngoài chuyên môn do Phó Giám đốc phụ trách.

4. Các công chức, viên chức và người lao động Trung tâm Phục vụ hành chính công nghiêm chỉnh chấp hành và thực hiện tốt nhiệm vụ, lĩnh vực được lãnh đạo Trung tâm phân công.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 5. Mối quan hệ giữa Trung tâm với Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

1. Mối quan hệ công tác giữa Trung tâm với Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh là mối quan hệ giữa cấp dưới và cấp trên về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của ngành. Thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm theo chương trình, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm do Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đề ra. Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; báo cáo thường xuyên, định kỳ, đột xuất về công tác thuộc lĩnh vực phụ trách về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

2. Đề xuất với Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn giải quyết những vấn đề có liên quan đến công tác quản lý, thực hiện chuyên môn,

ng nghiệp vụ của ngành mang tính phức tạp hoặc mới phát sinh mà pháp luật chưa điều chỉnh trong văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 6. Mối quan hệ công tác giữa Trung tâm với Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

Trung tâm Phục vụ hành chính công chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Trong quá trình hoạt động Trung tâm Phục vụ hành chính công giữ mối quan hệ thường xuyên với Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, báo cáo thường xuyên, định kỳ, đột xuất về hoạt động của ngành trên địa bàn xã về Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Điều 7. Mối quan hệ công tác giữa Trung tâm với các Phòng, ban, ngành, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã

1. Mối quan hệ công tác giữa Trung tâm Phục vụ hành chính công với các phòng, ban, ngành, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã là mối quan hệ phối hợp, thực hiện các nhiệm vụ chung có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, nhằm mục đích thực hiện nhiệm vụ chính trị của địa phương do Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

2. Thường xuyên phối hợp với các Phòng, ban, ngành, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã xây dựng kế hoạch liên tịch để thực hiện các mặt công tác chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan. Đồng thời phối hợp với các cơ quan có liên quan hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về lĩnh vực phụ trách trên địa bàn.

Điều 8. Chế độ làm việc

1. Giám đốc phụ trách, điều hành các hoạt động của Trung tâm và phụ trách những mặt công tác trọng tâm. Phó Giám đốc phụ trách những lĩnh vực công tác được Giám đốc phân công.

2. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn mà các vấn đề đó chưa được nhất trí hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết thì Phó Giám đốc chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết trình Giám đốc quyết định.

3. Trong trường hợp Giám đốc trực tiếp yêu cầu công chức giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Giám đốc, yêu cầu đó được thực hiện nhưng công chức đó phải báo cáo cho Phó Giám đốc phụ trách biết.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 31 tháng 7 năm 2025.

Điều 10. Trách nhiệm thi hành

1. Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các Phòng, ban, ngành cấp xã, các đơn vị có liên quan triển khai thực hiện tốt Quy định này.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề khó khăn, vướng mắc, Thủ trưởng các cơ quan, ban ngành, đoàn thể xã, các đơn vị có liên quan kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân xã (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công) để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định bổ sung, sửa đổi phù hợp.

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, ban, ngành xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3, Điều 10;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Sở Tư pháp;
- TT. Đảng ủy;
- TT. HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- BTT. UBMTTQ Việt Nam xã;
- Văn phòng HĐND và UBND xã (kiểm tra);
- Trang Thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, Hậu. *Thưa*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Bùi Hùng Liệt

