

Số: /QĐ-UBND

Xã Nguyễn Việt Khái, ngày 25 tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Nguyễn Việt Khái**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NGUYỄN VIỆT KHÁI

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

Căn cứ Nghị 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 Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị 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 Thông tư 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định 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 Nghị quyết số 05/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân xã Nguyễn Việt Khái về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Nguyễn Việt Khái;

Căn cứ Quyết định số 02274/QĐ-UBND ngày 25/12/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan hành chính thuộc UBND xã Nguyễn Việt Khái;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tại Tờ trình số 05/TTr-TTPVHCC ngày 24 tháng 3 năm 2026;

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 Nguyễn Việt Khái.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Nguyễn Việt Khái (sau đây viết tắt là Trung tâm) là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) xã Nguyễn Việt Khái, 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 Nguyễn

Việt Khái và chỉ đạo trực tiếp là Chủ tịch UBND xã Nguyễn Việt Khái.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Nguyễn Việt Khái 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 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 và quyền hạn

1. Về tham mưu ban hành văn bản quản lý nhà nước

Tham mưu ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND, Chủ tịch UBND xã Nguyễn Việt Khái để triển khai thực hiện liên quan đến hoạt động kiểm soát TTHC, cải cách TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, thực hiện giải quyết TTHC trên môi trường điện tử, chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn theo quy định pháp luật.

2. Về kiểm soát TTHC

- a) Đôn đốc, kiểm soát chất lượng công khai TTHC trên địa bàn;
- b) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc tích hợp dữ liệu TTHC để công khai trên Cổng/Trang thông tin điện tử...;
- c) Tổ chức thực hiện việc rà soát, đánh giá TTHC; kiến nghị, đề xuất cấp có thẩm quyền các giải pháp, sáng kiến đơn giản hóa TTHC, nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay trong cải cách TTHC;
- d) Tổ chức tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định, TTHC, việc thực hiện TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND, Chủ tịch UBND cấp xã;
- đ) Phối hợp các cơ quan thông tấn báo chí thực hiện công tác truyền thông về cải cách TTHC;
- e) Tham mưu tổ chức kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC, việc tiếp nhận, giải quyết TTHC trên địa bàn.

3. Về theo dõi, kiểm tra việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

- a) Hướng dẫn, đôn đốc và tham mưu tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC trên địa bàn, thực hiện TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn;
- b) Phối hợp tham gia góp ý quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết;
- c) Tổ chức thực hiện đánh giá việc giải quyết TTHC trên địa bàn;
- d) Trực tiếp vận hành, quản lý hoạt động của Trung tâm trong việc:
 - Công khai, hướng dẫn, tiếp nhận, số hoá, xử lý, giải quyết hồ sơ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí, các nghĩa vụ tài chính (nếu có) và lưu trữ

hồ sơ TTHC điện tử;

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thường xuyên rà soát, cập nhật danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã, cơ quan ngành dọc và cơ quan, đơn vị liên quan trên địa bàn tỉnh để đảm bảo được tiếp nhận, giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát các phòng chuyên môn, cơ quan ngành dọc và cơ quan, đơn vị liên quan về tiến độ, quy trình xử lý, giải quyết hồ sơ, trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân đúng quy định;

- Theo dõi, kiểm tra, giám sát doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích thực hiện một số công việc trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận, số hoá hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC (trong trường hợp ký hợp đồng thực hiện);

- Bố trí, quản lý, đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP và quy định liên quan.

4. Về thực hiện nhiệm vụ trên Cổng dịch vụ công quốc gia/bộ/ngành, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

- a) Phối hợp hỗ trợ người dân, tổ chức thực hiện DVCTT và thực hiện thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia/bộ/ngành;

- b) Tham gia thực hiện tái cấu trúc quy trình, xây dựng, tích hợp, cung cấp dịch vụ công trực tuyến thuộc thẩm quyền giải quyết của địa phương lên Cổng dịch vụ công quốc gia/ bộ/ngành;

- c) Tham gia khai thác, sử dụng Hệ thống tiếp nhận, trả lời phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân;

- d) Tham gia vận hành và khai thác Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh/bộ/ngành;

- đ) Kiểm soát, đánh giá, đôn đốc việc giải quyết TTHC trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia/bộ/ngành, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan đảm bảo hạ tầng kỹ thuật, an toàn, an ninh thông tin cho hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

5. Về thực hiện việc đơn giản hóa chế độ báo cáo

- a) Tổ chức rà soát, đề xuất phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo của địa phương theo quy định pháp luật và khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ để hình thành Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia;

- b) Phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan tổng hợp, tham mưu UBND cung cấp thông tin về tình hình biến động các chỉ tiêu kinh tế - xã hội trên địa bàn lên Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ, Hệ thống thông tin báo cáo của các bộ, ngành để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

6. Thực hiện TTHC trên môi trường điện tử

Thực hiện xử lý hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến, số hóa, tái sử dụng dữ liệu trên Cổng Dịch vụ công quốc gia/bộ/ngành, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

7. Thực hiện rà soát, đề xuất phân cấp giải quyết TTHC và đổi mới

a) Tham mưu đẩy mạnh rà soát TTHC để kiến nghị phân cấp, ủy quyền thẩm quyền giải quyết TTHC;

b) Tham mưu triển khai đổi mới toàn diện cơ chế một cửa, một cửa liên thông không phụ thuộc vào địa giới hành chính, gắn với số hóa và sử dụng kết quả số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết TTHC.

8. Quản lý, sử dụng công chức, viên chức và người lao động; thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

9. Quản lý và chịu trách nhiệm về công tác văn thư, lưu trữ, tài chính, tài sản theo quy định pháp luật; thực hiện tiếp công dân và giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định pháp luật; đẩy mạnh hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của Trung tâm và hoạt động liên quan; thực hiện sơ kết, tổng kết và chế độ thông tin, báo cáo, thống kê về tổ chức, hoạt động của Trung tâm.

10. Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, môi trường làm việc để thực hiện tốt nhất việc tiếp nhận và giải quyết TTHC, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân khi liên hệ, giải quyết TTHC; cung cấp các dịch vụ hỗ trợ cần thiết về pháp lý, thanh toán phí, lệ phí, nộp thuế, phiên dịch tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc (nếu cần), sao chụp, in ấn tài liệu và các dịch vụ cần thiết khác khi tổ chức, cá nhân có nhu cầu theo mức giá dịch vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và cơ quan, người có thẩm quyền giao.

12. Kiểm tra, giám sát, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến kiểm soát TTHC, cải cách TTHC và cơ chế một cửa, một cửa liên thông, dịch vụ công trực tuyến, Cổng dịch vụ công quốc gia, chế độ báo cáo.

13. Chủ động trao đổi với các cơ quan, đơn vị trực tiếp xử lý, giải quyết TTHC chính nhằm tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện quy trình giải quyết TTHC; đề nghị phối hợp làm rõ nguyên nhân các trường hợp giải quyết TTHC chậm so với quy định, báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã theo dõi, chỉ đạo xử lý.

14. Đề nghị các cơ quan liên quan giải trình, cung cấp thông tin về việc tiếp nhận, xử lý và tiến độ giải quyết các TTHC thuộc thẩm quyền.

15. Kiểm soát nội dung các thông báo xin lỗi và gia hạn thời gian trả kết quả giải quyết, thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ, thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ

sung, hoàn thiện lại hồ sơ của các phòng chuyên môn, đơn vị liên quan, yêu cầu dừng thực hiện TTHC của tổ chức, cá nhân thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp có căn cứ xác định thông báo của các phòng chuyên môn, đơn vị liên quan không phù hợp với quy định pháp luật thì có quyền không đồng ý và yêu cầu phải tiếp tục giải quyết theo quy định pháp luật, đồng thời đề nghị xử lý trách nhiệm.

16. Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá về tinh thần trách nhiệm, thái độ, tác phong và hiệu quả làm việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cử đến làm việc tại Trung tâm; đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền khen thưởng hoặc kỷ luật theo quy định.

17. Chủ động báo cáo, đề xuất cơ quan, người có thẩm quyền cử người thay cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm quy chế làm việc, quy định về giải quyết TTHC hoặc năng lực chuyên môn không đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao.

18. Từ chối phục vụ giải quyết hồ sơ đối với các cá nhân, tổ chức thực hiện trái pháp luật trong việc nhận ủy quyền, đại diện làm thay hồ sơ, nộp hồ sơ, nhận kết quả cho cá nhân, tổ chức khác tại Trung tâm; cá nhân có hành vi gây rối trật tự công cộng, vi phạm những hành vi không được làm theo quy định pháp luật.

19. Ký hợp đồng có thời hạn với doanh nghiệp bưu chính công ích, người 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 TTHC tại Trung tâm theo quy định.

20. Thực hiện các quyền hạn khác được giao theo quy định của pháp luật và cơ quan, người có thẩm quyền giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã gồm Giám đốc tương đương Trưởng phòng; 02 Phó Giám đốc tương đương Phó Trưởng phòng thuộc Ủy ban nhân dân xã Nguyễn Việt Khái giúp Giám đốc thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm và Công chức chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã được Chủ tịch ủy ban nhân dân xã bổ nhiệm, phân công, bố trí, sắp xếp theo Đề án vị trí việc làm được phê duyệt và theo phẩm chất, trình độ, năng lực của từng công chức,

3. Biên chế công chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công được giao trên cơ sở Đề án vị trí việc làm, chức năng, nhiệm vụ, tính chất, khối lượng công việc, phạm vi hoạt động do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định trong tổng số biên chế công chức được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm.

4. Căn cứ vào số lượng biên chế công chức được giao, Giám đốc có trách nhiệm bố trí, sử dụng công chức phù hợp với vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công

chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức nhà nước theo quy định pháp luật.

5. 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 đối với Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc Trung tâm và công chức chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm Phục vụ hành chính công do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nguyên tắc hoạt động

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của UBND xã, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện.

3. Giám đốc chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương và các công việc được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công hoặc ủy quyền; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì Ban Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã phải chủ động làm việc với Chánh Văn phòng, Trưởng phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

4. Ban Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về tổ chức, hoạt động của Trung tâm; báo cáo công tác với cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

5. Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền điều hành các hoạt động của Trung tâm, giải quyết, xử lý các công việc của Giám đốc và chịu trách nhiệm về các công việc được ủy quyền đó.

6. Công chức chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chấp hành sự quản lý, chỉ đạo, điều hành, phân công nhiệm vụ của Ban Giám đốc Trung tâm. Nghiêm chỉnh chấp hành Quy chế làm việc, nội quy, kỷ luật của cơ quan. Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc và liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên và pháp luật về nhiệm vụ được giao.

7. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã duy trì chế độ họp giao ban hàng

tháng để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và triển khai kế hoạch công tác, các văn bản có liên quan đến tổ chức và hoạt động của cơ quan.

8. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chịu trách nhiệm đối với những vấn đề tham mưu, đề xuất thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

9. Lãnh đạo, công chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

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

Điều 6. Trách nhiệm thi hành

1. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

2. Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chủ trì, phối hợp với Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội, Thủ trưởng các phòng, ban, ngành, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các tổ chức đoàn thể xã, Trưởng ấp các ấp trên địa bàn xã Nguyễn Việt Khái và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như khoản 2 Điều 6;
- VP Đoàn ĐBQH&HĐND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ tỉnh;
- Sở Tư pháp tỉnh;
- TT PVHCC tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy xã (b/c);
- Thường trực HĐND xã (b/c);
- CT, các PCT UBND xã;
- UBMTTQVN, các tổ chức CT-XH xã;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã;
- Công an xã;
- Ban CHQS xã;
- Ban GD TTPVHCC xã;
- Các ấp trên địa bàn xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Hồng Phương Tiệp