

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ U MINH THƯỢNG

Số: /QĐ-UBND

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

U Minh Thượng, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ U MINH THƯỢNG

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

Căn cứ Nghị quyết số 1654/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh An Giang năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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; Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn của 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 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và công dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP của Chính phủ về Nghị định 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 Công Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị quyết số 332/NQ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ về số lượng cấp phó của phòng chuyên môn và tương đương, trung tâm phục vụ hành chính công thuộc ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ về Hướng dẫn thi hành một số nội dung 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 Công Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị quyết số 04/NQ-HĐND ngày 02 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân xã U Minh Thượng về việc thành lập các phòng chuyên môn và Trung tâm phục vụ hành chính công thuộc UBND xã U Minh Thượng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hoá - Xã hội tại Tờ trình số 96/TTr-VHXX ngày 04 tháng 3 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

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 U Minh Thượng.

Điều 2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội, Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể xã;
- LĐVP, CVNC;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, nttam.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Dương Quốc Khởi

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ U MINH THƯỢNG**

**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 Trung tâm Phục vụ hành chính công xã U Minh Thượng**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /3/2026
của UBND xã U Minh Thượng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân xã U Minh Thượng (gọi tắt là Trung tâm).

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với công chức, người hoạt động không chuyên trách đang công tác tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; các cá nhân, tổ chức có liên quan đến Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân xã U Minh Thượng.

Điều 2. Vị trí và chức năng

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã U Minh là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã U Minh Thượng (sau đây gọi tắt là UBND xã), thực hiện chức năng tham mưu, giúp UBND xã thực hiện quản lý nhà nước về hướng dẫn, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

Làm đầu mối tập trung công khai, minh bạch thủ tục hành chính; theo dõi, kiểm soát việc hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa, luân chuyển hồ sơ đến cơ quan liên quan để xử lý, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm.

Thực hiện nghiên cứu, tham mưu quản lý nhà nước đối với các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính; theo dõi, kiểm tra thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; thực hiện các nhiệm vụ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, Hệ thống thông tin báo cáo của Chính phủ, Văn phòng Chính phủ; thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; theo dõi, cập nhật thủ tục hành chính nội bộ; theo dõi, tham mưu xử lý công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số, công nghệ thông tin trên địa bàn xã.

Phối hợp triển khai, tham mưu theo dõi các nội dung, nhiệm vụ liên quan đến việc thực hiện Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ (gọi tắt là Đề án 06), chỉ số cải cách hành chính, chỉ số hài lòng của người dân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước, chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công cấp xã, chỉ số chuyển đổi số cấp xã.

Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của UBND xã; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của các sở, ngành cấp tỉnh và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Trung tâm có nhiệm vụ phối hợp với các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND xã và các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tham gia đề xuất các giải pháp hiện đại hóa nền hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính và cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

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 118/2025/NĐ-CP, ngày 09/6/2025 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 Chủ tịch UBND xã.

Chương III CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Tổ chức bộ máy

Cơ cấu tổ chức Trung tâm có Giám đốc, không quá 02 Phó Giám đốc và công chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

a) Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm.

b) Phó Giám đốc giúp Giám đốc chỉ đạo một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về nhiệm vụ được phân công; khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được ủy quyền điều hành hoạt động của Trung tâm.

c) Công chức chuyên môn thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công. Biên chế Biên chế công chức của Trung tâm thuộc tổng số biên chế công chức của UBND xã do UBND tỉnh giao.

Chương IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Chế độ làm việc

1. Giám đốc phụ trách, điều hành chung các hoạt động của Trung tâm và phụ trách những công tác trọng tâm.

Phó Giám đốc phụ trách những lĩnh vực công tác được Giám đốc phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh trên lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn khác, Phó Giám đốc chủ động bàn bạc, xin ý kiến hướng giải quyết của Giám đốc đối với những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

3. Trong trường hợp Giám đốc trực tiếp chỉ đạo, yêu cầu công chức trực tiếp tham mưu giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Giám đốc, ý kiến chỉ đạo, yêu cầu hoặc nội dung công việc đó phải được tổ chức thực hiện và công chức được phân công báo cáo cho Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách biết.

Điều 10. Mọi quan hệ công tác

1. Đối với Sở, ngành tỉnh

Trung tâm chịu sự hướng dẫn, kiểm tra và thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của sở, ngành tỉnh và thực hiện chế độ báo cáo công tác chuyên môn theo định kỳ hoặc theo yêu cầu của các sở, ngành tỉnh.

4. Đối với Hội đồng nhân dân xã

Lãnh đạo Trung tâm có trách nhiệm báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân xã khi được yêu cầu.

5. Đối với Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

Trung tâm chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

Lãnh đạo Trung tâm trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với Thường trực Ủy ban nhân dân xã về những mặt công tác đã được phân công.

Theo định kỳ phải báo cáo với Thường trực Ủy ban nhân dân về nội dung công tác của Trung tâm và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

6. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân xã

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân xã, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của xã. Trong trường hợp Trung tâm chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Giám đốc Trung tâm tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

7. Đối với người dân

Trực tiếp giải quyết, hướng dẫn người dân thực hiện các quyền và nghĩa vụ liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

Tổ chức kiểm tra hoặc đề nghị cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền kiểm tra theo quy định của pháp luật.

8. Đối với các ấp

Trung tâm có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và giúp đỡ các ấp để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

7. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các tổ chức chính trị - xã hội xã, các đơn vị sự nghiệp công lập, các đơn vị trực thuộc xã.

Trung tâm phối hợp Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các tổ chức chính trị - xã hội xã, các đơn vị sự nghiệp công lập, các đơn vị trực thuộc xã thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các đơn vị sự nghiệp, các đơn vị trực thuộc xã có yêu cầu, kiến nghị thuộc chức năng của Trung tâm, Giám đốc có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân xã giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Tổ chức thực hiện

Giám đốc Trung tâm và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy định cho phù hợp./.
