

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ ĐẮK MIL**

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

Số: 27/QĐ-UBND

Đắk Mil, ngày 15 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của
Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Đắk Mil**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐẮK MIL

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 Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

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 quyết số 01/NQ-HĐND, ngày 01/7/2025 của HĐND xã Đắk Mil về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã Đắk Mil;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Đắk Mil tại Tờ trình số 04/TTr-HCC, ngày 14/7/2025.

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 Đắk Mil.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã Đắk Mil, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Đắk Mil; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã Đắk Mil và các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- VP UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- UBNDTTQVN xã;
- Lưu: VT, TTHCC.



**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Quốc Dũng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ ĐẮK MIL**

**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 Đắk Mil**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 27/QĐ-UBND,
ngày 15 tháng 7 năm 2025 của UBND xã Đắk Mil)

Chương I VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Đắk Mil là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã Đắk Mil, chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Chủ tịch UBND xã về chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức và hoạt động, biên chế hành chính UBND xã. Đồng thời, chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Đắk Mil có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Trụ sở của Trung tâm đặt tại: Thôn 3, xã Đắk Mil, tỉnh Lâm Đồng.

Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. 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 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.

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 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.

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 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.

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 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 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 Trung tâm theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 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 Trung tâm và việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

9. 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.

10. Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân xã giao theo quy định của pháp luật.

Chương III **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Trung tâm phục vụ hành chính công xã gồm Giám đốc là 01 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã kiêm nhiệm và có 01 Phó Giám đốc tương đương Trưởng phòng thuộc Ủy ban nhân dân xã.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công có công chức, viên chức, nhân viên thuộc quản lý của Trung tâm (theo biên chế Chủ tịch UBND xã giao), các công chức

của phòng chuyên môn cử đến; công chức, viên chức của của cơ quan Trung ương tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương cử đến thực hiện nhiệm vụ; nhân sự của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ để thực hiện công việc hỗ trợ theo hợp đồng lao động được ký kết.

3. Thời hạn làm việc của cán bộ, công chức, viên chức được cử đến Trung tâm

Người đứng đầu cơ quan quản lý nhân sự được cử quyết định thời hạn thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức được cử đến Bộ phận Một cửa không ít hơn 12 tháng và không nhiều hơn 36 tháng mỗi đợt; trừ trường hợp quy định tại khoản 8 Điều 12 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ.

Điều 4. Cơ chế tài chính

Kinh phí hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công được đảm bảo từ nguồn ngân sách nhà nước cấp (bao gồm cả kinh phí của Trung tâm Phục vụ hành chính công và kinh phí được trích lại từ việc thu phí, lệ phí) liên quan đến hoạt động giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật về việc thu, quản lý, sử dụng phí và lệ phí.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức theo đúng quy định; tham mưu Chủ tịch UBND xã ban hành Quyết định về Quy chế tổ chức, hoạt động trong thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Đăk Mil; kịp thời đề xuất Ủy ban nhân dân xã xem xét sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Đăk Mil phù hợp với quy định của pháp luật./