ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ BÙ ĐĂNG**	**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 Bù Đăng

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 10/2026/QĐ-UBND)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Bù Đăng, thành phố Đồng Nai (sau đây gọi tắt là Trung tâm).

2. Đối tượng áp dụng là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động của Trung tâm.

Chương II
VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG

Điều 2. Vị trí

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Bù Đăng là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã Bù Đăng, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

2. Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

3. Trung tâm có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật.

4. Trụ sở của Trung tâm đặt tại Quốc lộ 14, thôn Hòa Đồng, xã Bù Đăng, thành phố Đồng Nai.

Điều 3. Chức năng

1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa, cập nhật, chuyển hồ sơ; theo dõi, đôn đốc, giám sát quá trình giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính theo quy định.

2. Thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền; tham mưu cải cách thủ tục hành chính, nâng cao chất lượng phục vụ tổ chức, cá nhân.

3. Thực hiện, tham mưu thực hiện các nhiệm vụ về xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số và theo dõi ứng dụng công nghệ thông tin liên quan đến cung cấp dịch vụ công, giải quyết thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân xã theo phân công, quy định của pháp luật.

Chương III
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Về theo dõi thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, giám sát thực hiện thủ tục hành chính

a) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm.

b) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính của các tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân xã.

c) Theo dõi, đôn đốc, giám sát quy trình giải quyết thủ tục hành chính, bảo đảm đúng quy định về chất lượng và thời gian; công tác phối hợp, liên thông giữa các cấp, các cơ quan trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

d) Theo dõi, tổng hợp, đánh giá mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính để cải thiện chất lượng phục vụ.

f) Đề xuất sáng kiến, giải pháp đổi mới, cải tiến nâng cao chất lượng phục vụ của Trung tâm.

2. Về hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả

a) Hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; hỗ trợ kiểm tra tình trạng tài khoản định danh điện tử khi thực hiện thủ tục hành chính.

b) Thực hiện tiếp nhận hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử; kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; thực hiện số hóa hồ sơ theo quy định; thu phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính khác (nếu có).

c) Hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

d) Cập nhật hồ sơ, các bước thực hiện vào phần mềm xử lý và chuyển đến cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết.

đ) Theo dõi, đôn đốc, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

3. Về kiểm soát thủ tục hành chính

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành chương trình, kế hoạch cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn xã.

b) Kiểm soát quy định và việc thực hiện thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

c) Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý phản ánh, kiến nghị

của tổ chức, cá nhân liên quan đến thực hiện thủ tục hành chính tại Trung tâm hoặc liên quan đến đơn vị chuyên môn, cán bộ, công chức, nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

d) Tổng hợp, báo cáo công tác cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định.

4. Về xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân xã

a) Triển khai nhiệm vụ xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi ứng dụng công nghệ thông tin theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

b) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án về công nghệ thông tin liên quan đến cung cấp dịch vụ công, giải quyết thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân xã.

c) Ban hành theo thẩm quyền hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành quy chế, quy trình, tài liệu hướng dẫn kỹ thuật về quản lý, vận hành các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng phục vụ hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và tổ chức thực hiện

d) Quản lý, vận hành, quản trị, tập huấn sử dụng, phân quyền tài khoản các hệ thống Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính phục vụ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định và phân cấp.

đ) Quản lý, bảo đảm hạ tầng mạng và các thiết bị công nghệ thông tin tại Trung tâm hoạt động thông suốt; bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng; kịp thời khắc phục sự cố đối với các hệ thống thông tin, mạng máy tính, phần mềm, cơ sở dữ liệu; phối hợp với cơ quan, đơn vị có chức năng, nhiệm vụ đảm bảo an toàn thông tin trong thành phố trong trường hợp sự cố liên quan đến hệ thống cấp thành phố phối hợp xử lý sự cố và bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng.

e) Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị; thực hiện nâng cấp, sửa chữa, bảo trì, thay thế thiết bị phục vụ yêu cầu nhiệm vụ của Trung tâm theo thẩm quyền.

g) Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội tập huấn, hướng dẫn Tổ công nghệ số cộng đồng để hỗ trợ tổ chức, cá nhân trên địa bàn thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

5. Về cơ sở vật chất và điều kiện hoạt động

a) Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trung tâm; đề xuất nâng cấp, sửa chữa, bảo trì, thay thế theo thẩm quyền.

b) Đề xuất bố trí kinh phí, trang thiết bị, phần mềm, đường truyền và các điều kiện cần thiết phục vụ hoạt động của Trung tâm.

c) Tổ chức hoặc phối hợp cung cấp các dịch vụ hỗ trợ cần thiết theo quy định và trong phạm vi được cấp có thẩm quyền cho phép.

6. Nhiệm vụ, quyền hạn khác: Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Chương IV

CƠ CẤU TỔ CHỨC, NGƯỜI LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 5. Cơ cấu tổ chức và người làm việc

1. Lãnh đạo Trung tâm gồm Giám đốc, Phó Giám đốc. Số lượng Phó Giám đốc Trung tâm do Ủy ban nhân dân xã quyết định cụ thể, bảo đảm không vượt quá tổng số lượng cấp phó theo quyết định của cấp có thẩm quyền. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật Giám đốc và Phó Giám đốc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định theo phân cấp quản lý cán bộ.

2. Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Nhân dân xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm; tổ chức phân công, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ.

3. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm làm việc định kỳ 03 tháng với cơ quan có thủ tục; thông báo hằng tháng cho cơ quan cử người, từ chối hoặc đề xuất thay người vi phạm; xử lý vi phạm và công khai kết quả; ký hợp đồng với doanh nghiệp bưu chính công ích, doanh nghiệp dịch vụ hỗ trợ; công khai họ tên, chức danh, số điện thoại; bảo vệ, phòng cháy chữa cháy, an ninh; trình mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản.

4. Phó Giám đốc giúp Giám đốc thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ do Giám đốc phân công hoặc ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

5. Người làm việc tại Trung tâm gồm: Công chức, người lao động thuộc quản lý của Trung tâm; công chức, viên chức của phòng chuyên môn hoặc cơ quan, đơn vị có liên quan được cử đến; nhân sự của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính công ích hoặc doanh nghiệp cung ứng dịch vụ hỗ trợ theo hợp đồng, theo quy định của pháp luật.

6. Biên chế của Trung tâm thuộc biên chế hành chính, số lượng người làm việc được giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế hành chính của Ủy ban Nhân dân xã được Ủy ban Nhân dân thành phố giao. Việc bố trí người làm việc, vị trí việc làm và số lượng người làm việc thực hiện trên cơ sở chỉ tiêu biên chế được cấp có thẩm quyền giao, vị trí việc làm được phê duyệt, nhu cầu thực tế và quy định của pháp luật.

7. Việc bố trí công chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin, chuyển đổi số, quản trị hệ thống, số hóa hồ sơ, hỗ trợ kỹ thuật; quản lý, bảo đảm hạ tầng mạng và các thiết bị công nghệ thông tin, bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng; triển khai các nhiệm vụ về xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi ứng dụng công nghệ thông tin được xác định trong vị trí việc làm và phương án nhân sự của Trung tâm; không làm phát sinh biên chế ngoài số được cấp có thẩm quyền giao.

8. Đối với người được cử đến làm việc tại Trung tâm, phương án nhân sự phải xác định nhân sự chính thức, nhân sự dự phòng, nhiệm vụ cụ thể và thời gian cử đến làm việc, đáp ứng về tiêu chuẩn theo quy định.

9. Tiêu chuẩn, quyền lợi, thời hạn của người được cử đến làm việc tại Trung tâm: Có thâm niên tối thiểu 02 năm trong ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi, có trình độ chuyên môn phù hợp, đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm đối với cán bộ, công chức, viên chức; Có phẩm chất, tinh thần trách nhiệm cao trong thi hành nhiệm vụ được giao; Có tác phong, thái độ giao tiếp, cư xử lịch sự, hòa nhã, cởi mở, thân thiện, chuẩn mực, đúng quy chế văn hóa công sở; Nhận lương, phụ cấp, bồi dưỡng và chế độ, chính sách khác (nếu có) tại cơ quan đã cử đến; Được tập huấn, được nghỉ bù (nếu làm việc thêm giờ, làm vào ngày lễ, tết, thứ Bảy, Chủ nhật); 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 Trung tâm không ít hơn 12 tháng và không nhiều hơn 36 tháng mỗi đợt; Thực hiện sinh hoạt đảng, thi đua tại cơ quan cử đến.

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Trung tâm làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Giám đốc phân công nhiệm vụ cho Phó Giám đốc và người làm việc tại Trung tâm.

2. Người làm việc tại Trung tâm thực hiện nhiệm vụ theo vị trí việc làm, nhiệm vụ được phân công và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện.

3. Công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm phải chấp hành sự phân công, điều hành về công việc tại Trung tâm, đồng thời chịu sự quản lý về cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan cử đến theo quy định.

4. Việc phân công, thay đổi, nghỉ, vắng mặt của người được cử đến phải thông báo Giám đốc Trung tâm; Thủ trưởng cơ quan chủ quản bảo đảm có nhân sự thay thế, dự phòng để hoạt động tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả không bị gián đoạn.

5. Chế độ họp giao ban, báo cáo, xử lý văn bản, quản lý hồ sơ, tài sản, tài chính, văn thư, lưu trữ và các quy trình nội bộ của Trung tâm thực hiện theo Quy chế làm việc, Nội quy của Trung tâm và quy định pháp luật có liên quan.

6. Việc quản lý, sử dụng tài khoản, con dấu, tài chính và tài sản của Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật và quyết định, phân cấp, ủy quyền của cấp có thẩm quyền.

7. Trong giờ làm việc, công chức, viên chức, người lao động tại Trung tâm phải mặc đồng phục (trừ công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan, đơn vị đã có đồng phục theo ngành); đeo thẻ công chức, viên chức (hoặc phù hiệu) để thuận tiện trong giao dịch công tác; trong giao tiếp và giải quyết công việc phải thực hiện đúng quy định về văn hóa giao tiếp ở công sở.

Chương V

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Đối với Ủy ban Nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban Nhân dân xã

1. Trung tâm chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Giám đốc Trung tâm báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban Nhân dân xã đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch hoặc vượt thẩm quyền của Trung tâm; chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao.

3. Trung tâm tham mưu Chủ tịch Ủy ban Nhân dân xã ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm và các chương trình, kế hoạch thuộc phạm vi nhiệm vụ theo quy định.

Điều 8. Đối với các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị có liên quan

1. Trung tâm phối hợp với các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị có liên quan trong tiếp nhận, chuyển, giải quyết, theo dõi, đôn đốc và trả kết quả thủ tục hành chính.

2. Cơ quan, đơn vị và người có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn, tính chính xác, hợp pháp, tiến độ và kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền; Trung tâm chịu trách nhiệm về các khâu thuộc chức năng của Trung tâm theo quy định.

3. Cơ quan, đơn vị cử người đến làm việc tại Trung tâm phải bảo đảm nhân sự chính thức và dự phòng, có trình độ chuyên môn phù hợp; phối hợp xử lý việc nghỉ, thay đổi nhân sự và các vấn đề phát sinh.

4. Trung tâm được đề nghị cơ quan, đơn vị có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ việc tiếp nhận, theo dõi, đôn đốc và trả kết quả thủ tục hành chính theo quy định.

5. Khi hồ sơ có nguy cơ quá hạn, Trung tâm kịp thời thông tin, đôn đốc cơ quan giải quyết; trường hợp cần xử lý vượt thẩm quyền thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc cấp có thẩm quyền xem xét.

6. Giám đốc Trung tâm nhận xét, đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ của công chức, viên chức, người lao động trong thời gian được cử đến làm việc tại Trung tâm. Các cơ quan, đơn vị phối hợp với Trung tâm trong việc giải quyết những trường hợp công chức, viên chức, người lao động được cử đến làm việc tại Trung tâm nghỉ ốm, nghỉ phép, nghỉ chế độ khác hoặc đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

7. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm lập danh sách cử công chức, viên chức, người lao động am hiểu lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ đến làm việc tại Trung tâm; thường xuyên rà soát, cập nhập các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của cơ quan, đơn vị mình; chủ động báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, điều chỉnh, bổ sung kịp thời các thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm theo quy định hiện hành.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Ủy ban nhân dân xã bảo đảm điều kiện về trụ sở, cơ sở vật chất, trang thiết bị, kinh phí và các điều kiện cần thiết khác theo quy định để Trung tâm hoạt động.

2. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm tổ chức triển khai quy định này đến toàn thể cán bộ, công chức Trung tâm. Căn cứ Quy định này Trung tâm có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân xã xây dựng và ban hành quy chế tổ chức hoạt động của Trung tâm. Trung tâm chủ trì, xây dựng và ban hành quy chế làm việc, Nội quy và các quy trình nội bộ của Trung tâm theo quy định.

3. Thủ trưởng các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện nhiệm vụ, bảo đảm tiến độ, chất lượng giải quyết thủ tục hành chính và cung cấp thông tin cần thiết cho Trung tâm.

4. Người làm việc tại Trung tâm có trách nhiệm chấp hành pháp luật, Quy định này, Quy chế làm việc, Nội quy của Trung tâm và thực hiện nhiệm vụ với tinh thần trách nhiệm, chuyên nghiệp, đúng quy định.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu văn bản pháp luật có liên quan được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung Quy định này, Giám đốc Trung tâm chủ trì, phối hợp với cơ quan có liên quan tham mưu Ủy ban Nhân dân xã xem xét, quyết định.