SAO Y; ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHÚ NINH; Thời gian ký: 2025-09-20T09:20:51+07:00

| ỦY BAN NHÂN DÂN<br>XÃ PHÚ NINH | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
|---|---|
| Số: 01 /QĐ-UBND | *Phú Ninh, ngày 01 tháng 7 năm 2025* |

# QUYẾT ĐỊNH
## Về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Phú Ninh

## ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHÚ NINH

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;*

*Căn cứ Nghị quyết số 1659/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 thành phố Đà Nẵng năm 2025;*

*Căn cứ Nghị định 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 Trưởng Phòng Văn hóa – Xã hội.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND xã Phú Ninh, là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã, có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Phú Ninh (sau đây gọi tắt là Trung tâm) chính thức hoạt động kể từ ngày 01/7/2025.

Trụ sở Trung tâm đặt tại thôn Cây Sanh, xã Phú Ninh, thành phố Đà Nẵng

**Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ quyền hạn**

1. Nhiệm vụ, quyền hạn chung

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

đ) 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;

e) 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;

g) 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;

h) 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;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của người đứng đầu bộ, ngành, địa phương.

k) 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 cấp xã.

**Điều 3. Cơ cấu tổ chức, số lượng người làm việc, cơ chế tài chính**

1. Cơ cấu tổ chức:

a) Lãnh đạo Trung tâm: gồm Giám đốc là Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và 01 Phó Giám đốc tương đương Trưởng phòng thuộc Ủy ban nhân dân xã, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định bổ nhiệm.

- Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

- Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc, phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác do Giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về nhiệm vụ công tác được giao.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ chính sách khác đối với giám đốc, phó giám đốc Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ.

Trách nhiệm người đứng đầu Trung tâm thực hiện theo Điều 9 Nghị định 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ.

b) Trung tâm có các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ; gồm: Bộ phận Tiếp nhận và Giải quyết thủ tục hành chính;

2. Người làm việc tại Trung tâm

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã có công chức, viên chức, nhân viên thuộc quản lý của Trung tâm, công chức, viên chức của các phòng chuyên môn, 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. Cơ chế tài chính:

Kinh phí hoạt động của Trung tâm được đảm bảo từ nguồn ngân sách nhà nước cấp.

**Điều 4. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công**

1. Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã: Quy chế phối hợp của Trung tâm với các phòng chuyên môn; Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm; Danh sách nhân sự cử đến thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm và các quy định liên quan đến tổ chức và hoạt động của Trung tâm theo quy định.

2. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận thuộc Trung tâm; xây dựng Đề án vị trí việc làm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

**Điều 5.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, Trưởng phòng chuyên môn thuộc UBND xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***
- Như Điều 5;
- Các Sở thuộc UBND thành phố;
- BTV Đảng ủy xã;
- HĐND xã;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc xã;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc xã;
- Lưu: VT, VHXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**
**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Hữu Bình**