

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ HÒN ĐẤT**

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

Số: 01/QĐ-UBND

Hòn Đất, ngày 01 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công
thuộc Ủy ban nhân dân xã Hòn Đất**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HÒN ĐẤT

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

Căn cứ Nghị quyết số 202/2025/QH15 ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh;

Căn cứ Nghị quyết số 1654/NQ-UBTVQH15 ngày 16 tháng 6 năm 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 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 Công văn số 5621/VPCP-KSTT ngày 20 tháng 6 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ về việc tổ chức Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã;

Căn cứ Phương án số 1452/PA-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc sắp xếp tổ chức bộ máy, bố trí đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại các đơn vị hành chính cấp xã sau sắp xếp;

Căn cứ Phương án số 1637/PA-UBND ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang sửa đổi, bổ sung một số nội dung tại Phương án số 1452/PA-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ kết luận của Ban Chấp hành Đảng bộ xã Hòn Đất khóa I, nhiệm kỳ 2025-2030 (lần thứ nhất) tại Thông báo số 02-TB/ĐU ngày 01 tháng 7 năm 2025;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội tại Tờ trình số 01/TTr-PVHXXH ngày 01 tháng 7 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân xã Hòn Đất, tỉnh An Giang, hoạt động từ ngày 01 tháng 7 năm 2025.

Điều 2. Vị trí, chức năng

1. Trung tâm phục vụ hành chính công có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện các nhiệm vụ về xây dựng chính quyền điện tử, theo

dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân xã; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết các thủ tục hành chính (TTHC); tiếp nhận, số hóa, trả kết quả giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; phối hợp với cơ quan nhà nước ở Trung ương tổ chức theo ngành dọc trên địa bàn tỉnh hoặc khu vực để tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính của người dân, doanh nghiệp trên địa bàn xã; kiểm soát TTHC theo thẩm quyền.

2. Trung tâm phục vụ hành chính công 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; chấp hành 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 Ủy ban nhân dân xã; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan cấp trên theo quy định hiện hành.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Tham mưu Ủy ban nhân dân xã dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã (nếu có); quyết định của Ủy ban nhân dân xã; kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về ngành, lĩnh vực trên địa bàn xã thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân xã.

2. Tổ chức triển khai thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình sau khi được phê duyệt.

3. Công khai kịp thời, đầy đủ bằng phương tiện điện tử hoặc văn bản danh mục, nội dung TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết và được thực hiện tại Bộ phận Một cửa theo quy định của pháp luật về kiểm soát TTHC 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.

4. 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 TTHC; trả kết quả giải quyết TTHC 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.

5. 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 TTHC yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc các TTHC 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 TTHC...

6. 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

TTHC cho tổ chức, cá nhân; đôn đốc các cơ quan, đơn vị xử lý các hồ sơ đến hoặc quá hạn giải quyết.

7. 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 TTHC 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 TTHC; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền đến tổ chức, cá nhân theo quy định.

8. 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.

9. 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 và thẩm quyền được giao.

10. 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 TTHC; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền về hoạt động của Bộ phận Một cửa và việc thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

11. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng chính quyền điện tử, hệ thống thông tin, đổi mới sáng tạo tại địa phương.

12. Thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC theo thẩm quyền, tổ chức triển khai công tác cải cách TTHC; nghiên cứu đề xuất các sáng kiến, mô hình mới về cải cách TTHC tại địa phương; công khai TTHC theo quy định... tại Ủy ban nhân dân xã.

13. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân xã và Sở quản lý ngành, lĩnh vực.

14. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân xã.

15. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của cơ quan theo quy định của pháp luật.

16. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

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

Điều 4. Cơ cấu tổ chức và biên chế thực hiện theo quy định pháp luật.

Điều 5. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- HĐND và UBND tỉnh;
- Thường trực HĐND xã;
- CT và các PCT. UBND xã;
- Phòng VHXX (06b);
- LĐVP;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Phạm Thu Thủy

Số: 01/TTr-PVHXH

Hòn Đất, ngày 01 tháng 7 năm 2025

TỜ TRÌNH

**Về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công
thuộc Ủy ban nhân dân xã Hòn Đất**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã Hòn Đất.

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

Căn cứ Nghị quyết số 202/2025/QH15 ngày 12/6/2025 của Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh;

Căn cứ Nghị quyết số 1654/NQ-UBTVQH15 ngày 16 tháng 6 năm 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 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 Công văn số 5621/VPCP-KSTT ngày 20 tháng 6 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ về việc tổ chức Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã;

Căn cứ Phương án số 1452/PA-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang sắp xếp tổ chức bộ máy, bố trí đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại các đơn vị hành chính cấp xã sau sắp xếp;

Căn cứ Phương án số 1637/PA-UBND ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang sửa đổi, bổ sung một số nội dung tại Phương án số 1452/PA-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Công văn số 1460/SNV-TCCCVVC ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Sở Nội vụ tỉnh về việc tổ chức Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã sau sắp xếp;

Căn cứ kết luận của Ban Chấp hành Đảng bộ xã Hòn Đất khóa I, nhiệm kỳ 2025-2030 (lần thứ nhất) tại Thông báo số 02-TB/ĐU ngày 01 tháng 7 năm 2025.

Phòng Văn hóa - Xã hội trình Ủy ban nhân dân xã xem xét thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công, cụ thể như sau:

1. Vị trí, chức năng

cầu cơ quan có thẩm quyền thông tin về việc tiếp nhận và tiến độ giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; đôn đốc các cơ quan, đơn vị xử lý các hồ sơ đến hoặc quá hạn giải quyết.

2.7. 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 TTHC 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 TTHC; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền đến tổ chức, cá nhân theo quy định.

2.8. 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.

2.9. 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 và thẩm quyền được giao.

2.10. 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 TTHC; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền về hoạt động của Bộ phận Một cửa và việc thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

2.11. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng chính quyền điện tử, hệ thống thông tin, đổi mới sáng tạo tại địa phương.

2.12. Thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC theo thẩm quyền, tổ chức triển khai công tác cải cách TTHC; nghiên cứu đề xuất các sáng kiến, mô hình mới về cải cách TTHC tại địa phương; công khai TTHC theo quy định... tại Ủy ban nhân dân xã.

2.13. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân xã và Sở quản lý ngành, lĩnh vực.

2.14. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công củ Ủy ban nhân dân xã.

2.15. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của cơ quan theo quy định của pháp luật.

2.16. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

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