

Số: /2026/QĐ-UBND

Quan Sơn, ngày tháng 4 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành 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 Quan Sơn

### ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUAN SƠN

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được  
sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 22 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính  
phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật  
Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính  
phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của  
Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày  
01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp  
để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và  
Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm  
tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

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 Nghị định số 332/NĐ-CP ngày 15/10/2025 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 Quyết định số 180/QĐ -UBND ngày 27 tháng 3 năm 2026 của Ủy  
ban nhân dân xã Quan Sơn về việc phê duyệt Đề án quy định số lượng cấp phó

*các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân xã Quan Sơn năm 2026;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân xã Quan Sơn tại Tờ trình số 04/TTr-TTPVHCC ngày 14/4/2026.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân xã Quan Sơn.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 14 tháng 4 năm 2026.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Trung tâm PVHCC tỉnh Lạng Sơn;
- TT Đảng ủy;
- TT HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Các phòng, ban, cơ quan, đơn vị trên địa bàn;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, TTPVHCC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Hùng Mạnh**

**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 Quan Sơn**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /2026/QĐ-UBND ngày /4/2026 của Ủy ban nhân dân xã Quan Sơn)

**Chương I****VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

**Điều 1.** Vị trí, chức năng của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Quan Sơn.

**1. Vị trí**

a) Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Quan Sơn 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.

b) Trung tâm Phục vụ hành chính công chịu sự lãnh đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế, cơ cấu ngạch bậc công chức và công tác hoạt động của Ủy ban nhân dân xã.

**2. Chức năng**

a) Là đầu mối tập hợp công chức, viên chức thuộc quản lý của Trung tâm Phục vụ hành chính công; công chức, viên chức các phòng chuyên môn, của cơ quan ương được tổ chức theo ngành dọc tại địa phương; nhân sự của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ (nếu có) để thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

c) Phối hợp với các phòng có liên quan trong việc thực hiện tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

d) Tham mưu triển khai, thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử trên địa bàn xã.

**Điều 2.** Nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Quan Sơn.

**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 Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc liên quan đến cán bộ, công chức 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 làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công.

g) Bố trí, quản lý, đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo quy định. 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Chủ tịch UBND xã.

2. 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.

## **Chương II** **TỔ CHỨC BỘ MÁY**

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

#### 1. Lãnh đạo Trung tâm

Trung tâm Phục vụ hành chính công gồm 01 Giám đốc và không quá 01 Phó Giám đốc. Giám đốc tương đương Trưởng phòng thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã và Phó Giám đốc tương đương Phó trưởng phòng thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã. Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật.

#### 2. Người làm việc tại Trung tâm

Trung tâm Phục vụ hành chính công có công 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 (nếu có); 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.

### **Điều 4. Biên chế công chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã**

1. Biên chế công chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công do Ủy ban nhân dân xã Quan Sơn quyết định trong tổng biên chế công chức của Ủy ban nhân dân xã được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức, phẩm chất đạo đức, trình độ, năng lực của công chức.

## **Chương III** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 5.** Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai quy định này đến toàn thể công chức đơn vị mình phụ trách.

**Điều 6.** Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức trong các văn bản quy phạm pháp luật có giá trị pháp lý cao hơn hoặc phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu, đề xuất, kiến nghị Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.