

Số: 150 /QĐ-UBND

Chợ Mới, ngày 29 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ
hành chính công xã Chợ Mới**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CHỢ MỚI

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

Căn cứ Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;

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 công 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 1654/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 tỉnh An Giang năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-TTHĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã Chợ Mới về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Chợ Mới thuộc UBND xã Chợ Mới

Căn cứ Quyết định số 54/QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Chợ Mới về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Chợ Mới.;

Theo đề nghị của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã tại Tờ trình số 10/TTr-TTPVHCC ngày 22 tháng 07 năm 2025,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Chợ Mới.

Điều 2. Giao Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân xã.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng các cơ quan, ngành xã, các cơ quan ngành dọc đóng trên địa bàn, Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch và các PCT.UBND xã;
- Các Ban ngành, đoàn thể xã;
- Trang Thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Trọng Trí



ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ CHỢ MỚI

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

QUY CHẾ

Tổ chức hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công
xã Chợ Mới

(Kèm theo Quyết định số 150/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2025
của Ủy ban nhân dân xã Chợ Mới)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, lề lối làm việc, chế độ trách nhiệm công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Chợ Mới, các cơ quan, tổ chức, cá nhân và đơn vị có liên quan đến việc giải quyết các thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Chợ Mới (sau đây viết tắt là Trung tâm).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân xã; các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã; các cơ quan ngành dọc đóng trên địa bàn có liên quan đến việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm.
2. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính tại các cơ quan quy định tại khoản 1 Điều này.
3. Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ công ích, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ để thực hiện công việc hỗ trợ theo hợp đồng dịch vụ, nhân viên theo hợp đồng lao động được ký kết theo quy định của pháp luật.
4. Tổ chức, cá nhân có yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính (sau đây gọi chung là tổ chức, cá nhân).
5. Tổ chức, cá nhân được thuê hoặc được ủy quyền thực hiện thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Cơ chế một cửa trong giải quyết thủ tục hành chính là phương thức tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và 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 của một cơ quan có thẩm quyền thông qua Bộ phận Một cửa quy định tại khoản 3 Điều này.

2. Cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính là phương thức phối hợp giữa các cơ quan có thẩm quyền trong tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả giải quyết một thủ tục hành chính hoặc một nhóm thủ tục hành chính có liên quan với nhau, theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa quy định tại khoản 3 Điều này.

3. Bộ phận Một cửa là tên gọi chung của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp bộ, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn 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.

4. Cổng Dịch vụ công quốc gia là cổng tích hợp thông tin và cung cấp dịch vụ công trực tuyến, tình hình giải quyết, kết quả giải quyết thủ tục hành chính của tất cả các bộ, ngành, địa phương trên cơ sở kết nối, truy xuất dữ liệu từ các Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh; tích hợp, cung cấp các dịch vụ trực tuyến khác theo yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

5. Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh là hệ thống nghiệp vụ có chức năng tiếp nhận, giải quyết, theo dõi tình hình tiếp nhận, giải quyết, kết quả giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị trực thuộc; kết nối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu với Cổng Dịch vụ công quốc gia để cung cấp và thực hiện các dịch vụ công trực tuyến.

6. Thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính là việc cho phép tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua hình thức trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại bất kỳ Bộ phận Một cửa để thuận tiện cho việc thực hiện của tổ chức, cá nhân, không phân biệt cấp chính quyền, địa giới hành chính nơi cư trú, nơi đặt trụ sở hoặc nơi đã cấp các loại giấy tờ cho tổ chức, cá nhân.

7. Thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi cấp tỉnh là việc cho phép tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan hành chính trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương qua hình thức trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại bất kỳ Bộ phận Một cửa trong phạm vi cấp tỉnh để thuận tiện cho việc thực hiện của tổ chức, cá nhân, không phân biệt cấp chính quyền, địa giới hành chính nơi cư trú, nơi đặt trụ sở hoặc nơi đã cấp các loại giấy tờ cho tổ chức, cá nhân.

8. Đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính là nhận xét, kết luận của cơ quan có thẩm quyền, tổ chức, cá nhân về chất lượng và tiến độ thực hiện việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Bộ phận Một cửa, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thực hiện và cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

1. Lấy sự hài lòng của tổ chức, cá nhân là thước đo chất lượng và hiệu quả phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức và cơ quan có thẩm quyền.
2. Việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được quản lý tập trung, thống nhất.
3. Giải quyết thủ tục hành chính kịp thời, nhanh chóng, thuận tiện, đúng pháp luật, công bằng, bình đẳng, khách quan, công khai, minh bạch và có sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan có thẩm quyền giải quyết.
4. Quá trình giải quyết thủ tục hành chính được đôn đốc, kiểm tra, theo dõi, giám sát, đánh giá bằng các phương thức khác nhau trên cơ sở đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và có sự tham gia của tổ chức, cá nhân.
5. Không làm phát sinh chi phí thực hiện thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân ngoài quy định của pháp luật.
6. Cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan có thẩm quyền thực hiện trách nhiệm giải trình về thực thi công vụ trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.
7. Tuân thủ các quy định của pháp luật Việt Nam và các thỏa thuận, điều ước quốc tế có liên quan đến thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã ký kết hoặc gia nhập.

Điều 5. Những hành vi không được làm trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông

1. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên được giao nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại trụ sở Trung tâm và tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết không được thực hiện các hành vi sau đây:
 - a) Cửa quyền, sách nhiễu, gây phiền hà, khó khăn cho tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính;
 - b) Cản trở tổ chức, cá nhân lựa chọn hình thức nộp hồ sơ, nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật;

c) Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi, nhận dữ liệu điện tử; thay đổi, xóa, hủy, giả mạo, sao chép, di chuyển trái phép một phần hoặc toàn bộ nội dung dữ liệu thực hiện thủ tục hành chính;

d) Tiết lộ thông tin về hồ sơ, tài liệu, dữ liệu cá nhân và các thông tin liên quan đến bí mật của tổ chức, cá nhân hoặc sử dụng thông tin đó để trục lợi;

đ) Từ chối thực hiện, kéo dài thời gian giải quyết thủ tục hành chính hoặc tự ý yêu cầu bổ sung hồ sơ, giấy tờ, nộp các chi phí ngoài quy định của pháp luật;

e) Trực tiếp giao dịch, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không thông qua Bộ phận Một cửa, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;

g) Đùn đẩy trách nhiệm, thiếu hợp tác, thiếu công bằng, không khách quan, không đúng pháp luật trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính;

h) Ứng xử, giao tiếp không phù hợp với quy chế văn hóa công sở;

i) Yêu cầu cung cấp lại thông tin, giấy tờ, tài liệu điện tử hoặc tài liệu đã được số hóa có giá trị pháp lý theo quy định pháp luật, được kết nối, chia sẻ dữ liệu trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, trừ trường hợp sử dụng cho mục đích xác minh, thẩm tra lại tính xác thực của thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được số hóa;

k) Các hành vi vi phạm pháp luật khác trong thực hiện công vụ.

2. Tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính không được thực hiện các hành vi sau đây:

a) Gian lận, mạo nhận, chiếm đoạt, sử dụng trái phép hồ sơ, tài liệu, kết quả giải quyết thủ tục hành chính;

b) Cản trở việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân;

c) Dùng các thủ đoạn khác để lừa dối, hối lộ cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính;

d) Vu khống, phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, mạo danh người khác để tố cáo sai sự thật, không có căn cứ, không có chứng cứ chứng minh hành vi vi phạm pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính;

đ) Xúc phạm uy tín của cơ quan có thẩm quyền; dùng vũ lực, đe dọa dùng vũ lực, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính;

e) Nhận xét, đánh giá thiếu khách quan, không công bằng, không trung thực, không đúng pháp luật, không đúng thực tế với việc thực hiện nhiệm vụ của

cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính;

g) Các hành vi vi phạm khác theo quy định của pháp luật.

3. Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ để thực hiện công việc hỗ trợ, tổ chức, cá nhân được thuê hoặc được ủy quyền thực hiện thủ tục hành chính không được thực hiện các hành vi sau đây:

a) Cản trở quá trình thực hiện, giải quyết thủ tục hành chính;

b) Lừa dối cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan có thẩm quyền, tổ chức, người thuê, người ủy quyền thực hiện thủ tục hành chính;

c) Tiết lộ thông tin về hồ sơ, tài liệu, dữ liệu cá nhân và các thông tin liên quan đến bí mật của tổ chức, cá nhân hoặc sử dụng thông tin đó để trục lợi;

d) Các hành vi vi phạm khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Quyền hạn và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính

1. Quyền hạn trong thực hiện thủ tục hành chính

a) Được hướng dẫn lập hồ sơ, nộp hồ sơ, nhận Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

b) Từ chối thực hiện những yêu cầu không được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật quy định thủ tục hành chính;

c) Phản ánh, kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền về sự không cần thiết, tính không hợp lý và không hợp pháp của thủ tục hành chính;

d) Phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên khi có căn cứ, chứng cứ chứng minh việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính không đúng quy định của pháp luật và hành vi vi phạm pháp luật khác có liên quan;

đ) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Trách nhiệm

a) Chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, chính xác của các giấy tờ có trong hồ sơ và cung cấp đầy đủ thông tin có liên quan;

b) Khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa phải mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trường hợp mất cần, xuất trình giấy tờ tùy thân và cung cấp các thông tin liên quan, đến việc thực hiện thủ tục hành chính để được hỗ trợ.

c) Trường hợp được ủy quyền nộp hồ sơ hoặc nhận kết quả thay cần mang thêm giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật của người đã ủy quyền.

d) Thực hiện đầy đủ các quy định về giải quyết thủ tục hành chính và các quy định của Bộ phận Một cửa; nộp đầy đủ các khoản phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính khác (nếu có) theo quy định;

đ) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi vi phạm quy định tại các khoản 2, 3 Điều 5 Nghị định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 7. Chế độ làm việc

1. Việc quản lý, điều hành công việc hằng ngày tại Trung tâm thực hiện theo chế độ Thủ trưởng.

2. Các công chức, viên chức được phân công nhận nhiệm vụ tại Trung tâm phải thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao, chấp hành đúng nội quy và quy chế hoạt động của Trung tâm; Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND và UBND xã (đối với công chức, người lao động do Văn phòng HĐND và UBND xã quản lý).

3. Đối với các văn bản thuộc thẩm quyền tham mưu của Trung tâm, Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm về ý kiến thẩm định, đề xuất đối với nội dung, thể thức của dự thảo văn bản trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã.

4. Công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm phải thường trực tại nơi làm việc; trường hợp đi công tác hoặc có lý do vắng thì phải báo cáo với Giám đốc Trung tâm và Thủ trưởng cơ quan chủ quản trước 02 ngày làm việc (trừ trường hợp đặc biệt, đột xuất không thể báo trước thì phải thông tin ngay cho Thủ trưởng cơ quan chủ quản và Giám đốc Trung tâm). Thủ trưởng cơ quan chủ quản bố trí nhân sự thay thế tiếp nhận tại Trung tâm, không làm ảnh hưởng đến việc giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân và tổ chức.

5. Trong giờ làm việc hành chính, các công chức, viên chức thuộc Trung tâm phải mặc đồng phục công sở (trừ trường hợp cơ quan, đơn vị có quy định về đồng phục của ngành), đeo thẻ công chức, viên chức để thuận tiện trong giao dịch. Trong giao tiếp và giải quyết công việc phải thực hiện đúng quy định về văn hóa giao tiếp ở công sở, không được gây phiền hà, sách nhiễu; ứng xử chuẩn mực, lịch sự, tác phong chuyên nghiệp.

6. Việc họp, giao ban công việc của Trung tâm phải được bố trí vào thời điểm phù hợp, không để ảnh hưởng đến việc giải quyết thủ tục hành chính của các tổ chức, cá nhân và các cơ quan chức năng, đơn vị liên quan trong giờ hành chính.

Điều 8. Thời gian làm việc

1. Trung tâm tiếp nhận, xử lý và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào tất cả các ngày làm việc, từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần.

2. Thời gian giải quyết thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm là thời gian làm việc do cấp thẩm quyền quy định (không kể ngày nghỉ theo quy định) và được tính kể từ ngày tiếp theo sau ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3. Thời gian làm việc: Các ngày làm việc trong tuần từ Thứ Hai đến Thứ Sáu (trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định của pháp luật):

a) Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 00 (Từ 7 giờ 00 đến 7 giờ 30: sắp xếp nơi làm việc để sẵn sàng tiếp nhận hồ sơ).

b) Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 16 giờ 30 (Từ 16 giờ 30 đến 17 giờ 00: tổng hợp hồ sơ để chuyển về đơn vị xử lý).

4. Việc làm thêm giờ ngoài thời gian làm việc nêu trên, cán bộ, công chức, nhân viên được hưởng các chế độ theo đúng quy định của Bộ Luật lao động và các quy định khác của cấp có thẩm quyền (nếu có).

Chương II

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA TRUNG TÂM

Điều 9. Vị trí, chức năng của Trung tâm.

1. Vị trí:

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Chợ Mới (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã Chợ Mới, có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

2. Chức năng:

- Làm đầu mối tập trung công khai, minh bạch thủ tục hành chính; theo dõi, kiểm soát việc hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa, luân chuyển hồ sơ đến cơ quan liên quan để xử lý, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm; quản lý, vận hành Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và các phân hệ của tỉnh trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; quản lý tài khoản cấp cao của xã trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống báo cáo Văn phòng Chính phủ.

- Thực hiện nghiên cứu, tham mưu quản lý nhà nước đối với các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính; theo dõi, kiểm tra thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; thực hiện các nhiệm vụ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, Hệ thống thông tin báo cáo của Chính phủ, Văn phòng Chính phủ; thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; theo dõi việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ; theo dõi, tham mưu xử lý công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số, công nghệ thông tin trên địa bàn xã.

- Phối hợp triển khai, tham mưu theo dõi các nội dung, nhiệm vụ liên quan đến việc thực hiện Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ (gọi tắt là Đề án 06); chỉ số cải cách hành chính, chỉ số hài lòng của người dân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước, chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công cấp tỉnh, chỉ số chuyển đổi số cấp xã.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm.

- Thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 tháng 2025 của Chính phủ; các quy định pháp luật có liên quan và phù hợp với tình hình thực tế của xã Chợ Mới.

Điều 11. Cơ cấu tổ chức và biên chế, người làm việc của Trung tâm.

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

2. Biên chế công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm:

a) Biên chế chuyên trách của Trung tâm:

Hàng năm, Ủy ban nhân dân xã quyết định số lượng người làm việc; hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP.

Biên chế công chức, viên chức của Trung tâm được giao trên cơ sở Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, viên chức gắn với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế của Ủy ban nhân dân xã được cấp có thẩm quyền giao.

b) Công chức, viên chức, người lao động được cử đến làm việc tại Trung tâm: Căn cứ vào số lượng thủ tục hành chính, khối lượng công việc liên quan, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành và các cơ quan ngành dọc quyết định số lượng cử công chức, viên chức; 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 (nếu có).

Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc, Phó Giám đốc và tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền lợi, thời hạn làm việc của công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm

1. Giám đốc Trung tâm:

Thực hiện theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 tháng 2025 của Chính phủ; các quy định pháp luật có liên quan và phù hợp với tình hình thực tế của xã Chợ Mới.

2. Phó Giám đốc Trung tâm:

a) Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm theo quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm.

c) Được ủy quyền điều hành hoạt động của Trung tâm khi Giám đốc Trung tâm đi vắng.

3. Đối với công chức, viên chức, người lao động của Trung tâm thuộc biên chế Ủy ban nhân dân xã được bố trí thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của Trung tâm:

a) Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn do Giám đốc Trung tâm phân công; lễ tân hướng dẫn, tổng hợp giám sát, quản trị mạng của Trung tâm theo quy định của pháp luật; đề xuất mua sắm, bổ sung các trang thiết bị phục vụ các cơ quan chức năng, tổ chức, cá nhân đến giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo tổng hợp theo quy định.

b) Thực hiện nhiệm vụ giám sát các công việc hướng dẫn, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ theo quy trình quy định, trả kết quả đúng hạn cho tổ chức, cá nhân. Thực hiện việc tiếp nhận ý kiến phản ánh, kiến nghị và thực hiện đúng theo thẩm quyền để giải quyết các vấn đề do tổ chức, cá nhân có phản ánh, kiến nghị; phối hợp với Trung tâm để kịp thời xử lý các vấn đề được phản ánh, kiến nghị.

c) Chấp hành nghiêm quy chế, quy định của Trung tâm và các quy định của pháp luật hiện hành.

d) Chịu trách nhiệm trước pháp luật; trước lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã về thực hiện nhiệm vụ được giao.

đ) Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, nếu có những vấn đề phát sinh, kịp thời báo cáo lãnh đạo Trung tâm để được xem xét giải quyết.

e) Được bảo đảm trang thiết bị và các điều kiện làm việc khác theo quy định của pháp luật; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn được giao; được pháp luật bảo vệ khi thi hành công vụ.

g) Được hưởng các chế độ bồi dưỡng, hỗ trợ theo quy định hiện hành.

4. Tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền lợi, thời hạn làm việc của công chức, viên chức của các phòng chuyên môn thuộc xã và ngành dọc được cử đến thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm:

Thực hiện theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 tháng 2025 của Chính phủ; các quy định pháp luật có liên quan và phù hợp với tình hình thực tế của xã Chợ Mới.

Điều 13. Trách nhiệm của cơ quan có thẩm quyền cử cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên.

Thực hiện theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 tháng 2025 của Chính phủ; các quy định pháp luật có liên quan và phù hợp với tình hình thực tế của xã Chợ Mới.

Riêng đối với các doanh nghiệp cung ứng dịch vụ để thực hiện công việc hỗ trợ cử nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 tháng 2025 của Chính phủ và các nội dung tại hợp đồng dịch vụ.

Điều 14. Bố trí trụ sở, trang thiết bị của Trung tâm

Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 tháng 2025 của Chính phủ; và theo các văn bản hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ.

Chương III**PHẠM VI TIẾP NHẬN VÀ QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH****Điều 15. Phạm vi tiếp nhận thủ tục hành chính tại Trung tâm**

Thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 30 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 tháng 2025 của Chính phủ.

Điều 16. Cách thức tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 tháng 2025 của Chính phủ.

Điều 17. Hướng dẫn chuẩn bị hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính

Thực hiện theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 tháng 2025 của Chính phủ.

Điều 18. Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính.

Thực hiện theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 tháng 2025 của Chính phủ.

Điều 19. Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết

Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 tháng 2025 của Chính phủ.

Điều 20. Giải quyết thủ tục hành chính

Thực hiện theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 tháng 2025 của Chính phủ.

Điều 21. Tiếp nhận thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Thực hiện theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 tháng 2025 của Chính phủ.

Điều 22. Dừng thực hiện thủ tục hành chính

Thực hiện theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 tháng 2025 của Chính phủ.

Điều 23. Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính

Thực hiện theo quy định tại điều 22 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 tháng 2025 của Chính phủ.

Điều 24. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc giải quyết hồ sơ, kết quả bị sai, bị mất, bị thất lạc hoặc bị hư hỏng và trong chậm trả kết quả

Thực hiện theo quy định tại Điều 23 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 tháng 2025 của Chính phủ.

Điều 25. Phương thức nộp phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính khác

Thực hiện theo quy định tại Điều 24 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 tháng 2025 của Chính phủ.

Chương IV

ĐÁNH GIÁ VIỆC GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 26. Nguyên tắc đánh giá

Thực hiện theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 tháng 2025 của Chính phủ.

Điều 27. Thẩm quyền đánh giá

Thực hiện theo quy định tại Điều 30 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 tháng 2025 của Chính phủ.

Điều 28. Phương thức thu nhận thông tin đánh giá

Thực hiện theo quy định tại Điều 31 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 tháng 2025 của Chính phủ.

Điều 29. Đánh giá của cơ quan có thẩm quyền về việc giải quyết thủ tục hành chính

Thực hiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 tháng 2025 của Chính phủ.

Điều 30. Đánh giá của tổ chức, cá nhân về giải quyết thủ tục hành chính

Thực hiện theo quy định tại Điều 33 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 tháng 2025 của Chính phủ.

Điều 31. Xử lý kết quả đánh giá

Thực hiện theo quy định tại Điều 34 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ.

Chương IV

QUẢN LÝ, VẬN HÀNH CÁC HỆ THỐNG THÔNG TIN, HỆ THỐNG PHẦN MỀM, HỆ THỐNG MẠNG

Điều 32. Tham gia quản lý vận hành các hệ thống, phần mềm, hệ thống mạng

1. Hệ thống của tỉnh:
 - a) Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh
 - b) Hệ thống mạng nội bộ của trung tâm.
2. Công Dịch vụ công quốc gia bao gồm các hợp phần sau:
 - a) Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính;
 - b) Hệ thống tiếp nhận, trả lời phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân;
 - c) Hệ thống trao đổi định danh, xác thực điện tử của Công Dịch vụ công quốc gia;
 - d) Hệ thống thanh toán trực tuyến;
 - đ) Hệ thống đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính của bộ, ngành, địa phương;
 - e) Hệ thống hỗ trợ giải đáp những vấn đề thường gặp trong giải quyết thủ tục hành chính;
 - g) Giao diện Công Dịch vụ công quốc gia;
 - h) Hệ thống quản trị của Công Dịch vụ công quốc gia;
 - i) Nền tảng trí tuệ nhân tạo hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức; cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến;
 - k) Nền tảng phân tích dữ liệu phục vụ chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và đánh giá tình hình giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công của các bộ, ngành, địa phương.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Chế độ họp, báo cáo của Trung tâm

1. Định kỳ vào ngày làm việc cuối cùng hằng tháng (hoặc khi có yêu cầu đột xuất), Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm tổng kê tình hình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và các vấn đề có liên quan báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân

dân xã và thông báo về cơ quan, đơn vị có thủ tục hành chính giải quyết tại Trung tâm.

2. Định kỳ hàng tháng, Trung tâm họp để đánh giá kết quả hoạt động. Định kỳ 06 tháng họp kiểm điểm công tác của từng công chức, viên chức làm căn cứ để đánh giá, nhận xét hàng năm.

3. Trường hợp cần thiết, Trung tâm tổ chức họp với các cơ quan, đơn vị để xem xét, đánh giá, rút kinh nghiệm trong công tác phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

Điều 34. Mối quan hệ công tác giữa Trung tâm với các cơ quan, đơn vị có liên quan

Thực hiện theo quy định tại Điều 8 Quyết định số 54/QĐ-UBND ngày 18/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã Chợ Mới về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Chợ Mới.

Điều 35. Khen thưởng, kỷ luật

1. Khen thưởng: Công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm chấp hành tốt các quy định sẽ được Trung tâm nhận xét, đánh giá và là cơ sở để đề xuất cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

2. Kỷ luật: Công chức, viên chức được bố trí đến làm việc tại Trung tâm nếu vi phạm Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 36. Điều khoản thi hành

1. Thủ trưởng các Phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân các xã, Giám đốc Trung tâm (kể cả Phó Giám đốc Trung tâm) và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh về Ủy ban nhân dân xã (qua Trung tâm) để tổng hợp, xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. /