

Số: 73 /QĐ-UBND

Mường Mùn, ngày 01 tháng 7 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Mường Mùn**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ MƯỜNG MÙN**

*Căn cứ Nghị quyết số 1661/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Điện Biên năm 2025;*

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 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 Quyết định số 45/2022/QĐ-UBND ngày 17/11/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp thuộc tỉnh Điện Biên;*

*Căn cứ Công văn số 1331/SNV-TCBC&TCPCP ngày 22/6/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên về việc hướng dẫn một số nội dung về thành lập cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp;*

*Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã Mường Mùn về việc thành lập các cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã Mường Mùn;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Mường Mùn, kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025.

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã là tổ chức hành chính thuộc UBND cấp xã. Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, hoạt động của Ủy ban nhân dân xã Mường Mùn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Mường Mùn và sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Trụ sở Trung tâm: Được bố trí tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng HĐND và UBND xã Mường Mùn trước khi sắp xếp.

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

- Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

- 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;

- 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.

- 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.

- 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 hạn hoặc quá hạn giải quyết.

- 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.

- 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.

- 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. 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.

- 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.

- 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.

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

3.1. Cơ cấu tổ chức:

- Lãnh đạo Trung tâm gồm Giám đốc là 01 Phó chủ tịch UBND xã kiêm nhiệm và 01 Phó Giám đốc; các công chức, viên chức, nhân viên thuộc quản lý của Trung tâm.

- 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.

3.2. Số lượng người làm việc tại Trung tâm:

- Biên chế của Trung tâm được xác định trên cơ sở vị trí việc làm, do Chủ tịch UBND xã giao trong tổng số biên chế công chức, số lượng người làm việc của UBND xã được UBND tỉnh giao hàng năm.

- 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.

3.3. Cơ chế tài chính:

Tài sản, trang thiết bị phục vụ hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã theo hướng dẫn tại Công văn số 1302/UBND-TCKH ngày 12/6/2025 của UBND huyện Tuần Giáo về việc hướng dẫn xây dựng phương án sắp xếp, bố trí, xử lý tài sản là máy móc thiết bị khi thực hiện sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2025.

**Điều 5.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND, Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Ủy Ban nhân dân tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Như Điều 5;
- Lưu: VT, VH-XH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Mạnh Hùng**

