ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ QUẢN BẠ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 05 /2025/QĐ-UBND	*Quản Bạ, ngày 01 tháng 7 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Quản Bạ

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUẢN BẠ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Nghị quyết 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban chấp hành Trung ương Đảng khóa XII một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả;

Căn cứ Nghị quyết số 76/2025/UBTVQH15 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 1684/NQ-UBTVQH15 về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Tuyên Quang năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định về 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 Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 759/QĐ-TTg ngày 14 tháng 4 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt Đề án sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp;

Căn cứ Công văn số 03/CV-BCĐ ngày 15 tháng 4 năm 2025 về việc định hướng một số nhiệm vụ sắp xếp ĐVHC và tổ chức CQĐP 02 cấp; về tổ chức bộ máy, CBCCVC khi thực hiện sắp xếp (gọi tắt là Công văn 03/CV-BCĐ của Ban chỉ đạo Chính phủ);

Căn cứ Công văn số 09/CV-BCĐ ngày 30 tháng 5 năm 2025 về việc định hướng tạm thời bố trí biên chế khi thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính và tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp (gọi tắt là Công văn 09/CV-BCĐ của Ban chỉ đạo Chính phủ);

Căn cứ Đề án số 47/ĐA-UBND ngày 27 tháng 4 năm 2025 của UBND tỉnh sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã năm 2025 (gọi tắt là ĐA 47/ĐA-UBND);

Căn cứ Công văn số 2084/UBND-NCPC ngày 14 tháng 6 năm 2025 của UBND tỉnh Hà Giang về việc triển khai, thực hiện Nghị định số 150/2025/NĐ-CP

của Chính phủ và xây dựng đề án, hồ sơ thành lập cơ quan chuyên môn cấp xã mới khi thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp.

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

a) Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (gọi tắt là Trung tâm) là tổ chức hành chính thuộc UBND cấp xã chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Chủ tịch UBND cấp xã và quản lý về tổ chức, nhân sự, hành chính của UBND cấp xã.

b) Trung tâm có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Cơ sở vật chất, trụ sở, trang thiết bị, máy móc, kỹ thuật của Trung tâm do UBND cấp xã đảm bảo và quản lý.

2. Chức năng

a) Tham mưu UBND xã, Chủ tịch UBND xã chỉ đạo, điều hành các vấn đề liên quan đến hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; tham gia đề xuất các giải pháp hiện đại hóa nền hành chính; xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại UBND cấp xã.

b) Là đầu mối tập trung quản lý việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm; đồng thời theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Về kiểm soát thủ tục hành chính

a) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện thủ tục hành chính của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp xã; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định.

b) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại địa phương; công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính.

c) Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, giải pháp, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và quy định có liên quan; nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay trong cải cách thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền quyết định; phối hợp với cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh đánh giá và xử lý kết quả rà soát về thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

d) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định, thủ tục hành chính, việc thực hiện thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã.

đ) Tham gia vận hành và khai thác Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.

e) Nhập, đăng tải, công khai, tích hợp, khai thác dữ liệu thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.

2. Về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

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. 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.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của UBND xã, Chủ tịch UBND xã.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức:

1. Lãnh đạo Trung tâm, gồm:

a) Giám đốc là 01 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

b) 01 Phó Giám đốc tương đương Trưởng phòng thuộc Ủy ban nhân dân xã.

2. Nhân sự Trung tâm: Gồm 05 công chức thuộc quản lý của Trung tâm Phục vụ hành chính công; 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.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 5. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Thủ trưởng phòng, ban, ngành xã, các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu thi thành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các phòng, ban xã;
- Lưu: VT.

TM. UỶ BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Đỗ Quang Dũng