

Số: 02/QĐ-UBND

Mường Lay, ngày 01 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công
phường Mường Lay

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG MƯỜNG LAY

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

Căn cứ Nghị quyết số 1661/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 Điện Biên năm 2025;

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 định 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;

Căn cứ Thông báo số 1580-TB/TU ngày 27/4/2025 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh về chủ trương sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính cấp xã tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Quyết định số 45/2022/QĐ-UBND ngày 17/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy định về 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 2883/UBND-KT ngày 21/6/2025 của UBND tỉnh Điện Biên về việc thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND cấp xã;

Căn cứ Thông báo số 02-TB/ĐU ngày 01/7/2025 của Ban Chấp hành Đảng bộ phường Mường Lay về công tác tổ chức bộ máy và cán bộ;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của HĐND phường Mường Lay về việc thành lập các cơ quan chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân phường Mường Lay;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Mường Lay (gọi tắt là Trung tâm).

Trung tâm có trụ sở làm việc đặt tại 02 địa điểm như sau:

- Điểm số 1 (trụ sở chính): Tại số 272, đường Võ Nguyên Giáp (tại Trụ sở Đảng ủy - HĐND - UBND phường Na Lay trước sắp xếp).

- Điểm số 2: Tại bản Sá Ninh, phường Mường Lay, tỉnh Điện Biên (tại Trụ sở Đảng ủy - HĐND - UBND xã Sá Tổng trước sắp xếp).

Điều 2. Vị trí, chức năng

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Mường Lay là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân phường Mường Lay. Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Trung tâm có chức năng 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 UBND phường; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính phù hợp với quy định của pháp luật và quy định tại Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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; thực hiện chức năng khác do Pháp luật quy định và do cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn:

1. 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;

2. 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;

3. 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;

4. 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;

5. 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;

6. 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;

7. 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;

8. 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;

9. 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 4. Cơ cấu tổ chức, biên chế, người làm việc

1. Cơ cấu tổ chức của Trung tâm, gồm:

- Lãnh đạo Trung tâm: gồm Giám đốc là 01 Phó Chủ tịch UBND phường kiêm nhiệm và 01 Phó Giám đốc tương đương Trưởng phòng thuộc UBND phường.
- Các công chức, viên chức, nhân viên thuộc quản lý của Trung tâm.

2. Biên chế, người làm việc tại Trung tâm bao gồm:

- Biên chế của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Mường Lay được xác định trên cơ sở vị trí việc làm, do HĐND phường quyết định giao trong tổng số biên chế công chức và tổng số lượng người làm việc của UBND phường được UBND tỉnh giao.

- 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 5. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2025.

Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường; Trưởng các phòng: Văn hóa - Xã hội; Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Mường Lay; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Mường Lay; Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- UBND tỉnh Điện Biên (B/c);
- Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên (B/c);
- TT. Đảng ủy phường;
- TT. HĐND phường;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Lưu: VP, VHXX (04b).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đạt Long