ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BÌNH LƯ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 03/2025/QĐ-UBND	*Bình Lư, ngày 01 tháng 8 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Bình Lư

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương sửa đổi số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 ngày 19/02/2025; Luật số 87/2025/QH15 Luật sửa đổi bổ sung một số Điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính, Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử,

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 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; Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 78/2025/NĐ-CP và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP;

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 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Bình Lư.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Bình Lư.

(Có Quy định chi tiết kèm theo)

Điều 2. Hiệu lực thi hành: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Bình Lư; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp;
- TT: Đảng ủy, HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể xã;
- Trung tâm VHTT-TT Bình Lư (đăng bài);
- Trưởng các bản trên địa bàn xã;
- Lưu: VT, VP

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ BÌNH LƯ T.LAI CHÂU

Lương Việt Thảo

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BÌNH LƯ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Bình Lư

(Kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND ngày / /2025 của Ủy ban nhân dân xã Bình Lư)

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Bình Lư (*sau đây gọi tắt là Trung tâm*) do Ủy ban nhân dân xã thành lập và là tổ chức hành chính thuộc UBND cấp xã, thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính, Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, 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 và các văn bản pháp luật liên quan.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Bình Lư có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản theo quy định của pháp luật; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân xã; đồng thời, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Tỉnh.

3. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã Bình Lư quản lý nhà nước về: Kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ hành chính phù hợp với quy định pháp luật. Là đầu mối tổ chức cung cấp thông tin, hướng dẫn, hỗ trợ, tiếp nhận, số hóa, phối hợp giải quyết, giải quyết (đối với một số thủ tục hành chính được ủy quyền nếu có), trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Tham mưu, tổ chức triển khai các nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ người dân, doanh nghiệp theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Điều 2. 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 Trung tâm 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 Trung tâm 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 Trung tâm 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 Trung tâm. 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;

7. Bố trí, quản lý, đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động của Trung tâm theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ.

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 Trung tâm và việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

9. Theo dõi, tham mưu, giúp việc cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn, gồm các nhiệm vụ sau:

a) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra 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 Ủy ban nhân dân 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) Có ý kiến đối với thủ tục hành chính quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Nghiên cứu, đề xuất các 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; đánh giá và xử lý kết quả rà soát về thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật;

đ) 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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

e) Tham gia quản lý, vận hành Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng Dịch vụ công quốc gia; xây dựng, phát triển, quản lý, vận hành và khai thác Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; kết nối, liên thông, tích hợp, chia sẻ dữ liệu về giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện dịch vụ công phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức cán bộ và biên chế

1. Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

a) Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Bình Lư có Giám đốc là Phó Chủ tịch UBND xã và 01 Phó Giám đốc tương đương trưởng phòng thuộc Ủy ban nhân dân xã.

- Giám đốc Trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

- Phó Giám đốc Trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bổ nhiệm, giúp Giám đốc Trung tâm chỉ đạo, phụ trách công tác do Giám đốc Trung tâm phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về các nhiệm vụ công tác được giao. Khi Giám đốc vắng mặt, Phó Giám đốc được Giám đốc ủy nhiệm thay Giám đốc điều hành các hoạt động của Trung tâm, thực hiện các nhiệm vụ được ủy quyền (nếu có).

b) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cách chức, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định theo quy định của Đảng, của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh.

2. Biên chế

Biên chế công chức của Trung tâm nằm trong tổng số biên chế công chức của Ủy ban nhân dân xã được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

Biên chế công chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã do Chủ tịch UBND xã quyết định trong tổng biên chế công chức của xã đã được cấp có thẩm quyền giao.

Việc bố trí công tác đối với công chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã phải căn cứ vào tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền lợi, thời hạn làm việc của người làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã (Điều 11 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ).

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm chỉ đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo Quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan; có trách nhiệm ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế làm việc theo quy định của pháp luật.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có nội dung cần sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã báo cáo Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định./.