

Số: .../NQ-HĐND

Minh Long, ngày tháng 7 năm 2025

DỰ THẢO

NGHỊ QUYẾT

Thành lập các phòng chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Minh Long thuộc Ủy ban nhân dân xã Minh Long

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ MINH LONG
KHÓA I, KỲ HỌP THỨ NHẤT**

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

Căn cứ Nghị quyết số 1672/NQ-UBTVQH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XV về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Lạng Sơn 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 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và UBND xã, phường, thị trấn, 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;

Xét Tờ trình số .../TTr-UBND ngày ... tháng ... năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã về việc ban hành Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã về thành lập các phòng chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Minh Long thuộc Ủy ban nhân dân xã; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân xã tại kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Thành lập các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã Minh Long gồm:

- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Minh Long.
- Phòng Kinh tế xã Minh Long
- Phòng Văn hóa - Xã hội xã Minh Long.

Điều 2. Thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Minh Long thuộc Ủy ban nhân dân xã Minh Long

Điều 3. Nghị quyết này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025.

Điều 4. Giao Ủy ban nhân dân xã Minh Long quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Minh Long thuộc Ủy ban nhân dân xã Minh Long theo quy định.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân xã Minh Long khóa I, kỳ họp thứ nhất thông qua ngày 01 tháng 7 năm 2025./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND tỉnh;
- Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- TT. ĐU, UBND, UBMTTQVN xã;
- CT, PCT và các Ban HĐND xã;
- Các đại biểu HĐND xã;
- Các phòng chuyên môn xã;
- Các CQ TMGV Đảng ủy xã;
- Các Tổ chức CTXH xã;
- Trang thông tin điện tử của xã;
- Lưu: VT, HS kỳ họp.

CHỦ TỊCH

Lê Thanh Bình

Minh Long, ngày tháng 6 năm 2025

ĐỀ ÁN
VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ MINH LONG
(Kèm theo Tờ trình số/TTr-UBND ngày /6/2025
của UBND xã Minh Long)

Phần I
SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

I. SỰ CẦN THIẾT

1. Thực hiện Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025, Nghị quyết số 1677/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 Quảng Ngãi và Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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.

2. Để đảm bảo cho công tác tham mưu, giúp UBND xã Minh Long thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực: Văn phòng, Tư pháp, Đối ngoại trên địa bàn xã đi vào hoạt động hiệu lực, hiệu quả sau khi sắp xếp đơn vị hành chính theo chủ trương của Đảng và Nhà nước, việc xây dựng Đề án thành lập Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Minh Long.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;
- Nghị quyết số 1677/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 Quảng Ngãi;
- 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;
- Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;
- Nghị định số 178/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024 của Chính phủ về chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và lực lượng vũ trang trong thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị (sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 67/2025/NĐ-CP ngày 15/3/2025);

6. Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ về quy định tổ chức cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

7. Công văn số 09/CV-BCĐ ngày 30/5/2025 của Ban Chỉ đạo sắp xếp đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp của Chính phủ 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.

Phần II

THÀNH LẬP VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ MINH LONG

I. MỤC TIÊU, ĐỐI TƯỢNG QUẢN LÝ

1. Mục tiêu

- Đáp ứng yêu cầu chủ trương về tinh gọn bộ máy, thành lập mô hình chính quyền 02 cấp tinh gọn, hoạt động hiệu lực hiệu quả theo mục tiêu của Nghị quyết số 60-NQ/TW ngày 12/4/2025 của Ban Chấp hành Trung ương và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025; đảm bảo theo quy định về tổ chức các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc UBND cấp xã tại Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ về quy định tổ chức cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và UBND xã, phường đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Thành lập Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Minh Long là cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã Minh Long, tham mưu, giúp UBND xã thực hiện các nhiệm vụ về: Lĩnh vực Văn phòng gồm: Chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân; tham mưu hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân; công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; cung cấp thông tin, bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã; thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng; Lĩnh vực Tư pháp, gồm: Công tác xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật, theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật, phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở, trợ giúp pháp lý, nuôi con nuôi, hộ tịch, chứng thực, quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật; Lĩnh vực đối ngoại, gồm công tác đối ngoại địa phương.

2. Đối tượng quản lý

- Công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

- Các tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật.

II. LOẠI HÌNH, TÊN GỌI CỦA TỔ CHỨC

1. Loại hình: Là tổ chức hành chính thuộc UBND xã Minh Long.

2. Tên gọi: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Minh Long.

III. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG; NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Vị trí, chức năng:

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Minh Long (*sau đây viết tắt Văn phòng*) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã Minh Long; thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:

Lĩnh vực Văn phòng, gồm: Chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân; tham mưu hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân; công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; cung cấp thông tin, bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã; thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng;

Lĩnh vực Tư pháp, gồm: Công tác xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật, theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật, phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở, trợ giúp pháp lý, nuôi con nuôi, hộ tịch, chứng thực, quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật.

Lĩnh vực đối ngoại, gồm: Công tác đối ngoại địa phương, bao gồm, công tác biên giới lãnh thổ quốc gia (đối với đơn vị hành chính cấp xã có đường biên giới lãnh thổ quốc gia trên đất liền, trên biển và hải đảo).

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Minh Long chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân xã Minh Long; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Quảng Ngãi.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Trình Ủy ban nhân dân xã Minh Long:

- Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của phòng và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân xã;

- Dự thảo kế hoạch phát triển lĩnh vực; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực trên địa bàn xã trong phạm vi quản lý của Văn phòng;

- Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Văn phòng.

b) Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật.

d) Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định các văn bản thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Văn phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân xã.

đ) Giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực quản lý của Văn phòng theo quy định của pháp luật.

e) Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng.

f) Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân xã và sở ngành liên quan theo lĩnh vực.

g) Kiểm tra theo lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân xã.

h) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, ngạch công chức và xếp ngạch công chức, vị trí việc làm; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân xã.

i) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật.

k) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

l) Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân xã giao theo quy định của pháp luật.

3. Cơ cấu tổ chức, biên chế

a) Cơ cấu tổ chức:

- Văn phòng có Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn, nghiệp vụ.

- Trưởng phòng là Ủy viên Ủy ban nhân dân xã do Hội đồng nhân dân xã bầu và phê chuẩn, là người đứng đầu Văn phòng 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 thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng.

- Phó Trưởng phòng: là người giúp Trưởng phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công. Khi

Trưởng phòng vắng mặt một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Phòng.

- Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, cho từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định theo quy định của Đảng và của pháp luật.

- Công chức chuyên môn của Văn phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Biên chế:

- Biên chế công chức của Văn phòng được giao trên cơ sở vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và nằm trong tổng biên chế công chức của xã do cấp có thẩm quyền giao.

- Việc tuyển dụng, sử dụng, nâng bậc lương, chuyển ngạch, bổ nhiệm ngạch, điều động, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chế độ chính sách khác đối với công chức Phòng Kinh tế do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định theo quy định của pháp luật và theo phân cấp, phân quyền của nhà nước.

- Việc bố trí công tác đối với công chức phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh công chức, theo phẩm chất, năng lực, sở trường, đảm bảo đúng các quy định của pháp luật.

IV. VỀ VIỆC ĐÁP ỨNG CÁC TIÊU CHÍ THÀNH LẬP TỔ CHỨC THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT

Việc thành lập Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Minh Long được thực hiện theo chủ trương về sắp xếp, tổ chức lại mô hình chính quyền địa phương 02 cấp, đảm bảo cơ sở chính trị và cơ sở pháp lý tại Nghị quyết số 60-NQ/TW ngày 12/4/2025 Hội nghị lần thứ 11 Ban Chấp hành Trung ương khóa XIII, Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025, Nghị quyết số 1677/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 Quảng Ngãi; 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; Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ về quy định tổ chức cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và UBND xã, phường đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

V. DỰ KIẾN NHÂN SỰ

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Minh Long là tổ chức hành chính thuộc UBND xã, do đó đề xuất bố trí biên chế công chức để triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

2. Theo hướng dẫn tại Công văn số 09/CV-BCĐ ngày 30/5/2025 của Ban Chỉ đạo sắp xếp đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp của Chính phủ 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, đề xuất bố trí 11 biên chế công chức chuyên trách để thực hiện nhiệm vụ. Trên cơ sở đó, dự kiến bố trí biên chế các bộ phận như sau:

- Lãnh đạo Văn phòng: 03 biên chế chuyên trách (01 Trưởng phòng và 02 Phó Trưởng phòng).

- Công chức chuyên môn nghiệp vụ: 09 biên chế.

Giai đoạn đầu thành lập, Văn phòng có số lượng lãnh đạo cấp phó phòng cao hơn so với quy định, Phòng phải có kế hoạch sắp xếp lại đảm bảo theo quy định, thời gian tối đa không quá 05 năm (60 tháng) kể từ ngày **01/7/2025**.

VI. CƠ SỞ VẬT CHẤT

1. Trụ sở làm việc

Nơi làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Minh Long được bố trí làm việc trong khuôn viên trụ sở của Thường trực HĐND, UBND xã Minh Long.

2. Trang thiết bị, phương tiện làm việc

- Đảm bảo trang thiết bị làm việc cho biên chế được cấp có thẩm quyền giao cho Phòng và đảm bảo trang thiết bị cho hoạt động phục vụ của Phòng theo quy định hiện hành.

- Trong giai đoạn đầu đi vào hoạt động, việc bố trí, sử dụng trang thiết bị trên tinh thần sử dụng trang thiết bị làm việc hiện có của các Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Phòng Tư pháp; ưu tiên tận dụng lại các trang thiết bị, cơ sở vật chất tốt để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao; thực hiện mua sắm bổ sung trang thiết bị khi thực sự không có đủ trang thiết bị hiện tại để bố trí (*máy tính, máy in, máy scan, máy photocopy...*)

3. Cơ chế tài chính

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Minh Long là tổ chức hành chính thuộc UBND xã Minh Long, do nhà nước đảm bảo chi thường xuyên theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ và quy định pháp luật liên quan.

Phần III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. UBND xã Minh Long ban hành văn bản: (1) Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; (2) Bố trí đủ biên chế làm việc cho Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân để đảm bảo thực hiện tốt các nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

2. Chủ tịch UBND xã thực hiện bổ nhiệm Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã theo thẩm quyền quy định.

3. Chánh văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã: (1) Ban hành Quy chế làm việc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; (2) Phân công nhiệm vụ cụ thể đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và công chức chuyên môn thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; (3) Tổ chức thực hiện việc bố trí, sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, hồ sơ, tài liệu và những vấn đề khác liên quan của Phòng Kinh tế để thực hiện hiệu quả chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng sau khi được sắp xếp, kiện toàn, đi vào hoạt động./.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy xã Minh Long;
- Thường trực HĐND xã Minh Long;
- CT, các PCT UBND xã Minh Long;
- Đại biểu HĐND xã Minh Long;
- VPX: C, PCVP xã Minh Long;
- Lưu: VTUB xã.

Đinh Văn Điết

Minh Long, ngày....tháng 6 năm 2025

ĐỀ ÁN

Thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Minh Long
(Kèm theo Tờ trình số/TTr-UBND ngày/6/2025
của UBND xã Minh Long)

Phần I

SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

I. SỰ CẦN THIẾT

Thực hiện Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025, Nghị quyết số 1677/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 Quảng Ngãi và quy định tại điểm a khoản 3 Điều 7 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.

Để đảm bảo cho công tác giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn xã đi vào hoạt động hiệu lực, hiệu quả sau khi sắp xếp đơn vị hành chính theo chủ trương của Đảng và Nhà nước, việc xây dựng Đề án thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Minh Long là cần thiết.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;
- Nghị quyết số 1677/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 Quảng Ngãi;
- 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;
- Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;
- Nghị định số 178/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024 của Chính phủ về chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và lực lượng vũ trang trong thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị (sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 67/2025/NĐ-CP ngày 15/3/2025);

- Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ về quy định tổ chức cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

- 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;

- Công văn số 09/CV-BCĐ ngày 30/5/2025 của Ban Chỉ đạo sắp xếp đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp của Chính phủ 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.

III. THỰC TRẠNG VỀ HOẠT ĐỘNG, TỔ CHỨC

1. Về thực hiện thủ tục hành chính (TTHC) theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trước ngày 01/7/2025

Việc thực hiện TTHC được quản lý tập trung, thống nhất về quy trình, phương thức tiếp nhận, xử lý hồ sơ, trả kết quả giải quyết đối với các thủ tục được đưa vào thực hiện tại Bộ phận Một cửa cấp xã, cấp huyện theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi và quy định liên quan.

2. Về thực trạng quy định về tổ chức của Bộ phận Một cửa cấp xã, cấp huyện trên địa bàn trước ngày 01/7/2025

- Đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã: Hoạt động hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC, số hóa hồ sơ đầu vào được thực hiện thông qua Bộ phận Một cửa của các xã Long Hiệp, Thanh An và Long Môn

- Đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện, của Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện: Hoạt động hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC, số hóa hồ sơ đầu vào được thực hiện thông qua Bộ phận Một cửa của UBND huyện Minh Long.

Phần II

THÀNH LẬP TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG XÃ MINH LONG

I. MỤC TIÊU, PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG QUẢN LÝ

1. Mục tiêu

- Đáp ứng yêu cầu chủ trương về tinh gọn bộ máy, thành lập mô hình chính quyền 02 cấp tinh gọn tổ chức bộ máy, hoạt động hiệu lực hiệu quả theo mục tiêu của Nghị quyết số 60-NQ/TW ngày 12/4/2025 của Ban Chấp hành Trung ương và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025; đảm bảo theo quy định về tổ chức các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc UBND cấp xã tại Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ về quy định tổ chức cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và UBND xã, phường đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Thành lập Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã là tổ chức hành chính thuộc UBND cấp xã, tham mưu, giúp UBND cấp xã thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết các TTHC và cung ứng các dịch vụ công trực tiếp đến người dân và doanh nghiệp trên địa bàn, phối hợp với các cơ quan nhà nước ở Trung ương tổ chức theo ngành dọc trên địa bàn để tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC cho người dân, doanh nghiệp với tinh thần gần dân, sát dân, phục vụ người dân, doanh nghiệp thực hiện TTHC được thuận lợi, thông suốt; thực hiện nhiệm vụ tham mưu quản lý nhà nước về kiểm soát TTHC, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại UBND cấp xã.

2. Phạm vi

Thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Minh Long trên cơ sở thực hiện hợp nhất nhiệm vụ của Bộ phận Một cửa xã Long Hiệp với Bộ phận Một cửa xã Thanh An và xã Long Môn và tiếp nhận nhiệm vụ của Bộ phận Một cửa huyện Minh Long (cũ).

3. Đối tượng quản lý

- Công chức, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

- Công chức, viên chức của các phòng chuyên môn thuộc UBND xã Minh Long; cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên của cơ quan trung ương được tổ chức theo ngành dọc tại địa phương, cơ quan liên quan được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Minh Long

II. LOẠI HÌNH, TÊN GỌI CỦA TỔ CHỨC

1. Loại hình: Là tổ chức hành chính thuộc UBND xã Minh Long

2. Tên gọi: Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Minh Long

III. VỊ TRÍ, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Vị trí

- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Minh Long là tổ chức hành chính thuộc UBND xã Minh Long, có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Minh Long tham mưu giúp UBND cùng cấp thực hiện 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 TTHC cho tổ chức, cá nhân của theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tham mưu thực hiện công tác kiểm soát TTHC trên địa bàn theo thẩm quyền; xây dựng chính quyền điện tử; theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại UBND cấp xã.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 1, khoản 4 Điều 8 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 quy định, yêu cầu liên quan. Cụ thể:

2.1. Nhiệm vụ

a) Về tham mưu ban hành văn bản quản lý nhà nước

Tham mưu ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND, Chủ tịch UBND cấp xã để triển khai thực hiện liên quan đến hoạt động kiểm soát TTHC, cải cách TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, thực hiện giải quyết TTHC trên môi trường điện tử, chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn theo quy định pháp luật.

b) Về kiểm soát TTHC

- Đôn đốc, kiểm soát chất lượng công khai TTHC trên địa bàn.
- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc tích hợp dữ liệu TTHC để công khai trên Cổng/Trang thông tin điện tử.
- Tổ chức thực hiện việc rà soát, đánh giá TTHC; kiến nghị, đề xuất cấp có thẩm quyền các giải pháp, sáng kiến đơn giản hóa TTHC, nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay trong cải cách TTHC.
- Tổ chức tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định, TTHC, việc thực hiện TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND, Chủ tịch UBND cấp xã.
- Phối hợp các cơ quan thông tấn báo chí thực hiện công tác truyền thông về cải cách TTHC.

c) Về theo dõi, kiểm tra việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

- Hướng dẫn, đôn đốc và tham mưu tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC trên địa bàn, thực hiện TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn.
- Tổ chức thực hiện đánh giá việc giải quyết TTHC trên địa bàn.
- Trực tiếp vận hành, quản lý hoạt động của Trung tâm trong việc:
 - + Công khai, hướng dẫn, tiếp nhận, số hoá, xử lý, giải quyết hồ sơ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử.

+ Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thường xuyên rà soát, cập nhật danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã, cơ quan ngành dọc và cơ quan, đơn vị liên quan trên địa bàn tỉnh để đảm bảo được tiếp nhận, giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

+ Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát các phòng chuyên môn, cơ quan ngành dọc và cơ quan, đơn vị liên quan về tiến độ, quy trình xử lý, giải quyết hồ sơ, trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân đúng quy định.

+ Theo dõi, kiểm tra, giám sát doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích thực hiện một số công việc trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận, số hoá hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC (trong trường hợp ký hợp đồng thực hiện).

+ 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 tại Điều 13 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP và quy định liên quan.

d) Về thực hiện nhiệm vụ trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

- Phối hợp hỗ trợ người dân, tổ chức thực hiện DVCTT và thực hiện thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.

- Tham gia thực hiện tái cấu trúc quy trình, xây dựng, tích hợp, cung cấp dịch vụ công trực tuyến thuộc thẩm quyền giải quyết của địa phương lên Cổng dịch vụ công quốc gia.

- Tham gia khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp.

- Tham gia vận hành và khai thác Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

- Kiểm soát, đánh giá, đôn đốc việc giải quyết TTHC trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan đảm bảo hạ tầng kỹ thuật, an toàn, an ninh thông tin cho hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

đ) Về thực hiện việc đơn giản hóa chế độ báo cáo

- Tổ chức rà soát, đề xuất phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo của địa phương theo quy định pháp luật và khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ để hình thành Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia.

- Phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan tổng hợp, tham mưu UBND cung cấp thông tin về tình hình biến động các chỉ tiêu kinh tế - xã hội trên địa bàn lên Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ, Hệ thống thông tin báo cáo của các bộ, ngành để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

e) Thực hiện TTHC trên môi trường điện tử: Theo dõi, đôn đốc các cơ

quan, đơn vị, địa phương thực hiện xử lý hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến, số hóa, tái sử dụng dữ liệu trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

g) Thực hiện rà soát, đề xuất phân cấp giải quyết TTHC và đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

- Tham mưu đẩy mạnh rà soát TTHC để kiến nghị phân cấp thẩm quyền giải quyết TTHC.

- Tham mưu triển khai đổi mới toàn diện cơ chế một cửa, một cửa liên thông không phụ thuộc vào địa giới hành chính, gắn với số hóa và sử dụng kết quả số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết TTHC.

h) Quản lý, sử dụng công chức, viên chức và người lao động; thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

i) Quản lý và chịu trách nhiệm về công tác văn thư, lưu trữ, tài chính, tài sản theo quy định pháp luật; thực hiện tiếp công dân và giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định pháp luật; đẩy mạnh hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của Trung tâm và hoạt động liên quan; thực hiện sơ kết, tổng kết và chế độ thông tin, báo cáo, thống kê về tổ chức, hoạt động của Trung tâm.

k) Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, môi trường làm việc để thực hiện tốt nhất việc tiếp nhận và giải quyết TTHC, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân khi liên hệ, giải quyết TTHC; cung cấp các dịch vụ hỗ trợ cần thiết về pháp lý, thanh toán phí, lệ phí, nộp thuế, phiên dịch tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc (nếu cần), sao chụp, in ấn tài liệu và các dịch vụ cần thiết khác khi tổ chức, cá nhân có nhu cầu theo mức giá dịch vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và cơ quan, người có thẩm quyền giao.

2.2. Quyền hạn

a) Kiểm tra, giám sát, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến kiểm soát TTHC, cải cách TTHC và cơ chế một cửa, một cửa liên thông, dịch vụ công trực tuyến, Cổng dịch vụ công quốc gia, chế độ báo cáo.

b) Chủ động trao đổi với các cơ quan, đơn vị trực tiếp xử lý, giải quyết TTHC chính nhằm tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện quy trình giải quyết TTHC; đề nghị phối hợp làm rõ nguyên nhân các trường hợp giải quyết TTHC chậm so với quy định, báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã theo dõi, chỉ đạo xử lý.

c) Đề nghị các cơ quan liên quan giải trình, cung cấp thông tin về việc tiếp nhận, xử lý và tiến độ giải quyết các TTHC thuộc thẩm quyền.

d) Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá về tinh thần trách nhiệm, thái độ, tác phong và hiệu quả làm việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao

động được cử đến làm việc tại Trung tâm; đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền khen thưởng hoặc kỷ luật theo quy định.

đ) Chủ động báo cáo, đề xuất cơ quan, người có thẩm quyền cử người thay cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm quy chế làm việc, quy định về giải quyết TTHC hoặc năng lực chuyên môn không đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao.

e) Từ chối phục vụ giải quyết hồ sơ đối với các cá nhân, tổ chức thực hiện trái pháp luật trong việc nhận ủy quyền, đại diện làm thay hồ sơ, nộp hồ sơ, nhận kết quả cho cá nhân, tổ chức khác tại Trung tâm; cá nhân có hành vi gây rối trật tự công cộng, vi phạm những hành vi không được làm theo quy định pháp luật.

g) Ký hợp đồng có thời hạn với doanh nghiệp bưu chính công ích, người đáp ứng các điều kiện chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhiệm một số vị trí việc làm thuộc nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung trong hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm theo quy định.

h) Thực hiện các quyền hạn khác được giao theo quy định của pháp luật và cơ quan, người có thẩm quyền giao.

3. Cơ cấu tổ chức

- Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã gồm Giám đốc là 01 Phó Chủ tịch UBND cấp xã và có 02 Phó Giám đốc tương đương Trưởng phòng thuộc UBND cấp xã.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã có:

+ Công chức (hoặc viên chức nếu có), nhân viên thuộc quản lý của Trung tâm.

+ Công chức, viên chức của các phòng chuyên môn, cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan trung ương được tổ chức theo ngành dọc, cơ quan, đơn vị liên quan được cử đến làm việc tại Trung tâm.

IV. VỀ VIỆC ĐÁP ỨNG CÁC TIÊU CHÍ THÀNH LẬP TỔ CHỨC THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT

Việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Minh Long được thực hiện theo chủ trương về sắp xếp, tổ chức lại mô hình chính quyền địa phương 02 cấp, đảm bảo cơ sở chính trị và cơ sở pháp lý tại Nghị quyết số 60-NQ/TW ngày 12/4/2025 Hội nghị lần thứ 11 Ban Chấp hành Trung ương khóa XIII, Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025, Nghị quyết số 1677/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 Quảng Ngãi; 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; 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; Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ về quy định tổ chức cơ

quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và UBND xã, phường đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

V. DỰ KIẾN NHÂN SỰ

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã là tổ chức hành chính thuộc UBND cấp xã, do đó đề xuất bố trí biên chế công chức để triển khai thực hiện nhiệm vụ.

2. Theo hướng dẫn tại Công văn số 09/CV-BCĐ ngày 30/5/2025 của Ban Chỉ đạo sắp xếp đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp của Chính phủ 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, đề xuất bố trí 08 biên chế công chức chuyên trách để thực hiện nhiệm vụ. Trên cơ sở đó, dự kiến bố trí biên chế các bộ phận như sau:

- Lãnh đạo Trung tâm: 02 biên chế chuyên trách (Phó Giám đốc).
- Công chức chuyên môn nghiệp vụ: 06 biên chế.

VI. CƠ SỞ VẬT CHẤT

1. Trụ sở làm việc

Nơi làm việc của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Minh Long được bố trí làm việc trong trụ sở của UBND xã Minh Long.

2. Trang thiết bị, phương tiện làm việc

- Đảm bảo trang thiết bị làm việc cho biên chế được cấp có thẩm quyền giao cho Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Minh Long và đảm bảo trang thiết bị cho hoạt động phục vụ của Trung tâm theo quy định hiện hành.

- Trong giai đoạn đầu đi vào hoạt động, việc bố trí, sử dụng trang thiết bị trên tinh thần sử dụng trang thiết bị làm việc hiện có của Bộ phận Một cửa hiện tại của các xã được sáp nhập lại; ưu tiên tận dụng lại các trang thiết bị, cơ sở vật chất tốt để đảm bảo phục vụ người dân thực hiện TTHC (như bố trí máy điều hòa, trụ nước uống), bảng chỉ dẫn khu vực để xe, khu vực vệ sinh phục vụ công dân; thực hiện mua sắm bổ sung trang thiết bị khi thực sự không có đủ trang thiết bị hiện tại để bố trí (*máy tính, máy in, máy scan, máy photocopy; camera giám sát khu vực làm việc; máy lấy số xếp hàng tự động; thiết bị âm thanh; thiết bị cảm ứng phục vụ tra cứu và đánh giá mức độ hài lòng*).

3. Cơ chế tài chính

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Minh Long là tổ chức hành chính thuộc UBND xã Minh Long, do nhà nước đảm bảo chi thường xuyên theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ và quy định pháp luật liên quan.

Phần III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. UBND xã Minh Long ban hành văn bản: (1) Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Minh Long; (2) Ban hành Quy chế hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Minh Long; (3) Bố trí đủ biên chế làm việc cho Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Minh Long để đảm bảo thực hiện tốt các nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

2. Chủ tịch UBND xã Minh Long thực hiện bổ nhiệm Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Minh Long theo thẩm quyền quy định; ban hành Thông báo việc chính thức đi vào hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công để phục vụ người dân, tổ chức.

3. Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Minh Long: (1) Ban hành Nội quy làm việc của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; (2) Phân công nhiệm vụ đối với Giám đốc, Phó Giám đốc và công chức, viên chức (nếu có) thuộc Trung tâm; (3) Đề nghị các cơ quan chuyên môn, cơ quan ngành dọc, cơ quan, đơn vị liên quan cử nhân sự chính thức và dự phòng đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công theo quy định và trình Chủ tịch UBND cùng cấp phê duyệt và thực hiện vận hành Trung tâm đi vào hoạt động./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy xã Minh Long;
- Thường trực HĐND xã Minh Long;
- CT, các PCT UBND xã Minh Long;
- Đại biểu HĐND xã Minh Long;
- VPX: C, PCVP xã Minh Long;
- Phòng Kinh tế xã Minh Long;
- Lưu: VTUB xã.

Đinh Văn Diết

Minh Long, ngày tháng 6 năm 2025

ĐỀ ÁN
Thành lập Phòng Kinh tế xã Minh Long

(Kèm theo Tờ trình số/TTr-UBND ngày /6/2025
của UBND xã Minh Long)

Phần I
SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

I. SỰ CẦN THIẾT

1. Thực hiện Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025, Nghị quyết số 1677/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 Quảng Ngãi và Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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.

2. Để đảm bảo cho công tác tham mưu, giúp UBND xã Minh Long thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực: Tài chính - Kế hoạch, Xây dựng và Công Thương, Nông nghiệp và Môi trường trên địa bàn xã đi vào hoạt động hiệu lực, hiệu quả sau khi sắp xếp đơn vị hành chính theo chủ trương của Đảng và Nhà nước, việc xây dựng Đề án thành lập Phòng Kinh tế xã Minh Long là cần thiết.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;
- Nghị quyết số 1677/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 Quảng Ngãi;
- 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;
- Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;
- Nghị định số 178/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024 của Chính phủ về chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và lực lượng vũ trang trong thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị (sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 67/2025/NĐ-CP ngày 15/3/2025);

6. Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ về quy định tổ chức cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

7. Công văn số 09/CV-BCĐ ngày 30/5/2025 của Ban Chỉ đạo sắp xếp đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp của Chính phủ 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.

Phần II

THÀNH LẬP PHÒNG KINH TẾ XÃ MINH LONG

I. MỤC TIÊU, ĐỐI TƯỢNG QUẢN LÝ

1. Mục tiêu

- Đáp ứng yêu cầu chủ trương về tinh gọn bộ máy, thành lập mô hình chính quyền 02 cấp tinh gọn, hoạt động hiệu lực hiệu quả theo mục tiêu của Nghị quyết số 60-NQ/TW ngày 12/4/2025 của Ban Chấp hành Trung ương và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025; đảm bảo theo quy định về tổ chức các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc UBND cấp xã tại Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ về quy định tổ chức cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và UBND xã, phường đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Thành lập Phòng Kinh tế xã là cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã Minh Long, tham mưu, giúp UBND xã thực hiện các nhiệm vụ về: Tài chính - ngân sách nhà nước; kế hoạch và đầu tư; thống kê; đăng ký hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể; Quy hoạch xây dựng, kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật đô thị (bao gồm: cấp nước, thoát nước đô thị; cơ sở sản xuất vật liệu xây dựng; chiếu sáng đô thị, cây xanh đô thị; quản lý nghĩa trang, trù nghĩa trang liệt sĩ; quản lý xây dựng ngầm đô thị; quản lý sử dụng chung cơ sở hạ tầng kỹ thuật đô thị); nhà ở; công sở; vật liệu xây dựng; giao thông; tiêu thủ công nghiệp; công nghiệp; thương mại; Đất đai; tài nguyên nước; tài nguyên khoáng sản; môi trường; biển và hải đảo (đối với đơn vị hành chính có biển, đảo); nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông thôn; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo; chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản, muối; phát triển kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư, diêm nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn.

2. Đối tượng quản lý

- Công chức, viên chức, người lao động thuộc Phòng Kinh tế xã.
- Các tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật.

II. LOẠI HÌNH, TÊN GỌI CỦA TỔ CHỨC

- 1. Loại hình:** Là tổ chức hành chính thuộc UBND xã Minh Long.

2. Tên gọi: Phòng Kinh tế xã Minh Long .

III. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG; NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Vị trí, chức năng:

Phòng Kinh tế xã Minh Long (*sau đây viết tắt Phòng Kinh tế*) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã Minh Long; thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:

- Lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch, gồm: Tài chính - ngân sách nhà nước; kế hoạch và đầu tư; thống kê; đăng ký hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể;

- Lĩnh vực Xây dựng và Công Thương, gồm: Quy hoạch xây dựng, kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật đô thị (bao gồm: cấp nước, thoát nước đô thị; cơ sở sản xuất vật liệu xây dựng; chiếu sáng đô thị, cây xanh đô thị; quản lý nghĩa trang, trừ nghĩa trang liệt sĩ; quản lý xây dựng ngầm đô thị; quản lý sử dụng chung cơ sở hạ tầng kỹ thuật đô thị); nhà ở; công sở; vật liệu xây dựng; giao thông; tiểu thủ công nghiệp; công nghiệp; thương mại;

- Lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường, gồm: Đất đai; tài nguyên nước; tài nguyên khoáng sản; môi trường; biển và hải đảo (đối với đơn vị hành chính có biển, đảo); nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông thôn; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo; chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản, muối; phát triển kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư, diêm nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn.

Phòng Kinh tế xã Minh Long chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân xã Minh Long; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Tài chính, Sở Xây dựng, Sở Công thương, Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Trình Ủy ban nhân dân xã Minh Long:

- Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của phòng và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân xã;

- Dự thảo kế hoạch phát triển lĩnh vực; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực trên địa bàn xã trong phạm vi quản lý của phòng Kinh tế;

- Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của phòng.

b) Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật.

d) Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận và các loại giấy tờ có giá trị tương đương thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Phòng Kinh tế theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân xã.

đ) Giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực quản lý của Phòng Kinh tế theo quy định của pháp luật.

e) Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của Phòng Kinh tế.

f) Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân xã và sở Tài chính, Sở Xây dựng, Sở Công thương, Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi.

g) Kiểm tra theo lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân xã.

h) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, ngạch công chức và xếp ngạch công chức, vị trí việc làm; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân xã.

i) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật.

k) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

l) Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân xã giao theo quy định của pháp luật.

3. Cơ cấu tổ chức, biên chế

a) Cơ cấu tổ chức:

- Phòng Kinh tế có Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn, nghiệp vụ.

- Trưởng phòng là Ủy viên Ủy ban nhân dân xã do Hội đồng nhân dân xã bầu và phê chuẩn, là người đứng đầu Phòng Kinh tế 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 thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng.

- Phó Trưởng phòng: là người giúp Trưởng phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Phòng.

- Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, cho từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định theo quy định của Đảng và của pháp luật.

- Công chức chuyên môn của Phòng Kinh tế chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Biên chế:

- Biên chế công chức của Phòng Kinh tế được giao trên cơ sở vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và nằm trong tổng biên chế công chức của xã do cấp có thẩm quyền giao.

- Việc tuyển dụng, sử dụng, nâng bậc lương, chuyển ngạch, bổ nhiệm ngạch, điều động, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chế độ chính sách khác đối với công chức Phòng Kinh tế do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định theo quy định của pháp luật và theo phân cấp, phân quyền của nhà nước.

- Việc bố trí công tác đối với công chức phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh công chức, theo phẩm chất, năng lực, sở trường, đảm bảo đúng các quy định của pháp luật.

IV. VỀ VIỆC ĐÁP ỨNG CÁC TIÊU CHÍ THÀNH LẬP TỔ CHỨC THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT

Việc thành lập Phòng Kinh tế xã Minh Long được thực hiện theo chủ trương về sắp xếp, tổ chức lại mô hình chính quyền địa phương 02 cấp, đảm bảo cơ sở chính trị và cơ sở pháp lý tại Nghị quyết số 60-NQ/TW ngày 12/4/2025 Hội nghị lần thứ 11 Ban Chấp hành Trung ương khóa XIII, Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025, Nghị quyết số 1677/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 Quảng Ngãi; 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; Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ về quy định tổ chức cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và UBND xã, phường đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

V. DỰ KIẾN NHÂN SỰ

1. Phòng Kinh tế xã Minh Long là tổ chức hành chính thuộc UBND xã, do đó đề xuất bố trí biên chế công chức để triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

2. Theo hướng dẫn tại Công văn số 09/CV-BCĐ ngày 30/5/2025 của Ban Chỉ đạo sắp xếp đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp của Chính phủ 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, đề xuất bố trí 11 biên chế công chức chuyên trách để thực hiện nhiệm vụ. Trên cơ sở đó, dự kiến bố trí biên chế các bộ phận như sau:

- Lãnh đạo Phòng Kinh tế: 03 biên chế chuyên trách (01 Trưởng phòng và 02 Phó Trưởng phòng).

- Công chức chuyên môn nghiệp vụ: 08 biên chế.

Giai đoạn đầu thành lập, Phòng Kinh tế có số lượng lãnh đạo cấp phó phòng cao hơn so với quy định, Phòng phải có kế hoạch sắp xếp lại đảm bảo theo quy định, thời gian tối đa không quá 05 năm (60 tháng) kể từ ngày **01/7/2025**

VI. CƠ SỞ VẬT CHẤT

1. Trụ sở làm việc

Nơi làm việc của Phòng Kinh tế xã Minh Long được bố trí làm việc trong khuôn viên trụ sở của Thường trực HĐND, UBND xã Minh Long.

2. Trang thiết bị, phương tiện làm việc

- Đảm bảo trang thiết bị làm việc cho biên chế được cấp có thẩm quyền giao cho Phòng Kinh tế xã và đảm bảo trang thiết bị cho hoạt động phục vụ của Phòng theo quy định hiện hành.

- Trong giai đoạn đầu đi vào hoạt động, việc bố trí, sử dụng trang thiết bị trên tinh thần sử dụng trang thiết bị làm việc hiện có của các Phòng Tài chính-Kế hoạch, Kinh tế-Hạ tầng và Đô thị, Nông nghiệp và Môi trường; ưu tiên tận dụng lại các trang thiết bị, cơ sở vật chất tốt để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao; thực hiện mua sắm bổ sung trang thiết bị khi thực sự không có đủ trang thiết bị hiện tại để bố trí (*máy tính, máy in, máy scan, máy photocopy...*)

3. Cơ chế tài chính

Phòng Kinh tế xã Minh Long là tổ chức hành chính thuộc UBND xã Minh Long, do nhà nước đảm bảo chi thường xuyên theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ và quy định pháp luật liên quan.

Phần III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. UBND xã Minh Long ban hành văn bản: (1) Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Kinh tế xã Minh Long; (2) Bố trí đủ biên chế làm việc cho Phòng Kinh tế xã để đảm bảo thực hiện tốt các nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

2. Chủ tịch UBND xã thực hiện bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Kinh tế xã theo thẩm quyền quy định.

3. Trưởng phòng Kinh tế xã: (1) Ban hành Quy chế làm việc của Phòng Kinh tế xã; (2) Phân công nhiệm vụ cụ thể đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn thuộc Phòng Kinh tế; (3) Tổ chức thực hiện việc bố trí, sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, hồ sơ, tài liệu và những vấn đề khác liên quan của Phòng Kinh tế để thực hiện hiệu quả chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng sau khi được sắp xếp, kiện toàn, đi vào hoạt động./.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy xã Minh Long;
- Thường trực HĐND xã Minh Long;
- CT, các PCT UBND xã Minh Long;
- Đại biểu HĐND xã Minh Long;
- VPX: C, PCVP xã Minh Long;
- Phòng Kinh tế xã Minh Long;
- Lưu: VTUB xã.

Đinh Văn Diết

Minh Long, ngày tháng 5 năm 2025

**ĐỀ ÁN
Thành lập Phòng Văn hóa – Xã hội xã Minh Long**

**Phần I
SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ**

I. SỰ CẦN THIẾT

Thực hiện Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025; Nghị quyết số 1677/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 Quảng Ngãi năm 2025; 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;

Để đảm bảo cho công tác tham mưu, giúp UBND xã Minh Long thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực: Nội vụ, Giáo dục và Đào tạo, Văn hóa, Khoa học và Thông tin; Y tế trên địa bàn xã đi vào hoạt động hiệu lực, hiệu quả sau khi sắp xếp đơn vị hành chính theo chủ trương của Đảng và Nhà nước, việc xây dựng Đề án thành lập Phòng Văn hóa - Xã hội xã Minh Long là cần thiết.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;
- Căn cứ Nghị quyết số 1677/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 Quảng Ngãi năm 2025;
- 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;
- 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 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức.
- Căn cứ Nghị định số 178/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024 của Chính phủ về chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, người lao động và lực lượng vũ trang trong thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và Nghị

định số 67/2025/NĐ-CP ngày 15/3/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 178/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024 của Chính phủ về chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, người lao động và lực lượng vũ trang trong thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị.

- Công văn số 09/CV-BCĐ ngày 30/5/2025 của Ban Chỉ đạo sắp xếp đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp 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;

- Công văn số 11/CV-BCĐ ngày 04/6/2025 của Ban Chỉ đạo sắp xếp đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp về việc hướng dẫn tiêu chuẩn chức danh công chức cấp xã mới;

Phần II

THÀNH LẬP PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI XÃ MINH LONG

I. MỤC TIÊU, ĐỐI TƯỢNG QUẢN LÝ

1. Mục tiêu

Để tiếp tục thực hiện chủ trương của Đảng tại Nghị quyết Đại hội XIII, các Kết luận của Bộ Chính trị, Ban Bí thư và nhằm đáp ứng yêu cầu theo mô hình chính quyền 02 cấp tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả, thì việc xây dựng Đề án thành lập Phòng Văn hóa - Xã hội xã Minh Long nhằm tham mưu giúp UBND quản lý nhà nước trên lĩnh vực Nội vụ, Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo, Lĩnh vực Văn hóa, Khoa học và Thông tin, Lĩnh vực Y tế là cần thiết.

2. ĐỐI TƯỢNG QUẢN LÝ

- Công chức, viên chức, người lao động thuộc Phòng Văn hóa - Xã hội xã.
- Các tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật.

II. TÊN GỌI VÀ LOẠI HÌNH CỦA TỔ CHỨC

1. Tên gọi: Phòng Văn hóa - Xã hội xã Minh Long.

2. LOẠI HÌNH CỦA TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

Phòng Văn hóa - Xã hội xã Minh Long là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã Minh Long.

III. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ

1. Vị trí, chức năng

Phòng Văn hóa - Xã hội là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã; thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương theo quy định của pháp luật cụ thể:

- Lĩnh vực Nội vụ: Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước; chính quyền địa phương, địa giới đơn vị hành chính; cán bộ, công chức, viên chức và

công vụ; cải cách hành chính; hội, tổ chức phi chính phủ; thi đua, khen thưởng; văn thư, lưu trữ nhà nước; thanh niên; lao động, tiền lương; việc làm; bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; bình đẳng giới; công tác dân tộc và tín ngưỡng, tôn giáo.

- Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo: Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Giáo dục mầm non; giáo dục phổ thông (giáo dục tiểu học và giáo dục trung học cơ sở).

- Lĩnh vực Văn hóa - Khoa học và Thông tin: Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; quảng cáo; bưu chính; công nghệ thông tin (không bao gồm an toàn thông tin, an ninh mạng); đổi mới sáng tạo; phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; hạ tầng thông tin; khoa học và công nghệ; kinh tế số, xã hội số và chuyển đổi số.

- Lĩnh vực y tế: Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; y dược cổ truyền; sức khỏe sinh sản; trang thiết bị y tế; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; bảo hiểm y tế; dân số; bảo trợ xã hội; bảo vệ và chăm sóc trẻ em; phòng, chống tệ nạn xã hội (không bao gồm cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy).

Phòng Văn hóa - Xã hội xã Minh Long có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản giao dịch tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng để hoạt động theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Trình Ủy ban nhân dân xã Minh Long:

- Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của phòng và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân xã;

- Dự thảo kế hoạch phát triển lĩnh vực; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực trên địa bàn xã trong phạm vi quản lý của phòng Kinh tế;

- Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của phòng.

b) Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật.

c) Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định các đề án, quy hoạch, kế hoạch thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Phòng Văn hóa - xã hội theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân xã.

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước; chính quyền địa phương, địa giới đơn vị hành chính; cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; cải cách

hành chính; hội, tổ chức phi chính phủ; thi đua, khen thưởng; văn thư, lưu trữ nhà nước; thanh niên; lao động, tiền lương; việc làm; bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; bình đẳng giới; công tác dân tộc và tín ngưỡng, tôn giáo.

đ) Tham mưu, giúp UBND cấp xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Giáo dục mầm non; giáo dục phổ thông (giáo dục tiểu học và giáo dục trung học cơ sở).

e) Tham mưu, giúp UBND cấp xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; quảng cáo; bưu chính; công nghệ thông tin (không bao gồm an toàn thông tin, an ninh mạng); phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; hạ tầng thông tin; khoa học và công nghệ; kinh tế số, xã hội số và chuyển đổi số.

f) Tham mưu, giúp UBND cấp xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; y dược cổ truyền; sức khỏe sinh sản; trang thiết bị y tế; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; bảo hiểm y tế; dân số; bảo trợ xã hội; bảo vệ và chăm sóc trẻ em; phòng, chống tệ nạn xã hội (không bao gồm cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy).

g) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, ngạch công chức và xếp ngạch công chức, vị trí việc làm; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân xã.

h) Kiểm tra theo lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân xã.

i) Chủ động báo cáo, đề xuất với Chủ tịch UBND xã quyết định điều động, chuyển công tác hoặc luân chuyển công chức, vi phạm nội quy, quy chế làm việc, năng lực chuyên môn không đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao sau khi thống nhất với cơ quan, đơn vị quản lý công chức, viên chức.

j) Quản lý nhân sự, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật của phòng theo quy định của pháp luật; bố trí khoa học, hợp lý các phòng làm việc cho công chức, trang thiết bị phục vụ, thực hiện tốt công tác thông tin, báo cáo theo quy định.

k) Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân xã giao theo quy định của pháp luật.

3. CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ

1. Phòng Văn hóa - Xã hội xã Minh Long gồm 01 trưởng phòng, 01 phó trưởng phòng và các công chức chuyên môn.

a) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng.

b) Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của phòng.

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các công chức do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Biên chế công chức do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định trong tổng số biên chế công chức của xã được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm. Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức theo quy định và đảm bảo đủ lực lượng để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

IV. VIỆC ĐÁP ỨNG CÁC TIÊU CHÍ THÀNH LẬP PHÒNG VĂN HÓA – XÃ HỘI XÃ MINH LONG THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT

Việc thành lập Văn hóa – xã hội xã Minh Long được thực hiện theo chủ trương về sắp xếp, tổ chức lại mô hình chính quyền địa phương 02 cấp, đảm bảo cơ sở chính trị và cơ sở pháp lý tại Nghị quyết số 60-NQ/TW ngày 12/4/2025 Hội nghị lần thứ 11 Ban Chấp hành Trung ương khóa XIII, Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025, Nghị quyết số 1677/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 Quảng Ngãi; 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; Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ về quy định tổ chức cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và UBND xã, phường đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

V. DỰ KIẾN NHÂN SỰ

1. Phòng Văn hóa – Xã hội xã Minh Long là tổ chức hành chính thuộc UBND xã, do đó đề xuất bố trí biên chế công chức để triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

2. Theo hướng dẫn tại Công văn số 09/CV-BCĐ ngày 30/5/2025 của Ban Chỉ đạo sắp xếp đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp của Chính phủ 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, đề xuất bố trí 09 biên chế công chức chuyên trách để thực hiện nhiệm vụ. Trên cơ sở đó, dự kiến bố trí biên chế các bộ phận như sau:

- Lãnh đạo Phòng Văn hóa - xã hội: 02 biên chế chuyên trách (01 Trưởng phòng và 01 Phó Trưởng phòng).

- Công chức chuyên môn nghiệp vụ: 07 biên chế.

VI. CƠ SỞ VẬT CHẤT

1. Trụ sở làm việc: Trụ sở làm việc của Phòng Văn hóa - Xã hội xã Minh Long đặt tại Thôn 3, xã Minh Long, tỉnh Quảng Ngãi (do UBND xã thống nhất bố trí sau khi thành lập).

2. Trang thiết bị, phương tiện làm việc

- Đảm bảo trang thiết bị làm việc cho biên chế được cấp có thẩm quyền giao cho Phòng Văn hóa - xã hội và đảm bảo trang thiết bị cho hoạt động phục vụ của Phòng theo quy định hiện hành.

- Trong giai đoạn đầu đi vào hoạt động, việc bố trí, sử dụng trang thiết bị trên tinh thần sử dụng trang thiết bị làm việc hiện có của các Phòng Nội vụ, Dân tộc và tôn giáo, Kinh tế-Hạ tầng và Đô thị, Văn hóa, khoa học và Thông tin; ưu tiên tận dụng lại các trang thiết bị, cơ sở vật chất tốt để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao; thực hiện mua sắm bổ sung trang thiết bị khi thực sự không có đủ trang thiết bị hiện tại để bố trí (máy tính, máy in, máy scan, máy photocopy...)

3. Cơ chế tài chính

- Phòng Văn hóa - xã hội xã Minh Long là tổ chức hành chính thuộc UBND xã Minh Long, do nhà nước đảm bảo chi thường xuyên theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. UBND xã Minh Long ban hành văn bản: (1) Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa - Xã hội xã Minh Long; (2) Bố trí đủ biên chế làm việc cho Phòng Văn hóa - Xã hội xã để đảm bảo thực hiện tốt các nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

2. Chủ tịch UBND xã thực hiện bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội xã theo thẩm quyền quy định.

3. Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội xã: (1) Ban hành Quy chế làm việc của Phòng Văn hóa - Xã hội xã; (2) Phân công nhiệm vụ cụ thể đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn thuộc Phòng Văn hóa - Xã hội; (3) Tổ chức thực hiện việc bố trí, sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, hồ sơ, tài liệu và những vấn đề khác liên quan của Phòng Văn hóa - Xã hội để thực hiện hiệu quả chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng sau khi được sắp xếp, kiện toàn, đi vào hoạt động./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy xã Minh Long;
- Thường trực HĐND xã Minh Long;
- CT, các PCT UBND xã Minh Long;
- Đại biểu HĐND xã Minh Long;
- VPX: C, PCVP xã Minh Long;
- Phòng VH-XH xã Minh Long;
- Lưu: VTUB xã.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đinh Văn Diết