

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ BẢO LINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ - UBND

Bảo Linh, ngày tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Phân công cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ tại
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân xã Bảo Linh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BẢO LINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ nghị định 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 107/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/QĐ-TTg ngày 23/4/2018 của Thủ Tướng Chính Phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết Thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 22/QĐ-UBND ngày 15 tháng 01 năm 2024 của UBND xã Bảo Linh về việc phê duyệt danh sách cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân xã Bảo Linh;

Căn cứ vào tình hình thực tế công việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, Công chức thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân xã Bảo Linh như sau.

1. Ông Hoàng Văn Trường – Chủ tịch UBND xã; Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

- Phụ trách chung về các hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại UBND

xã. Chịu trách nhiệm trước UBND xã về chức trách, nhiệm vụ lĩnh vực mình phụ trách. Hàng tháng họp đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Qua đó rút kinh nghiệm, tháo gỡ những vướng mắc, khó khăn phát sinh trong quá trình thực hiện. Chủ trì các cuộc họp nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo quy định.

- Lịch trực: Thứ 4, thứ 6

2. Ông Hoàng Văn Đại - Phó chủ tịch UBND xã; Phó Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

- Phụ trách công tác quản lý, theo dõi, đôn đốc các Công chức chuyên môn thực hiện các thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông đúng quy định. Điều hành các hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. Chịu trách nhiệm trước UBND xã và đồng chí Chủ tịch UBND xã trong việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được phân công. Thường xuyên kiểm tra kết quả việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả các công chức chuyên môn.

- Lịch trực: Thứ 2, thứ 3, thứ 5

3. Bà Hoàng Thị Hằng – Công chức văn phòng thống kê; Thành viên;

- Theo dõi, tổng hợp báo cáo kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Đề xuất kịp thời với Trưởng, phó bộ phận về các vướng mắc, khắc phục tồn tại, đề các giải pháp cải cách thủ tục hành chính hiệu quả. Tiếp nhận và tham mưu giải quyết TTHC thuộc lĩnh vực Thi đua khen thưởng, Tài chính, Kế hoạch đầu tư. Chuyển giao hồ sơ yêu cầu giải quyết TTHC của tổ chức, công dân đến công chức môn có liên quan để giải quyết theo đúng thẩm quyền.

- Thực hiện việc đóng dấu và trả hồ sơ các lĩnh vực giao dịch tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trên hệ thống phần mềm văn thư một cửa; Phối hợp hướng dẫn công dân thực hiện nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến.

- Thực hiện rà soát, đơn giản hóa TTHC được phân công, cập nhật kịp thời các thủ tục mới được công bố và niêm yết theo quy định về lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng bộ phận phân công.

- Lịch trực: Thường xuyên

4. Ông Phan Trọng Tân – Công chức Tư pháp hộ tịch; thành viên;

- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC lĩnh vực Hộ tịch; Tiếp công dân giải quyết khiếu nại tố cáo; Trực tiếp quản lý sổ, biểu mẫu hộ tịch. Chịu trách

nhiệm tổng hợp báo cáo hàng tháng, quý, năm về công tác Tư pháp - Hộ tịch; Thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Phối hợp hướng dẫn công dân thực hiện nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến.

- Thực hiện rà soát, đơn giản hóa TTHC được phân công, cập nhật kịp thời các thủ tục mới được công bố và niêm yết theo quy định về lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng bộ phận phân công.

- Lịch trực: Thường xuyên

5. Ông Vũ Trung Đại – Công chức Tư pháp Hộ tịch – thành viên;

- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC lĩnh vực Tư pháp. Thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có); Phối hợp hướng dẫn công dân thực hiện nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến.

- Thực hiện rà soát, đơn giản hóa TTHC phân công, cập nhật kịp thời các thủ tục mới được công bố và niêm yết theo quy định về lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng bộ phận phân công.

- Lịch trực: Thường xuyên

6. Ông Triệu Văn Đoàn – Công chức địa chính nông nghiệp, xây dựng và môi trường; thành viên.

- Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC lĩnh vực Tài nguyên và Môi trường, Giao thông vận tải, Nông nghiệp và phát triển nông thôn; Phối hợp hướng dẫn công dân thực hiện nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến.

- Thực hiện rà soát, đơn giản hóa TTHC được phân công, cập nhật kịp thời các thủ tục mới được công bố và niêm yết theo quy định về lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng bộ phận phân công.

- Lịch trực: Thường xuyên

7. Bà Lương Thị Phương – công chức Văn hóa xã hội – thành viên;

- Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC lĩnh vực Lao động – Thương binh và xã hội, Văn hóa – Thể dục, thể thao; y tế, Dân tộc, gia đình; Chuyển giao hồ sơ yêu cầu giải quyết TTHC của tổ chức, công dân đến công chức chuyên môn có liên quan để giải quyết theo đúng thẩm quyền; Phối hợp hướng dẫn công dân thực hiện nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến.

- Thực hiện rà soát, đơn giản hóa TTHC được phân công, cập nhật kịp thời các thủ tục mới được công bố và niêm yết theo quy định về lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng bộ phận phân công.

- Lịch trực: Thường xuyên

8. Ông Nguyễn Văn Quang - Trưởng công an xã;

- Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC lĩnh Công an; Phối hợp với các bộ phận chuyên môn tiếp nhận hồ sơ và giải quyết TTHC lĩnh vực Liên thông các thủ tục hành chính: xóa đăng ký thường trú. Thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có); Phối hợp hướng dẫn công dân thực hiện nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến.

- Thực hiện rà soát, đơn giản hóa TTHC được phân công, cập nhật kịp thời các thủ tục mới được công bố và niêm yết theo quy định về lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng bộ phận phân công.

- Lịch trực: Các ngày Thứ 3, thứ 5, thứ 6

9. Ông Lương Văn Đặng – Chỉ huy trưởng Quân sự – thành viên;

- Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC lĩnh vực Quân sự; Phối hợp hướng dẫn công dân thực hiện nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến.

- Thực hiện rà soát, đơn giản hóa TTHC lĩnh vực phân công, cập nhật kịp thời các thủ tục mới được công bố và niêm yết theo quy định về lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng bộ phận phân công.

- Lịch trực: Thứ 2, thứ 4

Điều 2. Cán bộ, Công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận và giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân xã Bảo Linh theo Quyết định phân công.

Điều 3. Văn phòng UBND xã, các ông (bà) có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy;
- TT HĐND xã;
- Như Điều :3
- Lưu: VP.

Hoàng Văn Trường

