

Số:/QĐ-UBND

Cải Đan, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Phân công công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND phường Cải Đan

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG CẢI ĐẠN

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ 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;

Thực hiện Công văn số 2116/UBND-VP ngày 12/12/2018 của UBND Thành phố Sông Công về việc thực hiện tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính lĩnh vực Công an, Quân sự cấp xã;

Căn cứ quyết định số 50/QĐ-UBND ngày 19/01/2022 của UBND phường Cải Đan về việc ban hành quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa liên thông;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê phường Cải Đan.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phân công công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND phường Cải Đan gồm những Ông (Bà) có tên sau: *(Có thông báo phân công cụ thể kèm theo)*

- | | |
|---------------------------|-----------------------------------|
| 1. Bà Trần Thị Thu Hiền | - Công chức văn phòng - Thống kê. |
| 2. Bà Ngô Thị Thanh Xuyên | - Công chức văn hoá xã hội. |
| 3. Bà Âu Thị Hiệp | - Công chức Tư pháp – Hộ tịch. |
| 4. Bà Ngô Thị Phương Thảo | - Công chức Địa chính – Xây dựng. |
| 5. Bà Đồng Thị Hải Yến | - Công chức Địa chính – Xây dựng |
| 6. Ông Nguyễn Thanh Tùng | - Công An phường. |
| 7. Ông Lưu Đức Bình | - CHT BCHQS phường |

Điều 2: Nhiệm vụ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phường Cải Đan thực hiện theo quyết định số 50/QĐ-UBND ngày 19/01/2022 về việc ban hành quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phường Cải Đan. Nhiệm vụ cụ thể của công chức tại bộ phận một cửa do trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phường Cải Đan phân công. Các công chức trong thời gian thi hành công vụ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phường Cải Đan quả chịu sự quản lý

của Chủ tịch UBND phường và được hưởng các quyền lợi, chế độ theo quy định.

Điều 3: Công chức văn phòng thống kê, các ông, Bà có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký/.

Nơi nhận:

- UBND TP Sông Công;
- Lưu: VP UBND phường.

CHỦ TỊCH

Lưu Văn Thắng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG CẢI ĐẠN**

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

THÔNG BÁO

**Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức
làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phường Cải Đạn**
(Kèm theo quyết định/QĐ-UBND ngày của UBND phường Cải Đạn)

I. Nhiệm vụ chung:

Cán bộ, Công chức làm việc tại Bộ phận TN&TKQ phường đều phải chấp hành quy chế hoạt động Bộ phận TN&TKQ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông của UBND phường Cải Đạn; Quy chế làm việc của Bộ phận TN&TKQ phường.

II. Phân công nhiệm vụ cụ thể:

1. Bà Trần Thị Thu Hiền – Công chức Văn phòng – Thống kê phường – Phụ trách Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phường.

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường về toàn bộ hoạt động của Bộ phận và cán bộ, công chức, viên chức làm việc trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ.

- Báo cáo Chủ tịch UBND phường tình hình tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính áp dụng tại Bộ phận TN&TKQ theo tuần, tháng, quý, năm; quản lý ứng dụng phần mềm một cửa điện tử vào giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền.

- Giúp việc lãnh đạo giám sát trực tiếp việc thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ phường; duy trì đúng nội quy, quy chế làm việc đối với tổ chức, cá nhân đến liên hệ công việc tại Bộ phận.

- Giúp lãnh đạo UBND phường theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, nhắc nhở việc ứng dụng phần mềm một cửa điện tử vào giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực tại BP TN&TKQ phường.

- Thanh toán biên lai phí, lệ phí tất cả các lĩnh vực theo quy định hiện hành.

- Báo cáo lãnh đạo UBND phường số liệu tiếp nhận và trả kết quả, các hồ sơ chậm quá công đoạn, chậm hẹn theo ngày, tuần, quý, tháng, năm các lĩnh vực giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận TN&TKQ.

- Giúp việc cho lãnh đạo UBND phường thực hiện các nội dung về công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

- Thực hiện tiếp nhận, bàn giao hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND phường; Tổng hợp, theo dõi hồ sơ vướng

mắc, thông báo tới tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ các lĩnh vực: Bảo Hiểm; Nông Nghiệp; Thành lập và hoạt động của Tổ hợp tác; Quản lý công sản.

- Sắp xếp sổ sách hồ sơ theo quy trình ISO lĩnh vực Bảo Hiểm; Nông Nghiệp; Thành lập và hoạt động của Tổ hợp tác; Quản lý công sản

2. Bà Ngô Thị Thanh Xuyên: Công chức Văn hóa–Xã hội

- Tiếp nhận, bàn giao hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND phường; Tổng hợp, theo dõi hồ sơ vướng mắc, Thông báo tới tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ các lĩnh vực: Lĩnh vực Lao động – Thương binh;

- Sắp xếp sổ sách hồ sơ theo quy trình ISO lĩnh vực Lao động – Thương binh và xã hội, Văn hóa – xã hội.

- Tiếp nhận, bàn giao hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND phường; Tổng hợp, theo dõi hồ sơ vướng mắc, Thông báo tới tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ các lĩnh vực: Lĩnh vực Lao động thương binh, Văn hóa – xã hội.

- Sắp xếp sổ sách hồ sơ theo quy trình ISO lĩnh vực Văn hóa – xã hội.

3. Bà Âu Thị Hiệp: Công chức Tư pháp – Hộ tịch

- Tiếp nhận, bàn giao hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND phường; Tổng hợp, theo dõi hồ sơ vướng mắc, Thông báo tới tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ các lĩnh vực: Lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch;

- Sắp xếp sổ sách hồ sơ theo quy trình ISO lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch;

4. Bà Ngô Thị Phương Thảo: Cán bộ Địa chính – Xây dựng

- Tiếp nhận, bàn giao hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND phường; Tổng hợp, theo dõi hồ sơ vướng mắc, Thông báo tới tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ các lĩnh vực Đất đai, xây dựng; Giao thông vận tải.

- Sắp xếp sổ sách hồ sơ theo quy trình ISO lĩnh vực Đất đai, xây dựng; Giao thông vận tải.

5. Bà Đồng Thị Hải Yên – Công chức bộ Địa chính – Xây dựng

- Tiếp nhận, bàn giao hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND phường; Tổng hợp, theo dõi hồ sơ vướng mắc, Thông báo tới tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ các lĩnh vực: Tài Nguyên môi trường

- Sắp xếp sổ sách hồ sơ theo quy trình ISO lĩnh vực tài nguyên môi trường.

6. Ông Nguyễn Thanh Tùng : Công an phường

Tiếp nhận, bàn giao hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND phường; Tổng hợp, theo dõi hồ sơ vướng mắc, Thông báo tới tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ các lĩnh vực Công an; Sắp xếp sổ sách hồ sơ theo quy trình ISO lĩnh vực Công an

7. Ông Lưu Đức Bình: Chỉ huy trưởng BCH Quân sự phường

Tiếp nhận, bàn giao hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND phường. Tổng hợp, theo dõi hồ sơ vướng mắc, Thông báo tới tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ các lĩnh vực Quân sự; Sắp xếp sổ sách hồ sơ theo quy trình ISO lĩnh vực Quân sự

Trên đây là Thông báo phân công nhiệm vụ của công chức làm việc tại Bộ phận TN&TKQ thuộc UBND phường Cải Đan. Thông báo phân công nhiệm vụ này thực hiện từ ngày 26/7/2023./.