

Số: 20/QĐ-UBND

Bá Xuyên, ngày 19 tháng 2 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc kiện toàn và phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức  
Làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã Bá Xuyên**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BÁ XUYÊN**

*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 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 số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018;*

*Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Thủ tướng chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định ngày 61/2018/NĐ-CP 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 quyết định số 47/QĐ-UBND ngày 19/7/2022 của UBND xã Bá Xuyên 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 xã về việc kiện toàn Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND xã Bá Xuyên,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Kiện toàn Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại UBND xã Bá Xuyên gồm các Ông (Bà) có tên sau:

- |                           |                         |                   |
|---------------------------|-------------------------|-------------------|
| 1, Ông Đỗ Trọng Lư        | - Chủ tịch UBND xã      | - Trưởng Bộ phận. |
| 2, Ông Lưu Văn Toán       | - Phó CT UBND xã        | - Phó bộ phận TT. |
| 3, Ông Dương Đức Hạnh     | - Phó CT UBND xã        | - Phó bộ phận.    |
| 4, Bà Trần Thị Nguyên     | - CC văn phòng - TK     | - Thành viên.     |
| 5, Ông Đồng Văn Du        | - CC văn phòng - TK     | - Thành viên      |
| 6, Ông Dương Văn Nguyên   | - CC Tư pháp – HT       | - Thành viên.     |
| 7, Ông Nguyễn Minh Tâm    | - CC Địa chính - XD     | - Thành viên.     |
| 8, Bà Nguyễn Thu Hiền     | - CC Địa chính -XD      | - Thành viên.     |
| 9, Bà Nguyễn Thị Hằng Nga | - CC Văn hoá – XH       | - Thành viên.     |
| 10, Ông Đồng Thanh Hải    | - Công chức văn hoá -XH | - Thành viên.     |

- 11, Ông Dương Văn Huy - Trưởng CA xã - Thành viên.  
12, Ông Đồng Văn Đại - CHT BCHQS xã - Thành viên.

**Điều 2.** Nhiệm vụ của cán bộ lãnh đạo và công chức thực hiện giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã Bá Xuyên được thực hiện theo Quyết định số 47/QĐ-UBND ngày 19/7/2023 về việc ban hành quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa liên thông xã Bá Xuyên. Nhiệm vụ cụ thể của cán bộ, công chức tại bộ phận một cửa do trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã phân công theo thông báo phân công cụ thể kèm theo Quyết định. Cán bộ, công chức trong thời gian thi hành công vụ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phường Thăng Lợi chịu sự quản lý của Chủ tịch UBND phường và được hưởng các quyền lợi, chế độ theo quy định.

Quyết định này có hiệu lực thi hành ngày kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Công chức Văn phòng HĐND - UBND xã, Cán bộ, công chức có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- UBND Thành Phố;
- TT Đảng ủy – HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Bộ phận TN&TKQ xã;
- Như điều 3;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Đỗ Trọng Lư**

## THÔNG BÁO

### Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã Bá Xuyên

(Kèm theo quyết định 20/QĐ-UBND ngày 19/02/2023 của UBND xã Bá Xuyên)

#### I. Nhiệm vụ chung.

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

#### II. Phân công nhiệm vụ cụ thể.

##### 1. Chủ tịch UBND xã.

- Chủ tịch UBND xã làm trưởng Bộ phận TN&TKQ, chỉ đạo trực tiếp Bộ phận TN&TKQ, quản lý trực tiếp và giao nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận TN&TKQ. Chủ tịch quản lý các lĩnh vực: Lĩnh vực nội vụ; Lĩnh vực Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; Lĩnh vực công an; Lĩnh vực quân sự; Lĩnh vực Quản lý công sản.

- Chủ tịch trực để giải quyết các thủ tục hành chính tại Bộ phận TN&TKQ vào các ngày thứ 2 hàng tuần. Nếu các ngày trực tại Bộ phận TN&TKQ trùng với các cuộc họp của thành phố thì Chủ tịch UBND xã ủy quyền lại cho một trong hai Phó chủ tịch UBND xã trực thay. Nếu Các ngày trực trong tuần của các lãnh đạo đều bận hoặc trùng vào các cuộc họp tại UBND xã, thì Chủ tịch xã giao công chức văn phòng hoặc chuyên môn có phát sinh thủ tục hành chính phải đi trình ký lãnh đạo.

##### 2. Phó Chủ tịch UBND xã – Lưu Văn Toán.

- Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch UBND xã, giúp Chủ tịch UBND xã quản lý Công chức làm việc tại Bộ phận TN&TKQ thực hiện các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã; Giúp Chủ tịch UBND xã trực tiếp quản lý các lĩnh vực: Lĩnh vực Tài nguyên - môi trường; Lĩnh vực Giáo dục đào tạo; Lĩnh vực Nông nghiệp; Lĩnh vực Giao thông; Lĩnh vực: Thành lập và hoạt động của Tổ hợp tác; Lĩnh vực: Bảo hiểm.

- Phó Chủ tịch trực để giải quyết các thủ tục hành chính tại Bộ phận TN&TKQ vào các ngày thứ 3, thứ 5 hàng tuần. Nếu các ngày trực tại Bộ phận TN&TKQ trùng với các cuộc họp thuộc lĩnh vực mình phụ trách thì báo cáo Chủ tịch để Chủ tịch bố trí phân công. Nếu Các ngày trực trong tuần của các lãnh đạo đều bận hoặc trùng vào các cuộc họp tại UBND xã, thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã giao công chức văn phòng hoặc công chức chuyên môn có phát sinh thủ tục hành chính phải đi trình ký lãnh đạo.

##### 3. Phó Chủ tịch UBND xã – Dương Đức Hạnh.

Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch UBND xã, giúp Chủ tịch UBND xã quản lý Công chức làm việc tại Bộ phận TN&TKQ thực hiện các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã; Giúp Chủ tịch UBND xã trực tiếp quản lý các lĩnh

vực: Lĩnh vực tư pháp – Hộ tịch; Lĩnh vực Lao động TB - xã hội; Lĩnh vực Văn hóa, thể dục thể thao; Lĩnh vực: Dân tộc; Lĩnh vực: Y tế;

Phó Chủ tịch trực để giải quyết các thủ tục hành chính tại Bộ phận TN&TKQ vào các ngày thứ 4, thứ 6 hàng tuần. Nếu các ngày trực tại Bộ phận TN&TKQ trùng với các cuộc họp của thành phố thuộc lĩnh vực mình phụ trách thì báo cáo Chủ tịch để Chủ tịch bố trí phân công. Nếu Các ngày trực trong tuần của các lãnh đạo đều bận hoặc trùng vào các cuộc họp tại UBND xã, thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã giao công chức văn phòng hoặc công chức chuyên môn có phát sinh thủ tục hành chính phải đi trình ký lãnh đạo.

#### **4. Bà Trần Thị Nguyên – Công chức Văn phòng – Thống kê xã – Phụ trách Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã.**

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã 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 xã 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 xã; 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 xã 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 xã.

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

- Báo cáo lãnh đạo UBND xã 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 xã 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 xã; Tổng hợp, theo dõi hồ sơ vướng mắc, thông báo tới tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ các lĩnh vực: Giáo dục Đào tạo; Dân tộc; 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 Giáo dục Đào tạo; Dân tộc; Bảo Hiểm; Nông Nghiệp; Thành lập và hoạt động của Tổ hợp tác; Quản lý công sản

#### **5. Ông Đồng Văn Du**

- Tiếp nhận, bàn giao hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND xã; Tổng hợp, theo dõi hồ sơ vướng mắc, thông báo tới tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ các lĩnh vực: Tiếp công dân, giải quyết đơn thư kiến nghị; Nội vụ; Y tế

- Sắp xếp sổ sách hồ sơ theo quy trình ISO lĩnh vực Tiếp công dân, giải quyết đơn thư kiến nghị; Nội vụ; Y tế.

## **6. Bà Nguyễn Thị Hằng Nga: Công chức Văn hóa–Xã hội (LĐ TB&XH)**

- Tiếp nhận, bàn giao hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND xã; 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.

## **7. Ông Đồng Thanh Hải: 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 xã; 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 xã hội, Văn hóa – xã hội.
- Sắp xếp sổ sách hồ sơ theo quy trình ISO lĩnh vực Văn hóa – xã hội.

## **8. Ông Dương Văn Nguyên: 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 xã; 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;

## **9. Ông Nguyễn Minh Tâm: 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 xã; 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.

## **10. Bà Nguyễn Thu Hiền – 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 xã; 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.

## **11. Ông Dương Văn Huy: Trưởng công an xã**

- Tiếp nhận, bàn giao hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND xã; 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

## **12. Ông Đồng Văn Đại:**

- Tiếp nhận, bàn giao hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND xã; 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.