

Số: 18/QĐ-UBND

Bá Xuyên, ngày 13 tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

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 xã Bá Xuyên.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BÁ XUYÊN

Căn cứ luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ quyết định ban hành quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa liên thông của UBND thành phố Sông Công;

Căn cứ vào quyết định số 30/QĐ-UBND ngày 22/7/2019 về việc ban hành quy chế làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông của UBND xã Bá Xuyên;

Xét đề nghị của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã Bá Xuyên,

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 xã Bá Xuyên gồm những Ông (Bà) có tên sau: *(Có thông báo phân công cụ thể kèm theo)*

- | | |
|---------------------------|--------------------------|
| 1, Bà Trần Thị Nguyên | – CC văn phòng Thống kê. |
| 2, Bà Nguyễn Thị Hằng Nga | – CC Lao động TB&XH. |
| 3, Ông Dương Văn Nguyên | – CC Tư pháp – Hộ tịch. |
| 4, Bà Lương Thị Liên | – CC Địa chính. |
| 5, Ông Dương Văn Huy | – Trưởng CA xã. |
| 6, Ông Dương Đức Hạnh | – CHT BCHQS xã |

Điều 2: Nhiệm vụ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã Bá Xuyên thực hiện theo quyết định số 30/QĐ-UBND ngày 22/7/2019 về việc ban hành quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã Bá Xuyên. Nhiệm vụ cụ thể của công chức tại bộ phận một cửa do trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã Bá Xuyên phân công. Các công chức trong thời gian thi hành công vụ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã Bá Xuyên quả chịu sự quản lý của Chủ tịch UBND xã 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 xã.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đồng Văn Phong

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 18/QĐ-UBND ngày 13/01/2020 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. 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:

+ Lĩnh vực Kinh tế,

+ Lĩnh vực Giáo dục - Đào tạo,

+ Lĩnh vực Dân tộc,

+ Lĩnh vực Nội vụ,

- Sắp xếp sổ sách hồ sơ theo quy trình ISO lĩnh vực Kinh tế, Giáo dục, Đào tạo, Dân tộc, Nội vụ. Tiếp nhận hồ sơ của lĩnh vực Công an, Quân sự trong trường

hợp phát sinh thủ tục hành trong thời gian Công chức Công an, Quân sự không có lịch trực tại một cửa hoặc đi họp không trực tại một cửa.

2. 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;

+ Lĩnh vực xã hội, Văn hóa – xã hội.

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

3. 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;

+ Lĩnh vực Giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo.

- Sắp xếp sổ sách hồ sơ theo quy trình ISO lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch; Giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo.

4. Bà Lương Thị Liên: Công chức 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:

+ Lĩnh vực Đất đai, môi trường;

+ Lĩnh vực Giao thông vận tải.

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

5. 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

6. Ông Dương Đức Hạnh:

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

Trên đây là Thông báo phân công nhiệm vụ của công chức làm việc tại Bộ phận TN&TKQ thuộc UBND xã Bá Xuyên. Thông báo phân công nhiệm vụ này thực hiện từ ngày 01/01/2020./.