

Số: /QĐ-UBND

Đức Thắng, ngày tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Phân công cán bộ, công chức làm việc tại
bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Xã Đức Thắng**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐỨC THẮNG

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Căn cứ Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và luật tổ chức chính quyền địa phương ban hành ngày 22/11/2019;

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; Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

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 của 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 44/2022/QĐ-UBND, ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh Quảng Ngãi Ban hành Quy chế về thực cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 470/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2022 của UBND Xã Đức Thắng về việc kiện toàn bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND Xã Đức Thắng ;

Theo đề nghị của công chức Văn phòng-Thống kê.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công các ông bà có tên sau làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND xã Đức Thắng và thực hiện những nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Ông Nguyễn Tấn Việt – CT. UBND xã – Tổ Trưởng

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện, về công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND xã, đảm bảo hiệu quả hoạt động của bộ phận Một cửa.

- Lãnh đạo, điều hành hoạt động của bộ phận Một cửa, phân công thực hiện nhiệm vụ và giám sát thực hiện nhiệm vụ của các thành viên.

- Tổ chức triển khai các nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của cấp trên.

- Chỉ đạo xây dựng và ký các văn bản thuộc thẩm quyền.

- Quyết định những vấn đề thuộc phạm vi chức năng, quyền hạn của Trưởng bộ phận.

- Chỉ đạo điều tra xã hội học phục vụ xác định chỉ số cải cách hành chính, thẩm định kết quả tự đánh giá chỉ số cải cách hành chính;

2. Nhiệm vụ của đồng chí Nguyễn Tấn Dương- PCT UBND xã và đồng chí Nguyễn Văn Tiến- PCT UBND xã- Tổ phó

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã, về công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND xã, đảm bảo hiệu quả hoạt động của bộ phận Một cửa.

- Thực hiện nhiệm vụ và giám sát thực hiện nhiệm vụ của các thành viên.

- Chỉ đạo xây dựng và ký các văn bản thuộc thẩm quyền.

- Quyết định những vấn đề thuộc phạm vi chức năng, quyền hạn của Tổ phó bộ phận.

- Chỉ đạo điều tra xã hội học phục vụ xác định chỉ số cải cách hành chính, thẩm định kết quả tự đánh giá chỉ số cải cách hành chính;

3. Nhiệm vụ của đồng chí Hồ Ngọc Thạch, công chức Tư pháp-hộ tịch

- Phụ trách lĩnh vực chứng thực, hộ tịch, trực tiếp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.

- Thực hiện việc đăng ký quản lý hộ tịch, thống kê Tư pháp, thực hiện việc chứng thực trong lĩnh vực Tư pháp, hộ tịch.

- Phối hợp với các công chức chuyên môn khác giải quyết các hồ sơ, thủ tục liên quan đến lĩnh vực Tư pháp.

- Cập nhật phần mềm Hộ tịch và phần mềm Một cửa điện tử dùng chung 3 cấp theo quy định.

- Thực hiện thu phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính theo quy định. Hàng tháng quyết toán biên lai và phí, lệ phí thu được cho Công chức Tài chính kế toán xã.

- Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức đến giải quyết TTHC trên phần mềm điện tử dùng chung 3 cấp.

- Phối hợp với các công chức khác trong tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho công dân theo đúng quy định, đảm bảo hoạt động của bộ phận Một cửa.

4. Nhiệm vụ của đồng chí Trần Thị Hạnh, công chức Văn phòng- thống kê

- Chịu trách nhiệm tham mưu, giúp việc cho Trưởng bộ phận giải quyết các công việc thường xuyên, đặc biệt là công tác tiếp nhận, trả kết quả và đôn đốc, theo dõi tiến độ giải quyết TTHC tại bộ phận Một cửa.

- Tham mưu xây dựng nội quy, quy chế, công khai quy trình thực hiện cơ chế “Một cửa”, “một cửa liên thông” đảm bảo đúng nguyên tắc thủ tục theo quy định.

- Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức đến giải quyết TTHC trên phần mềm điện tử dùng chung 3 cấp.

- Đôn đốc công chức chuyên môn tiếp nhận và xử lý hồ sơ chuyên môn trên phần mềm điện tử dùng chung 3 cấp theo đúng trình tự thời gian quy định.

- Định kỳ báo cáo kết quả hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định và đột xuất khi có yêu cầu của cấp trên.

- Hướng dẫn công dân thực hiện nhập và nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến qua trang <https://dichvucong.quangngai.gov.vn> .

- Thường xuyên rà soát, cập nhập, bổ sung Danh mục các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã và niêm yết tại Bộ phận.

- Phối hợp với các công chức khác trong tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho công dân theo đúng quy định, đảm bảo hoạt động của bộ phận Một cửa.

5. Nhiệm vụ của đồng chí Trần Thị Tường Vi, công chức Văn hóa- xã hội

Là công chức thực hiện các nhiệm các thủ tục hành chính của bộ phận Một cửa, chịu trách nhiệm trước trưởng ban về những nội dung, công việc được phân công thuộc lĩnh vực Văn hóa – xã hội ;Lao động, Thương binh xã hội; trực tiếp triển khai thực hiện các hoạt động liên quan đến công tác lao động, chính sách, thương binh xã hội và các hoạt động liên quan đến công tác chuyên môn và nhiệm vụ được phân công.

- Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức đến giải quyết TTHC trên phần mềm điện tử dùng chung 3 cấp.

- Phối hợp với các công chức khác trong tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho công dân theo đúng quy định, đảm bảo hoạt động của bộ phận Một cửa.

6. Nhiệm vụ của đồng chí Phạm Tấn Công, công chức Địa chính-Xây dựng-nông nghiệp- môi trường

Là công chức thực hiện các nhiệm các thủ tục hành chính của bộ phận Một cửa, chịu trách nhiệm trước trưởng ban về những nội dung, công việc được phân công thuộc lĩnh vực Địa chính- Xây dựng- nông nghiệp- môi trường; trực tiếp triển khai thực hiện các hoạt động liên quan đến công tác chuyên môn, và nhiệm vụ được phân công.

- Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức đến giải quyết TTHC trên phần mềm điện tử dùng chung 3 cấp.

- Phối hợp với các công chức khác trong tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho công dân theo đúng quy định, đảm bảo hoạt động của bộ phận Một cửa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 56/QĐ-UBND, ngày 25/1/2022 của UBND xã Đức Thắng.

Điều 3. Văn phòng UBND, các ông bà có tên trên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy;
- TT HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã ;
- Như điều 3;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Tấn Việt