

Số: /QĐ-UBND

Phố Cò, ngày 04 tháng 05 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiện toàn Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG PHỐ CÒ

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 Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 05/2016/QĐ-UBND ngày 19/01/2016 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành quy định tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, phục vụ tổ chức và cá nhân theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

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;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiện toàn Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (gọi tắt là Bộ phận Một cửa) thuộc UBND phường Phố Cò gồm các đồng chí có tên sau:

1. Đ/c Đào Quý Kiên: Chủ tịch UBND - Trưởng Bộ phận;
2. Đ/c Lưu Văn Toán: PCT UBND - Phó trưởng Bộ phận;
3. Đ/c Nguyễn Thị Huyền: Công chức VPTK - Tổ trưởng (VP đầu môi);
4. Đ/c Trần Thị Đào Loan: Công chức VPTK - Phụ trách lĩnh vực nội vụ
5. Đ/c Nguyễn Thị Hương Giang: Công chức TP - HT - Phụ trách TP-HT;
6. Đ/c Đặng Đình Nguyên: Công chức VH-XH - Phụ trách VH-XH;
7. Đ/c Hoàng Thị Quỳnh: Công chức ĐC - XD - Phụ trách ĐC - XD;
8. Đ/c Hoàng Văn Thuận - CHT BCHQS - Phụ trách lĩnh vực Quân sự;

9. Đ/c Nguyễn An Dương Hưng – Phó trưởng Công an phường Phố Cò -
Phụ trách lĩnh vực CA.

Điều 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện công tác tiếp công dân, công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo đúng quy định của pháp luật dưới sự điều hành của Chủ tịch UBND phường. Đồng thời thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo từng chức danh chuyên môn do mình đảm nhiệm.

(Kèm theo phân công nhiệm vụ).

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Văn phòng UBND và các đồng chí có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ thành phố (B/c);
- TT ĐU, HĐND phường (B/c);
- Lãnh đạo UBND phường;
- Như Điều 3 (T/h);
- Lưu: VP.

CHỦ TỊCH

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by several horizontal strokes.

Đào Quý Kiên

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày 04/05/2024 của Chủ tịch UBND phường Phố Cò)

1. Đồng chí Đào Quý Kiều: Chủ tịch UBND phường: Trưởng bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận một cửa), trực tiếp phụ trách công tác cải cách hành chính và chuyển đổi số phường.

Số điện thoại: 0983.120.765; Địa chỉ hòm thư công vụ: kieudq@thainguyen.gov.vn

- Trưởng bộ phận một cửa trực tiếp phụ trách công tác cải cách hành chính.
- Chỉ đạo điều hành công tác cải cách hành chính.
- Trực tiếp phân công nhiệm vụ cụ thể cho các bộ phận có liên quan.
- Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

2. Ông Lưu Văn Toán: Phó Chủ tịch UBND phường - Phó trưởng bộ phận.

Số điện thoại: 0988.228.719; Địa chỉ hòm thư công vụ: toanlv@thainguyen.gov.vn

Chỉ đạo bộ phận một cửa thực hiện các nhiệm vụ cụ thể về cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính từng lĩnh vực được phân công theo đúng quy định.

Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường toàn bộ kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính của bộ phận được phân công theo quy định.

3. Đồng chí Nguyễn Thị Huyền: Công chức Văn phòng – Thống kê

Tổ trưởng bộ phận (VP đầu mối). Số điện thoại: 0943.277.437

Địa chỉ hòm thư công vụ: huyennt@thainguyen.gov.vn

- Chịu trách nhiệm tham mưu các văn bản chỉ đạo điều hành công tác cải cách hành chính theo quy định.

- Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc và báo cáo việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính; Việc áp dụng quy trình ISO 9001:2015; Việc ứng dụng công nghệ thông tin; Việc sử dụng các phần mềm ứng dụng cải cách hành chính; Việc rà soát thủ tục hành chính và các nhiệm vụ khác. Kịp thời báo cáo chủ tịch UBND giải quyết khi có khó khăn vướng mắc.

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND về số liệu, kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính của phường và hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách. Tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND phường và UBND thành phố theo quy định.

4. Đồng chí Trần Thị Đào Loan: Công chức Văn phòng - Thống kê.

Số điện thoại: 0972 027 598. Địa chỉ hòm thư công vụ: loanttd@thainguyen.gov.vn

- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của các lĩnh vực Nội vụ; Thống kê và các lĩnh vực phát sinh thủ tục giải quyết tại bộ phận một cửa theo quy định.

- Trực tại Bộ phận một cửa, có nhiệm vụ đóng dấu và thu phí, lệ phí của các tổ chức, công dân đến thực hiện các thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa thuộc UBND phường Phố Cò.

- Thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng HĐND - UBND phường; Tiếp nhận văn bản đến và chuyển văn bản đi của cơ quan trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản. Quản lý và sử dụng chứng thư số của cơ quan đúng quy định.

5. Đồng chí Nguyễn Thị Hương Giang: Công chức Tư pháp - Hộ tịch

Số điện thoại 0862463656. Địa chỉ hòm thư công vụ giangnth@thainguyen.gov.vn

- Chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch. Thực hiện báo cáo số liệu theo quy định cho đồng chí Tổ trưởng bộ phận.

- Tham mưu thực hiện việc kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật; Hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; Công tác phổ biến giáo dục pháp luật; Hòa giải cơ sở; Chuẩn tiếp cận pháp luật; Công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật; Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và các nhiệm vụ khác do đồng chí Trưởng bộ phận giao.

- Trực tiếp tiếp nhận các hồ sơ của các tổ chức, công dân và thực hiện các thủ tục hành chính, trả hồ sơ tại bộ phận Một cửa về lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch theo quy định. Tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định.

6. Đồng chí Đặng Đình Nguyên: Công chức VH - XH

Số điện thoại 0985 899 983. Địa chỉ hòm thư công vụ nguyendd@thainguyen.gov.vn

- Chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Văn hóa - TDTT; Lao động Thương binh và Xã hội. Thực hiện báo cáo số liệu theo quy định cho đồng chí Tổ trưởng bộ phận.

- Trực tiếp tiếp nhận các hồ sơ của các tổ chức, công dân và thực hiện các thủ tục hành chính, trả hồ sơ tại bộ phận Một cửa về lĩnh vực Văn hóa - TDTT; Giáo dục - Đào tạo; Dân tộc - Tôn giáo theo quy định. Phụ trách công tác trẻ em; phụ trách công tác An toàn thực phẩm.

- Trực tiếp tiếp nhận các hồ sơ của các tổ chức, công dân và thực hiện các thủ tục hành chính, trả hồ sơ tại bộ phận Một cửa về lĩnh vực Lao động thương binh và xã hội theo quy định.

- Là công chức đầu mối thực hiện chương trình chuyển đổi số của địa phương. Chịu trách nhiệm các vấn đề liên quan đến công tác chuyển đổi số.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do đồng chí Trưởng bộ phận giao.

7. Đồng chí Hoàng Thị Quỳnh: Công chức Địa chính - Xây dựng

Số điện thoại 0914220996. Địa chỉ hòm thư công vụ: quynhht@thainguyen.gov.vn

- Chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính lĩnh vực Địa chính - Xây dựng. Thực hiện báo cáo số liệu theo quy định cho đồng chí Tổ trưởng bộ phận.

- Trực tiếp tiếp nhận các hồ sơ của các tổ chức, công dân và thực hiện các thủ tục hành chính, trả hồ sơ tại bộ phận Một cửa về lĩnh vực Tài nguyên - Môi trường; cấp phép xây dựng; quản lý đô thị và giao thông theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do đồng chí Trưởng bộ phận giao.

8. Đồng chí Hoàng Văn Thuận: Chỉ huy trưởng Quân sự

Số điện thoại 0978.607.141 Địa chỉ hòm thư công vụ: thuanhv@thainguyen.gov.vn

- Chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính lĩnh vực Quân sự. Thực hiện báo cáo số liệu theo quy định cho đồng chí Tổ trưởng bộ phận.

- Thực hiện trực tại bộ phận Một cửa theo quy định. Phụ trách công tác Quân sự địa phương, đồng thời chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về các nội dung tham mưu theo lĩnh vực chuyên môn được giao.

9. Đồng chí Nguyễn An Dương Hưng: Công an phường Phố Cò

- Chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính lĩnh vực Công an. Thực hiện báo cáo số liệu theo quy định cho đồng chí Tổ trưởng bộ phận.

- Thực hiện trực tại bộ phận Một cửa theo quy định. Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực công an.

Trên đây là nhiệm vụ cụ thể của công chức thực hiện các thủ tục hành chính tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND phường Phố Cò yêu cầu các công chức nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc báo cáo lãnh đạo để kịp thời có giải pháp thực hiện./.