| ỦY BAN NHÂN DÂN<br>PHƯỜNG GIA SÀNG | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc |
|---|---|
| Số: 125/QĐ-UBND | *Gia Sàng, ngày 17 tháng 8 năm 2023* |

# QUYẾT ĐỊNH
## Về việc phân công cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND Phường Gia Sàng

## CHỦ TỊCH UỶ BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG GIA SÀNG

*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 Chỉ thị số 13/CT-TTg ngày 10/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong công tác cải cách thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước, giai đoạn 2021-2030;*

*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;*

*Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều 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 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;*

*Xét đề nghị của công chức Văn phòng – Thống kê,*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phân công cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND Phường Gia Sàng gồm các ông (bà) có tên sau đây:

**1. Ông Nguyễn Minh Chiến, Chủ tịch UBND phường – Trưởng bộ phận**

- Chỉ đạo cán bộ, công chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận "1 cửa". Trực tiếp chỉ đạo, điều hành công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo đúng quy định.

- Trực ký phục vụ người dân đến giải quyết TTHC vào thứ 2 và thứ 5 hàng tuần.

**2. Ông Nguyễn Toàn Thắng, Phó Chủ tịch UBND phường – Phó Trưởng bộ phận;**

- Giúp Chủ tịch UBND phường chỉ công chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận "1 cửa". Kiểm tra việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Bộ

phận "1 cửa" và giải quyết hồ sơ của công chức chuyên môn, ký duyệt hồ sơ theo thẩm quyền, đánh giá định kỳ rút kinh nghiệm, đề xuất kiến nghị vướng mắc khó khăn trong quá trình thực hiện.

- Trực ký phục vụ người dân đến giải quyết TTHC vào thứ 3, 4, 6 hàng tuần.

**3. Bà Nguyễn Thị Huyền, Công chức Văn phòng - Thống kê;**

- Là đầu mối công nghệ thông tin, đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính của UBND phường.

- Theo dõi tổng hợp tình hình tiếp nhận, giải quyết, trả hồ sơ của công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường. Tiếp nhận và tham mưu giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực: Nội vụ; Thanh tra.

- Thực hiện công tác văn thư lưu trữ. Tổng hợp cập nhật, quản lý hồ sơ cán bộ, công chức theo quy định. Trực tiếp quản lý, sử dụng con dấu, giấy chứng nhận mẫu dấu và chứng thư số theo quy định.

- Trực giải quyết TTHC các ngày trong tuần.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường và Trưởng bộ phận phân công.

**4. Bà Bùi Thanh Phương và bà Nguyễn Thị Kim Liên, Công chức Địa chính – Xây dựng;**

- Chịu trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực: Giao thông vận tải, Tài nguyên và Môi trường; Nông nghiệp và phát triển nông thôn;

- Luân phiên trực giải quyết TTHC các ngày trong tuần.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường và Trưởng bộ phận phân công.

**5. Bà Nguyễn Thị Minh Huệ và bà Tạ Thị Thủy, Công chức Tư pháp – Hộ tịch;**

- Chịu trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực: Tư pháp.

- Trực giải quyết TTHC các ngày trong tuần.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường và Trưởng bộ phận phân công.

**6. Bà Trần Thị Kim Huệ, Công chức Văn hóa – xã hội;**

- Chịu trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực Lao động – Thương binh và xã hội.

- Trực giải quyết TTHC các ngày trong tuần.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường và Trưởng bộ phận phân công.

**7. Ông Trần Mạnh Tuấn, Công chức Văn hóa – xã hội;**

- Chịu trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; Lĩnh vực Y tế; Lĩnh vực Dân tộc; Văn hoá – Thể dục thể thao và Du lịch.

- Trực giải quyết TTHC các ngày trong tuần.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường và Trưởng bộ phận phân công.

**8. Bà Nguyễn Thị Giang và bà Nguyễn Thị Hồng Vân, Công chức Kế toán – Tài chính;**

- Chịu trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực: Tài chính; Kế hoạch và Đầu tư.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường và Trưởng bộ phận phân công.

**9. Ông Bùi Ngọc Tùng, Chỉ huy trưởng quân sự;**

- Chịu trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực Quân sự.

- Trực giải quyết TTHC các ngày trong tuần.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường và Trưởng bộ phận phân công.

**10. Ông Đặng Đình Tuệ, Trưởng Công an phường Gia Sàng**

- Chịu trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực Công an.

- Trực giải quyết TTHC hoặc phân công cán bộ trực các ngày trong tuần.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường và Trưởng bộ phận phân công.

**Điều 2.** Các ông, bà có tên tại Điều 1 được hưởng chế độ hỗ trợ đối với cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định hiện hành của pháp luật.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Văn phòng HĐND& UBND và các cá nhân có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***
- UBND thành phố;
- Phòng Nội vụ thành phố;
- TT Đảng uỷ - HĐND phường;
- Như điều 4;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**
**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Minh Chiến**