

Số: /QĐ-UBND

Đại Lãnh, ngày tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Phân công nhiệm vụ công chức thực hiện giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐẠI LÃNH

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 ngày 22/11/2019;

Căn cứ Quyết định số 61/2018/QĐ-TTg ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ 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, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 29/6/2021 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 183/QĐ-UBND ngày 02/8/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Đại Lãnh về việc phân công nhiệm vụ Công chức trực thuộc UBND xã Đại Lãnh;

Căn cứ Quyết định số 187/QĐ-UBND ngày 02/8/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Đại Lãnh về việc Kiến toàn bộ phận Một cửa xã Đại Lãnh;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cán bộ và công chức thực hiện nhiệm vụ giải quyết thủ tục hành chính tại bộ phận Một cửa của UBND xã Đại Lãnh gồm các ông (bà) có tên và phụ trách các lĩnh vực cụ thể như sau:

1. Ông **Nguyễn Lê Ngọc Toàn**, Chủ tịch UBND xã: Trưởng Bộ phận: Trực tiếp chỉ đạo và điều hành toàn diện hoạt động Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

2. Bà **Trần Thị Thu Thảo**, Công chức Văn phòng - Thống kê, Thành viên: Giúp Chủ tịch UBND xã theo dõi tình hình hoạt động tại Bộ phận Tiếp nhận và trả

kết quả. Phụ trách công tác tiếp nhận hồ sơ do lãnh đạo hoặc bộ phận chuyên môn chuyển đến để đóng dấu. Người làm công tác Tiếp nhận và trả kết quả, thành viên, phụ trách công tác tiếp nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực thi đua khen thưởng. Đồng thời báo cáo cho lãnh đạo UBND xã những cán bộ làm việc có biểu hiện quy phạm quy chế hoạt động tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để có hướng chỉ đạo xử lý.

3. Ông **Trần Văn Phước**, Công chức Tư pháp - Hộ tịch, người làm công tác Tiếp nhận và trả kết quả, thành viên, phụ trách công tác tiếp nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực hộ tịch, liên thông; có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận có liên quan để phối hợp giải quyết công việc, thực hiện thu phí và lệ phí thuộc lĩnh vực phụ trách theo đúng quy định. Đồng thời báo cáo cho lãnh đạo UBND xã những trường hợp khó khăn không giải quyết được để có hướng chỉ đạo thực hiện.

4. Bà **Trần Thị Luyên**, Công chức Tư pháp - Hộ tịch, người làm công tác Tiếp nhận và trả kết quả, thành viên, phụ trách công tác tiếp nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực chứng thực; có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận có liên quan để phối hợp giải quyết công việc, thực hiện thu phí và lệ phí thuộc lĩnh vực phụ trách theo đúng quy định. Đồng thời báo cáo cho lãnh đạo UBND xã những trường hợp khó khăn không giải quyết được để có hướng chỉ đạo thực hiện.

5. Bà **Đỗ Thị Huỳnh Triết**, Công chức Địa chính – Nông nghiệp – Xây dựng và môi trường, người làm công tác Tiếp nhận và trả kết quả, thành viên, phụ trách công tác tiếp nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực đất đai, thủy lợi, nông nghiệp, trồng trọt, đường thủy nội địa, tài nguyên và môi trường, phòng chống thiên tai, thành lập và hoạt động của tổ hợp tác, an toàn đập, hồ chứa thủy điện; có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận có liên quan để giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phụ trách theo đúng quy định. Đồng thời báo cáo cho lãnh đạo UBND xã những trường hợp khó khăn không giải quyết được để có hướng chỉ đạo thực hiện.

6. Bà **Lê Thị Tuyết Mai**, người làm công tác Tiếp nhận và trả kết quả, thành viên, phụ trách công tác tiếp nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực Lao động - thương binh & Xã hội, Dân tộc, Văn hóa, thể thao, Giáo dục, Y tế, tài chính ngân sách, dân số-KHHGĐ, thanh tra, động viên quân đội, chính sách quốc phòng, bảo hiểm; có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận có liên quan để phối hợp giải quyết công việc, thực hiện thu phí và lệ phí thuộc lĩnh vực phụ trách theo đúng quy định. Đồng thời báo cáo cho lãnh đạo UBND xã những trường hợp khó khăn không giải quyết được để có hướng chỉ đạo thực hiện.

7. Bà **Phạm Thị Mỹ Kiều**, Cán bộ Văn phòng - Thống kê, Thành viên: Phụ trách công tác tiếp nhận hồ sơ do lãnh đạo hoặc bộ phận chuyên môn chuyển đến để đóng dấu.

8. Các cán bộ và công chức phụ trách các lĩnh vực khác có liên quan đến công việc giải quyết thủ tục hành chính tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận có liên quan để phối hợp giải quyết công việc.

Điều 2. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả được hoạt động theo quy định về chức năng, nhiệm vụ được ban hành kèm theo Quyết định số 269/QĐ-UBND ngày 19/10/2021 và Quy chế tiếp nhận và tổ chức hoạt động của Bộ phận một cửa thuộc Ủy ban nhân dân xã Đại Lãnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay cho Quyết định số 119/QĐ-UBND ngày 28/4/2023 của Chủ tịch UBND xã Đại Lãnh.

Điều 4. Công chức Văn phòng - Thống kê; các cán bộ, công chức chuyên môn; Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả và các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: (VBĐT)

- Như Điều 4;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Mặt trận, các đoàn thể xã;
- Các thôn;
- Lưu: VT, VP.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Lê Ngọc Toàn