

Số:99/QĐ-UBND

Phong Xuân, ngày 10 tháng 4 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc kiện toàn Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của
Ủy ban nhân dân xã Phong Xuân

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHONG XUÂN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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; Nghị định 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi 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 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 2651/QĐ-UBND ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Đề án xây dựng Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hiện đại của Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Quyết định số 2022/QĐ-UBND ngày 22/8/2022 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế quy định về thời gian làm việc hành chính trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê xã Phong Xuân,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.Kiện toàn Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã Phong Xuân:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã Phong Xuân chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, nhân sự, hành chính, điều hành trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Phong Xuân.

Điều 2. Nhiệm vụ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

1. Tổ chức việc tiếp nhận, giao trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân:

Tổ chức niêm yết công khai, kịp thời, đầy đủ, rõ ràng các thủ tục hành chính.

Bố trí công chức: Số hoá các hồ sơ của tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính và được lưu giữ sử dụng chung; hướng dẫn, tiếp nhận, giao trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân xã Phong Xuân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Phong Xuân.

Điều hòa, phối hợp hoạt động hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, trao trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của các công chức được bố trí làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã Phong Xuân.

2. Giải thích, hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện việc nộp và nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng trình tự, thủ tục theo quy định. Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các hoạt động thông tin, tuyên truyền tại xã Phong Xuân.

3. Theo dõi, đôn đốc công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã Phong Xuân trong tiếp nhận, hướng dẫn, giải quyết, trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính.

4. Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp nhận, hướng dẫn, trả kết quả, giám sát, đôn đốc việc giải quyết thủ tục hành chính của công chức tham gia tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; báo cáo định kỳ và đột xuất với Ủy ban nhân dân xã Phong Xuân.

Thực hiện công tác đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức được bố trí làm nhiệm vụ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã Phong Xuân.

5. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị thực hiện những công việc có liên quan trong quá trình giải quyết các thủ tục hành chính liên thông; trao đổi công tác nghiệp vụ; tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn cho công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã Phong Xuân.

6. Phối hợp với Công chức Văn phòng - Thống kê xã Phong Xuân tham mưu giúp Chủ tịch UBND xã Phong Xuân trong việc:

Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan thẩm quyền những phản ánh, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân đối với những nội dung liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính và việc thực hiện nhiệm vụ của công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã Phong Xuân theo quy định.

Đề xuất việc đổi mới, cải tiến, nâng cao chất lượng phục vụ, giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân; cung cấp dịch vụ hỗ trợ để hướng dẫn, giải đáp vướng mắc của tổ chức, cá nhân về các thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã Phong Xuân.

Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị liên quan để tổng hợp, báo cáo đề xuất với Ủy ban nhân dân xã Phong Xuân việc điều chỉnh, sửa đổi, thay thế, bổ sung danh mục, quy trình và các nội dung liên quan khác trong việc giải quyết thủ tục

hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã Phong Xuân.

Đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, phần mềm ứng dụng; tích hợp dữ liệu hoạt động, thực hiện công tác an ninh mạng và một số nội dung khác trong phạm vi hoạt động.

7. Quản lý nhân sự, tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã Phong Xuân theo quy định của pháp luật; bố trí khoa học, hợp lý các khu vực cung cấp thông tin, giải quyết thủ tục hành chính, trang thiết bị phục vụ tổ chức, cá nhân đến giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã Phong Xuân. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo theo quy định.

Thực hiện việc thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế:

1. Trưởng bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã Phong Xuân: Chủ tịch UBND xã Phong Xuân.

2. Các công chức làm việc gồm:

TT	Chức danh	Số lượng
1	Văn phòng - Thống kê	01
2	Tư pháp - Hộ tịch	01
3	Văn hóa – Xã hội	01
4	Địa chính – Xây dựng- Nông nghiệp- Môi trường	01

Điều 4. Cơ chế tài chính và cơ sở vật chất:

1. Kinh phí hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã Phong Xuân được đảm bảo từ nguồn ngân sách nhà nước cấp và một phần kinh phí được trích lại từ việc thu phí, lệ phí liên quan đến hoạt động giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật về việc thu, quản lý, sử dụng phí và lệ phí.

2. UBND xã Phong Xuân có trách nhiệm đảm bảo kinh phí, cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ cho hoạt động Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã Phong Xuân.

Điều 5. Công chức Văn phòng - Thống kê xã Phong

Xuân xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã Phong Xuân trình Chủ tịch UBND xã Phong Xuân phê duyệt để thực hiện.

Điều 6. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước của ủy ban nhân dân xã Phong Xuân.

Điều 7. Công chức Văn phòng - Thống kê UBND xã Phong Xuân, công chức được bố trí tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã Phong Xuân và Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND huyện (b/c);
- Phòng Nội vụ;
- CT và các PCT UBND xã;
- Các công chức Bộ phận TN&TKQ;
- Như Điều 7;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Bá Lành

