

Số: 42/QĐ-UBND

Dương Nội, ngày 12 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Phân công cán bộ, công chức làm việc
tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phường Dương Nội**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG DƯƠNG NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 32/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 97/2019/QH14 của Quốc hội về thi điểm tổ chức mô hình chính quyền đô thị tại thành phố Hà Nội;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/QĐ-TTg ngày 23/04/2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế thực hiện một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/QĐ-TTg ngày 23/04/2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế thực hiện một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 18/QĐ-UBND ngày 05/01/2023 của UBND phường Dương Nội Về việc phân công nhiệm vụ đối với các công chức UBND phường theo Quyết định số 3056/QĐ-UBND ngày 25/8/2022 về việc phê duyệt tạm thời vị trí việc làm bản mô tả công việc, khung năng lực vị trí việc làm đối với công chức UBND phường thuộc quận, thị xã trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 845/QĐ-UBND ngày 31/12/2022 của UBND phường Dương Nội về việc ủy quyền cho công chức Tư pháp - Hộ tịch ký chứng thực bản sao từ bản chính; chứng thực chữ ký;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng- Thống kê UBND phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gồm các ông (bà) có tên sau:

- | | | |
|--------------------------|-------------------|------------------|
| 1. Bà Nguyễn Thị Thu | - PCT UBND phường | - Trưởng bộ phận |
| 2. Bà Nguyễn Thị Hương | - CC TP-HT phường | - Thành viên |
| 3. Bà Nguyễn Thị Huệ | - CC TP-HT phường | - Thành viên |
| 4. Bà Đinh Thị Hoàng Yến | - CC VPTK phường | - Thành viên |

Điều 2. Phân công nhiệm vụ đối với cán bộ công chức làm việc tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phường như sau:



1. Nhiệm vụ chung:

- Thực hiện nghiêm túc các quy định theo Quyết định 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC trên địa bàn thành phố Hà Nội.

- Sử dụng trang phục đúng quy định, chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc; thường xuyên giữ gìn vệ sinh sạch sẽ tại bộ phận và phòng tiếp công dân; bảo quản trang thiết bị, tài sản được trang bị. Sử dụng tiết kiệm điện, nước và các loại vật tư, văn phòng phẩm khác. Các thành viên được phân công trực nhật trong ngày phải đến sớm trước thời gian làm việc 15 phút để sắp xếp, dọn dẹp tại bộ phận bảo đảm sạch sẽ, gọn gàng. Các thành viên có lịch, có việc đột xuất không có mặt tại bộ phận phải chủ động, nghiêm túc báo cáo kịp thời đồng chí Trưởng bộ phận.

- Cuối mỗi buổi trong giờ làm việc, bố trí 30 phút cuối giờ để sắp xếp hồ sơ, bàn giao hoặc chuyển hồ sơ đến các ngành, bộ phận chuyên môn để giải quyết bảo đảm đúng thẩm quyền. Đồng thời cuối giờ làm việc phải kiểm kê phí, lệ phí theo quy định.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

2.1. Bà Nguyễn Thị Thu- Phó chủ tịch UBND phường, Trưởng bộ phận:

Phụ trách chung, điều hành toàn bộ các hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Chịu trách nhiệm trước UBND quận về kết quả hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Kiểm tra việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của bộ phận một cửa và việc giải quyết hồ sơ của các bộ phận chuyên môn. Hàng tháng họp nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận một cửa theo quy định.

2.2. Bà Đinh Thị Hoàng Yến- Công chức VP-TK, thành viên:

- Thực hiện các nhiệm vụ chung theo quy định.
- Quản lý con dấu của UBND phường theo đúng quy định của pháp luật.
- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Thủ tục hành chính
- Phụ trách công tác cải cách hành chính, đề xuất kịp thời các khó khăn, vướng mắc, giải pháp cải cách hành chính hiệu quả; báo cáo cải cách hành chính hàng tháng, hàng quý, hàng năm theo quy định.

- Duy trì việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 theo quy định.

- Cán bộ đầu mối kiểm soát TTHC, rà soát, kịp thời công khai niêm yết các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết theo các quyết định công bố của thành phố Hà Nội.

- Thực hiện những công việc khác do lãnh đạo phường phân công.

HỒ SƠ
 TÀI CHÍNH
 QUẢN LÝ

2.3. Bà Nguyễn Thị Huệ - Công chức TP-HT phường, thành viên

- Tiếp nhận hồ sơ hành chính, trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) đối với các hồ sơ hành chính cho tổ chức, công dân theo quy định; kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ, hướng dẫn cụ thể công dân, tổ chức các trình tự, thủ tục theo thẩm quyền và quy định.

- Lưu trữ hồ sơ, tài liệu, thông tin theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện những công việc khác do lãnh đạo phường phân công.

2.4. Bà Nguyễn Thị Hương- công chức TP-HT phường

- Chịu trách nhiệm trước Thường trực UBND và pháp luật về chuyên môn, nghiệp vụ tư pháp - hộ tịch. Ký các hồ sơ hành chính lĩnh vực chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản theo quy định tại Điểm a, b, khoản 2 Điều 5 Nghị định 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ.

- Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về chứng thực; có quyền yêu cầu các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin cần thiết cho việc xác minh tính hợp pháp của các giấy tờ, văn bản được yêu cầu chứng thực.

- Lập biên bản tạm giữ giấy tờ, văn bản có dấu hiệu giả mạo, phối hợp với cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc xử lý các trường hợp sử dụng giấy tờ giả mạo.


- Trực tiếp quản lý sổ, biểu mẫu hộ tịch.

- Lưu trữ hồ sơ, tài liệu, thông tin theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện những công việc khác do lãnh đạo phường phân công.

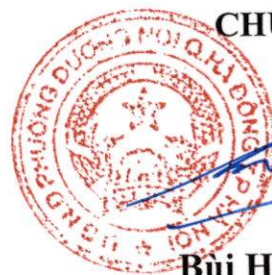
Điều 3. Cán bộ, công chức được phân công làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phường được hưởng phụ cấp và các chế độ theo quy định hiện hành.

Điều 4. Công chức Văn phòng- thống kê, công chức Tài chính- kế toán phường, các ông (bà) có tên tại Điều 1, các bộ phận có liên quan căn cứ quyết định thực hiện. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, UBND phường sẽ điều chỉnh phù hợp với tình hình thực tế tại phường.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 603/QĐ-UBND ngày 02/08/2021 của UBND phường Dương Nội./. 

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND quận (để b/c);
- Văn phòng HĐND & UBND quận;
- Phòng Nội vụ quận;
- TT Đảng ủy;
- Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND phường;
- Lưu VT.



CHỦ TỊCH

Bùi Huy Quang

