

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc kiện toàn Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của  
Ủy ban nhân dân xã Điền Hòa**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐIỀN HÒA**

*Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Luật sửa đổi, bổ sung Luật tổ chức Chính quyền ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15 tháng 7 năm 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 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;*

*Xét đề nghị của Văn phòng UBND xã.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Kiện toàn Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã Điền Hòa gồm 08 cán bộ, công chức (*có danh sách kèm theo*)

**Điều 2.** Nhiệm vụ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã 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 Điền Hòa:

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 Điền Hòa, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Điền Hòa,

- 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 Điền Hòa

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.

3. Theo dõi, đôn đốc công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã Điền Hòa 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.

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.

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.

6. Phối hợp với Công chức Văn phòng - Thống kê UBND xã tham mưu giúp Chủ tịch UBND xã 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 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.

- Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị liên quan để tổng hợp, báo cáo đề xuất với Ủy ban nhân dân xã 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.

- 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 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 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: Chủ tịch UBND xã Điền Hòa.

2. Các công chức làm việc gồm:

<b>TT</b>	<b>Chức danh</b>	<b>Số lượng</b>
1	Văn phòng - Thống kê	02
2	Tư pháp - Hộ tịch	02
3	Văn hóa - Xã hội	01
4	Địa chính - Xây dựng và Môi trường	02

**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 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 Điền Hòa 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.

**Điều 5.** Công chức Văn phòng - Thống kê UBND xã xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt để thực hiện.

**Điều 6.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 15/QĐ-UBND ngày 24 tháng 01 năm 2019.

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

**Nơi nhận:**

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Đăng Phúc**

**DANH SÁCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**  
**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN TRẢ KẾT QUẢ XÃ ĐIỀN HÒA**  
( kèm theo Quyết định số: 25 /QĐ-UBND ngày 17 tháng 02 năm 2023)

<b>Stt</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức vụ công tác</b>	<b>Chức vụ trong bộ phận</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Nguyễn Đăng Phúc	BT, CT. UBND xã	Trưởng bộ phận	
2	Đặng Văn Tạo	Công chức VPTK	Phó bộ phận	
3	Nguyễn Thị Hương	Công chức VPTK	Thành viên	
4	Nguyễn An Sơn	Công chức TP-HT	Thành viên	
5	Đặng Kim Phụng	Công chức TP-HT	Thành viên	
6	Nguyễn Đăng Viên	Công chức VHXXH	Thành viên	
7	Văn Công Phúc	Công chức ĐC-NN	Thành viên	
8	Văn Công Dũng	Công chức ĐC-NN-MT	Thành viên	

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**