UỶ BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG BẦN YÊN NHÂN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 19 /TB-UBND	*Bần Yên Nhân, ngày 02 tháng 8 năm 2024*

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ của bộ phận " Tiếp nhận và trả kết quả" theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại phường Bần Yên Nhân.

Căn cứ Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 19/8/2015 của UBND tỉnh Hưng Yên về ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ Quyết định số 54/QĐ-UBND ngày 02/8/2024 của UBND phường Bần Yên Nhân về việc kiện toàn bộ phận" Tiếp nhận và trả kết quả" theo cơ chế một cửa một cửa liên thông tại UBND phường Bần Yên Nhân;

UBND phường Bần Yên Nhân thông báo phân công nhiệm vụ bộ phận " Tiếp nhận và trả kết quả" theo cơ chế một cửa một cửa liên thông tại UBND phường Bần Yên Nhân như sau:

1. Ông: Đặng Văn Vinh - Chủ tịch UBND phường, Trưởng bộ phận

Phụ trách chung về điều hành toàn bộ các hoạt động của bộ phận " Tiếp nhận và trả kết quả". Chịu trách nhiệm trước Đảng ủy – HĐND phường trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ của mình phụ trách.

Chịu trách nhiệm trước cơ quan cấp trên về công tác kiểm soát thủ tục hành chính và bộ phận " Tiếp nhận và trả kết quả" theo chế độ một cửa, một cửa liên thông tại phường Bần Yên Nhân.

2. Ông: Ngô Xuân Tuân – Phó Chủ tịch UBND – Phó trưởng bộ phận

Thay mặt Chủ tịch UBND điều hành toàn bộ các hoạt động của bộ phận " Tiếp nhận và trả kết quả".

Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường về công tác kiểm soát thủ tục hành chính và bộ phận " Tiếp nhận và trả kết quả" theo chế độ một cửa tại phường Bần Yên Nhân.

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, rà soát đánh giá tình hình, báo cáo định kỳ, rút kinh nghiệm, đề xuất kiến nghị vướng mắc khó khăn phát sinh trong quá trình thực hiện.

Hàng tháng họp nhận xét, đánh giá các bộ phận làm việc tại bộ phận một cửa theo quy định.

3. Bộ phận Công an phường

- Tiếp nhận và giải quyết các hồ sơ liên quan đến công tác như sau :

+ Tạm trú, tạm vắng

+ Nhập khẩu đến

+ Xác nhận đơn đề nghị làm thẻ CCCD

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng bộ phận phân công.

- Vào sổ theo dõi

- Báo cáo định kỳ

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

- Chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc đã được phân công.

4. Ban Chỉ huy quân sự phường

- Tiếp nhận và giải quyết các hồ sơ liên quan đến công tác như sau :

+ Xác nhận đăng ký tuổi 17

+ Xác nhận hồ sơ cá nhân liên quan đến công tác quân sự

+ Xác nhận hồ sơ liên quan đến công tác chính sách hậu phương quân đội.

- Vào sổ theo dõi

- Báo cáo định kỳ

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

- Chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc đã được phân công.

5. Bộ phận Địa chính phường

- Tiếp nhận và giải quyết các hồ sơ liên quan đến công tác như sau :

+ Xác nhận hồ sơ đăng ký cấp GCN QSD đất

+ Xác nhận hồ sơ liên quan đến công tác quản lý đất đai, môi trường

+ Tiếp nhận đơn thư liên quan đến công tác quản lý đất đai, môi trường.

- Vào sổ theo dõi

- Báo cáo định kỳ

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

- Chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc đã được phân công.

6. Bộ phận Tư pháp phường

- Tiếp nhận và giải quyết các hồ sơ liên quan đến công tác như sau :

+ Khai sinh, Đăng ký lại khai sinh.

+ Khai tử, đăng ký lại khai tử.
+ Hồ sơ nhận nuôi con nuôi.
+ Cải chính khai sinh – Khai tử
+ Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân
+ Các lĩnh vực Hành chính – Tư pháp khác.
+ Thẩm định, kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ yêu cầu công chứng, chứng thực của tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.
- Vào sổ theo dõi
- Báo cáo định kỳ
- Lưu trữ hồ sơ, tài liệu , thông tin theo quy định.
- Thu, nộp phí, lệ phí theo đúng quy định của pháp luật.
- Chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc đã được phân công.

7. Bộ phận Văn hóa xã hội

****. Lĩnh vực Thương binh xã hội***

- Tiếp nhận và giải quyết các hồ sơ liên quan đến công tác như sau :
+ Hồ sơ, thủ tục liên quan đến làm hồ sơ hưởng chế độ chính sách, Người có công.
+ Hồ sơ làm chế độ mai táng phí.
+ Các lĩnh vực liên quan đến chế độ chính sách khác.
- Vào sổ theo dõi
- Báo cáo định kỳ
- Lưu trữ hồ sơ, tài liệu , thông tin theo quy định.
- Chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc đã được phân công.

****. Lĩnh vực Văn hóa xã hội***

- Tiếp nhận và giải quyết các hồ sơ liên quan đến công tác như sau :
+ Hồ sơ, thủ tục liên quan đến công tác văn hóa.
+ Các lĩnh vực liên quan đến công tác văn hóa khác.
- Vào sổ theo dõi
- Báo cáo định kỳ
- Lưu trữ hồ sơ, tài liệu , thông tin theo quy định.
- Chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc đã được phân công.

8. Văn phòng – Thống kê

- Tiếp nhận và giải quyết các hồ sơ liên quan đến công tác như sau :

+ Giúp đồng chí Trưởng, phó bộ phận tổng hợp báo cáo về đánh giá công chức hàng tháng theo quy định.

+ Tham mưu xây dựng kế hoạch bộ phận .

+ Báo cáo với lãnh đạo UBND về kết quả công tác tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định.

+ Đề xuất kịp thời với trưởng bộ phận về các vướng mắc, khắc phục tồn tại, giải pháp cải cách thủ tục hành chính.

+ Tiếp nhận các ý kiến, phản ánh đóng góp của nhân dân.

+ Các lĩnh vực liên quan đến công tác văn phòng khác.

- Vào sổ theo dõi

- Báo cáo định kỳ

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

- Chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc đã được phân công.

Các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận " Tiếp nhận và trả kết quả" , ngoài nhiệm vụ được phân công, có trách nhiệm phối hợp với các thành viên trong bộ phận, các bộ phận chuyên môn để giải quyết công việc nhanh gọn, tránh gây phiền hà cho tổ chức, công dân, nghiêm túc chấp hành sự phân công, điều động của lãnh đạo.

Trên đây là phân công nhiệm vụ bộ phận " Tiếp nhận và trả kết quả" theo cơ chế một cửa một cửa liên thông tại UBND phường Bần Yên Nhân, UBND phường Bần Yên Nhân thông báo để các tổ chức, cá nhân, đơn vị, các ngành, đoàn thể, các bộ phận chuyên môn, các tổ dân phố biết để liên hệ, phối hợp trong quá trình công tác.

Nơi nhận:
- UBND thị xã (để B/c);
- Thường trực Đảng ủy, HĐND (Để B/c);
- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;
- Các ngành đoàn thể, TDP;
- Lưu: VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D PHƯỜNG BẦN YÊN NHÂN T.X MỸ HÀO H.MỸ YÊN

Ký bởi: Ủy ban nhân dân phường Bần Yên Nhân
Cơ quan: Tỉnh Hưng Yên
Thời gian ký: 02/08/2024 15:19:31

Đặng Văn Vinh