

Số: /QĐ-UBND

Bách Quang, ngày tháng 01 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc phân công nhiệm vụ thực hiện công tác cải cách hành chính trên địa bàn phường Bách Quang năm 2024

#### ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG BÁCH QUANG

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

Căn cứ Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ về ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2021- 2030;

Căn cứ Kế hoạch số 1097/KH-UBND ngày 13/05/2020 của UBND thành phố Sông Công về tổng kết thực hiện chương trình tổng thể Cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020 và xây dựng nhiệm vụ giải pháp cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030 trên địa bàn thành phố Sông Công;

Căn cứ Kế hoạch số 3491/KH-UBND ngày 12/10/2021 của UBND thành phố Sông Công về triển khai thực hiện Đề án Cải cách hành chính nhà nước thành phố Sông Công giai đoạn 2021-2025;

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

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phân công phụ trách các nội dung cải cách hành chính, chỉ số cải cách hành chính trên địa bàn phường Bách Quang, cụ thể như sau:

(Có Phụ lục chi tiết kèm theo).

### **Điều 2.** Chế độ, thông tin báo cáo

Bộ phận tham mưu giúp việc Cải cách hành chính có trách nhiệm triển khai, thực hiện có hiệu quả công tác cải cách hành chính theo chức năng, nhiệm vụ được phân công và nhiệm vụ được giao trong các kế hoạch, quyết định, văn bản chỉ đạo của ủy ban nhân dân phường, đồng thời có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao về công tác cải cách hành chính với ủy ban nhân dân phường định kỳ vào các buổi họp giao ban hàng tháng. Hàng năm, UBND phường lấy kết quả cải cách làm tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức.

### **Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Công chức Văn phòng - Thống kê, các ban, ngành có liên quan và các cá nhân có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- UBND thành phố;
- Phòng Nội vụ;
- Như Điều 4;
- Thường trực Đảng uỷ phường;
- Thường trực HĐND phường;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Ủy ban MTTQ và các đoàn thể;
- Tổ trưởng các Tổ dân phố;
- Lưu: VT (50 bản).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn Hưng**

**PHỤ LỤC**  
**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**  
**Thực hiện công tác cải cách hành chính phường Bách Quang năm 2024**  
*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /01/2024*  
*của UBND phường Bách Quang)*

**1. Ông Nguyễn Văn Hưng, Chủ tịch UBND phường-Trưởng ban Ban chỉ đạo**

- Phụ trách: Công tác chỉ đạo điều hành cải cách hành chính.
- Chỉ đạo việc xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác cải cách hành chính theo quy định của pháp luật và chức năng, nhiệm vụ của UBND phường.
- Triển khai đầy đủ nhiệm vụ trên các lĩnh vực theo chương trình cải cách hành chính và bố trí kinh phí thực hiện theo hướng dẫn của UBND thành phố.
- Chỉ đạo tổ chức đánh giá mức độ thực hiện kế hoạch công tác cải cách hành chính hàng năm của UBND phường.
- Chỉ đạo việc thực hiện tuyên truyền các nội dung cải cách hành chính của UBND phường đến cán bộ, công chức, người dân, doanh nghiệp thông qua việc niêm yết công khai các quy định thủ tục hành chính, giấy tờ, hồ sơ, mức thu phí, lệ phí và thời gian giải quyết các loại công việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
- Chỉ đạo công chức Văn phòng - Thống kê thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định về cải cách hành chính bảo đảm về thời gian, nội dung, chất lượng theo quy định.
- Chỉ đạo việc tổ chức sơ kết, tổng kết định kỳ công tác cải cách hành chính tại UBND phường nhằm đánh giá kết quả, hiệu quả thực hiện; khen thưởng, kỷ luật kịp thời đối với công chức chuyên môn trong triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính.
- Chỉ đạo thực hiện công khai các thủ tục hành chính, nghiêm túc chấp hành việc công khai, cập nhật kịp thời Bộ thủ tục hành chính và niêm yết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường theo quy định.
- Chủ tịch UBND phường chịu trách nhiệm quản lý toàn diện và trực tiếp cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

**2. Ông Ngô Tiến Minh, Phó Chủ tịch UBND phường, Phó Trưởng ban Thường trực**

- Nghiên cứu, đề xuất chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính phường nghiên cứu, xây dựng dự thảo chương trình, kế hoạch, đề xuất các chủ trương, biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính; tham mưu giúp Trưởng ban điều hành hoạt động của Ban chỉ đạo theo chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ cải cách hành chính trên địa bàn phường theo yêu cầu của tỉnh, thành phố, phường.
- Nghiên cứu, đề xuất các cơ chế, giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành, tăng cường sự phối hợp giữa các bộ phận chuyên môn và các ban ngành

đoàn thể chính trị có liên quan trong việc triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính của phường;

- Xử lý các công việc của Ban Chỉ đạo khi được Trưởng ban giao và ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Ban Chỉ đạo khi được Trưởng ban ủy quyền;

- Trực tiếp theo dõi việc thực hiện công tác cải cách hành chính của các chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

### **3. Ông Dương Ngọc Tân, Phó Chủ tịch UBND phường, Phó Ban chỉ đạo**

- Xử lý các công việc của Ban Chỉ đạo khi được Trưởng ban giao và ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Ban Chỉ đạo khi được Trưởng ban ủy quyền;

- Trực tiếp theo dõi việc thực hiện công tác cải cách hành chính của các chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

### **4. Ông Lương Quang Vĩnh, Công chức Văn phòng - Thống kê**

- Quản lý toàn diện Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, các lĩnh vực liên quan đến thủ tục hành chính, công khai các văn bản theo quy định.

- Tham mưu ủy ban nhân dân phường quyết định các chủ trương, biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý trong công tác cải cách hành chính; phối hợp với các bộ phận chuyên môn triển khai các công tác cải cách hành chính của địa phương. Xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số, công nghệ thông tin, tiếp công dân của phường.

- Tham mưu ủy ban nhân dân phường tổng hợp chung việc thực hiện các quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu ủy ban nhân dân phường xây dựng các văn bản báo cáo với UBND thành phố về công tác cải cách hành chính theo quy định.

- Phối hợp bộ phận tham mưu giúp việc công tác cải cách hành chính thực hiện tốt phần mềm một cửa điện tử tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

### **5. Ông Vũ Văn Lâm, Công chức Tư pháp - Hộ tịch**

- Phụ trách: Xây dựng và tổ chức thực thi pháp luật, các lĩnh vực liên quan đến thủ tục hành chính: Tư pháp - Hộ tịch. Công khai theo quy định trong hoạt động của chính quyền cơ sở.

- Hướng dẫn tổ chức, công dân nộp hồ sơ trực tuyến trên dịch vụ công tỉnh Thái Nguyên và Vneid, hoàn tất hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ từ các bộ phận chuyên môn và trả kết quả cho tổ chức, công dân cũng như chuẩn bị đầy đủ các biểu mẫu, tờ khai đề cung cấp cho công dân khi có nhu cầu, số

hóa hồ sơ theo quy định.

- Ghi chép đầy đủ thông tin hồ sơ luân chuyển cho công chức chuyên môn và nhận kết quả từ chuyên môn trả cho công dân đúng quy định.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân phường về công tác cải cách thể chế, bao gồm: đổi mới công tác xây dựng và ban hành các văn bản; rà soát, kiểm tra định kỳ về công tác ban hành văn bản; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật nhằm đảm bảo việc thực thi pháp luật nghiêm minh của cơ quan, của cán bộ, công chức và mọi tầng lớp nhân dân trên địa bàn; phối hợp với Văn phòng UBND phường và các cán bộ chuyên môn có liên quan trong việc rà soát, kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định, có kiến nghị đơn giản hóa, bãi bỏ TTHC.

- Phối hợp với bộ phận liên quan thực hiện liên thông các TTHC về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ BHYT cho trẻ em dưới 06 tuổi. Liên thông khai tử, xóa thường trú theo quy định.

- Phối hợp bộ phận tham mưu giúp việc công tác CCHC thực hiện tốt phần mềm một cửa điện tử tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Phối hợp với cơ quan cấp trên thực hiện tốt phần mềm một cửa liên thông các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

#### **6. Ông Dương Đức Thuận, Nguyễn Hải Nam và bà Nguyễn Kiều Diễm, công chức Địa chính-Xây dựng.**

- Phụ trách: Phát triển Kinh tế-Xã hội, các lĩnh vực liên quan đến thủ tục hành chính đất đai, môi trường, hòa giải tranh chấp đất đai, Nông nghiệp và phát triển nông thôn, Giao thông vận tải. Công khai theo quy định trong hoạt động của chính quyền cơ sở, bồi thường, giải phóng mặt bằng, các dự án trên địa bàn phường.

- Hướng dẫn tổ chức, công dân nộp hồ sơ trực tuyến, hoàn tất hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ từ các bộ phận chuyên môn và trả kết quả cho tổ chức, công dân cũng như chuẩn bị đầy đủ các biểu mẫu, tờ khai để cung cấp cho công dân khi có nhu cầu, số hóa hồ sơ theo quy định.

- Ghi chép đầy đủ thông tin hồ sơ luân chuyển cho công chức chuyên môn và nhận kết quả từ chuyên môn trả cho công dân đúng quy định.

- Tham mưu UBND phường thực hiện tốt lĩnh vực Nông nghiệp phát triển nông thôn; lĩnh vực xây dựng; lĩnh vực nhà ở; lĩnh vực xây đất đai.

- Phối hợp bộ phận tham mưu giúp việc công tác cải cách hành chính, thực hiện đúng quy trình phần mềm một cửa điện tử tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

#### **7. Ông Dương Văn Hiền, Công chức Văn hóa-Xã hội phường.**

Phụ trách: Các lĩnh vực liên quan đến thủ tục hành chính: Giáo dục Đào tạo, Tín ngưỡng tôn giáo, dân tộc, dân số; Lao động Thương binh xã hội, Văn hóa, thể dục thể thao; Công khai theo quy định trong hoạt động của chính quyền cơ sở; Phát triển kinh tế-Xã hội của phường, Phụ trách liên quan đến Bảo hiểm y tế phường.

- Hướng dẫn tổ chức, công dân nộp hồ sơ trực tuyến, hoàn tất hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ từ các bộ phận chuyên môn và trả kết quả

cho tổ chức, công dân cũng như chuẩn bị đầy đủ các biểu mẫu, tờ khai để cung cấp cho công dân khi có nhu cầu, số hóa hồ sơ theo quy định.

- Ghi chép đầy đủ thông tin hồ sơ luân chuyển cho Công chức chuyên môn và nhận kết quả từ chuyên môn trả cho công dân đúng quy định.

- Tham mưu UBND phường quản lý và sử dụng thiết bị công nghệ thông tin của cơ quan; các hệ thống thông tin trong cơ quan: Thư điện tử công vụ, phần mềm quản lý văn bản về điều hành, phần mềm một cửa điện tử, các ứng dụng chuyên ngành; các quy chế, quy định khác phù hợp thực tế của cơ quan để đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ Cải cách hành chính; Tổ chức phổ biến, triển khai các quy định của pháp luật trong lĩnh vực công nghệ thông tin; tổ chức kiểm tra, giám sát toàn bộ hệ thống thông tin của cơ quan nhằm rà soát, đánh giá, phát hiện những nguy cơ hoặc sự cố gây mất an toàn thông tin số để tổ chức thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn, xử lý cần thiết, kịp thời.

- Chủ động xây dựng và nâng cao chất lượng các chuyên mục tuyên truyền pháp luật về cải cách hành chính, các thông tin tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật, tập trung tuyên truyền các văn bản về cải cách hành chính, chú trọng cải cách hành chính.

- Tham mưu UBND phường thực hiện tốt lĩnh vực Văn hóa Thể thao và Du lịch.

- Phối hợp bộ phận tham mưu giúp việc công tác cải cách hành chính thực hiện tốt phần mềm một cửa điện tử tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Tham mưu UBND phường thực hiện tốt lĩnh vực Lao động thương binh và xã hội.

- Phối hợp với bộ phận liên quan thực hiện liên thông các TTHC về đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, chế độ mai táng phí theo quy định; thực hiện lĩnh vực Giáo dục.

- Phối hợp bộ phận tham mưu giúp việc công tác CCHC thực hiện tốt phần mềm một cửa điện tử tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

### **8. Ông Vũ Trung Hiếu, Trưởng Công an phường.**

- Phụ trách các lĩnh vực liên quan đến thủ tục hành chính: Lĩnh vực cư trú; Đăng kí, quản lý phương tiện giao thông cơ giới đường bộ; Lĩnh vực Quản lý xuất nhập cảnh; Lĩnh vực phòng cháy, chữa cháy; Công khai theo quy định trong hoạt động của chính quyền cơ sở; Phát triển kinh tế-Xã hội của phường, an ninh, trật tự.

- Hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn tất hồ sơ, nộp hồ sơ trực tuyến qua [dichvucong.bocongan.gov.vn](http://dichvucong.bocongan.gov.vn) tiếp nhận hồ sơ, nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ từ các bộ phận chuyên môn và trả kết quả cho tổ chức, công dân cũng như chuẩn bị đầy đủ các biểu mẫu, tờ khai để cung cấp cho công dân khi có nhu cầu.

- Ghi chép đầy đủ thông tin hồ sơ luân chuyển cho Công chức chuyên môn và nhận kết quả từ chuyên môn trả cho công dân đúng quy định.

- Phối hợp với Bộ phận liên quan thực hiện liên thông các TTHC về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ BHYT cho trẻ em dưới 06 tuổi, xóa đăng ký thường trú theo quy định.

- Phối hợp bộ phận tham mưu giúp việc công tác CCHC thực hiện tốt phần mềm một cửa điện tử tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

### **9. Bà Trịnh Thị Thu Xuyên và Dương Thị Thu Hà, công chức Tài chính-Kế toán.**

- Phụ trách tham mưu các lĩnh vực: Công vụ, tài chính công, thu chi ngân sách, phát triển kinh tế xã hội; Tổ hợp tác, Bảo hiểm, chính sách thuế; Công khai theo quy định trong hoạt động của chính quyền cơ sở, phát triển kinh tế, xã hội.

- Tham mưu ủy ban nhân dân phường về công tác cải cách tài chính công, bao gồm: triển khai, thực hiện các quy định của Nhà nước về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và tài chính, gắn với tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tham mưu các giải pháp nhằm nâng cao mức thu nhập cho cán bộ công chức trong thực hiện khoán chi; là đầu mối phối hợp với các bộ phận chuyên môn có liên quan về cải cách tài chính công; Niêm yết công khai Tài chính hàng tháng, quý, năm. Tham mưu UBND phường thực hiện tốt lĩnh vực Tài chính - Ngân sách về thủ tục thẩm định và thông báo quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản thuộc nguồn vốn Ngân sách nhà nước theo niên độ ngân sách hàng năm của UBND cấp thành phố, cấp phường.

- Hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn tất hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ từ các bộ phận chuyên môn và trả kết quả cho tổ chức, công dân cũng như chuẩn bị đầy đủ các biểu mẫu, tờ khai để cung cấp cho công dân khi có nhu cầu.

- Ghi chép đầy đủ thông tin hồ sơ luân chuyên cho công chức chuyên môn và nhận kết quả từ chuyên môn trả cho công dân đúng quy định.

### **10. Ông Vũ Hải Nam, Trưởng BCH Quân sự phường.**

- Tham mưu ủy ban nhân dân phường về công tác cải cách thủ tục hành chính liên quan: Quân sự, quốc phòng an ninh; Công khai theo quy định trong hoạt động của chính quyền cơ sở, thủ tục hành chính theo quy định.

- Thực hiện quy trình thủ tục hành chính lĩnh vực Quân sự theo đúng quyết định 1291/QĐ-TTg ngày 07/10/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan trung ương được tổ chức theo ngành dọc đóng tại địa phương đưa ra tiếp nhận tại trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện, cấp xã

### **11. Bà Bùi Thị Thu Thủy, Công chức Văn phòng-Thống kê.**

- Tham mưu, công khai các văn bản liên quan đến cải cách hành chính của Đảng ủy, HĐND phường, tham mưu các lĩnh vực liên quan đến phát triển kinh tế xã hội của địa phương, niêm yết trên trang thông tin điện tử của phường theo đúng đúng quy định.

### **12. Bà Dương Thị Hảo, Hợp đồng lao động.**

Phụ trách lĩnh vực Thi đua-Khen thưởng, tham mưu, công khai các văn bản liên quan đến cải cách hành chính liên quan đến phát triển kinh tế-xã hội của địa phương, sắp nhập tổ dân phố, công khai trên trang thông tin điện tử theo đúng quy định.

**13. Ông Dương Quý Hợi-Chủ tịch UB MT Tổ quốc phường.**

- Phối hợp thực hiện quy chế dân chủ cơ sở trên địa bàn phường.

**14. Ông Dương Công Quang- Trưởng ban thanh tra nhân dân, Giám sát đầu tư cộng đồng**

- Phụ trách liên quan đến ban thanh tra nhân dân, Giám sát đầu tư cộng đồng của phường.

**15. Bà Lê Thị Ngọc-Trưởng Trạm Y tế phường.**

- Phụ trách các lĩnh vực liên quan đến đến y tế.

**16. Các nhà trường trên địa bàn phường**

- Phụ trách các lĩnh vực liên quan đến giáo dục, đào tạo.