

Số: /QĐ-UBND

Tiên Minh, ngày tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt danh sách cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa xã Tiên Minh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính.

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia.

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Xét đề nghị của Trung tâm phục vụ hành chính công xã Tiên Minh.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phê duyệt cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) trên địa bàn xã Tiên Minh, gồm các ông, bà có tên sau:

I. Tổ trưởng: Bà Phạm Thị Xuân, Phó chủ tịch TT UBND xã - Giám đốc Trung tâm PVHCC.

II. Tổ phó: Bà Ưông Thị Thảo, Phó giám đốc trung tâm PVHCC.

III. Thành viên:

1. Trưởng phòng Kinh tế;
2. Trưởng phòng Văn hoá Xã hội;
3. Trưởng công an xã;
4. Chánh Văn phòng HĐND-UBND;

5. Bà Nguyễn Thị Biện, chuyên viên TTPVHCC;
6. Ông Lê Văn Khương, Chuyên viên TTPVHCC;
7. Ông Nguyễn Đức Diện, Chuyên viên TTPVHCC;
8. Bà Vũ Thị Phương Anh, Chuyên viên TTPVHCC;
9. Bà Nguyễn Thị Hoài, Chuyên viên TTPVHCC.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức đầu mối

Các thành viên trong hệ thống đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thường hoạt động theo phân công nhiệm vụ, làm đầu mối để triển khai hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại cơ quan, địa phương mình; chịu trách nhiệm trước UBND xã về toàn bộ hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính theo Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 9/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận Một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia.

1. Tham mưu Ủy ban nhân dân xã tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính hằng năm; ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã.

b) Hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; phổ biến văn bản, tài liệu liên quan đến hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính cho cán bộ, công chức liên quan.

c) Đánh giá, giải quyết thủ tục hành chính theo quy định; hướng dẫn người dân, tổ chức thực hiện hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến.

d) Rà soát, trình công bố, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong cơ quan nhà nước theo Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025.

đ) Tổng hợp, thống kê số liệu và xây dựng báo cáo (định kỳ và đột xuất) về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định.

2. Kiểm soát việc quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật:

Kiểm soát việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật, bảo đảm nội dung văn bản không chứa thủ tục hành chính trái quy định.

3. Kiểm soát việc công bố thủ tục hành chính:

Phối hợp, thông tin đến cơ quan có thẩm quyền về các trường hợp thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng chưa được công bố mới, sửa đổi, bổ sung hoặc thủ tục hành chính đã công bố nhưng chưa đúng quy định.

4. Kiểm soát việc xây dựng quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính:

Góp ý nội dung quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp xã, thành phố khi được các sở, ban, ngành gửi lấy ý kiến.

5. Kiểm soát việc công khai, giải quyết, tuân thủ, áp dụng bộ thủ tục hành chính:

a) Hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính tại đơn vị, bảo đảm kịp thời, chính xác, rõ ràng, đầy đủ; đồng thời theo dõi việc sử dụng các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, địa phương đã được Chủ tịch UBND thành phố công bố; không công khai các thủ tục hành chính đã hết hiệu lực.

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân xã công khai khoa học, phù hợp với điều kiện thực tế, thuận tiện cho người dân, doanh nghiệp tiếp cận, tìm hiểu.

c) Theo dõi việc giải quyết, tuân thủ bộ thủ tục hành chính do Chủ tịch UBND thành phố công bố và đang được áp dụng tại cơ quan, địa phương.

d) Thực hiện đánh giá giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23/6/2022 của Thủ tướng Chính phủ trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

6. Rà soát thủ tục hành chính, kiến nghị phương án đơn giản hóa:

Tham mưu Ủy ban nhân dân xã triển khai, thực hiện việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính theo chỉ đạo của UBND thành phố hoặc chủ động rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý của cơ quan nhằm phát hiện và kịp thời kiến nghị UBND thành phố sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ hoặc thay thế những quy định về thủ tục hành chính không cần thiết, không hợp lý, không hợp pháp hoặc có chi phí tuân thủ cao.

7. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, thủ tục hành chính:

a) Hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, thủ tục hành chính.

b) Theo dõi, đôn đốc các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc được phân công xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, thủ tục hành chính.

8. Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong thực hiện thủ tục hành chính; thực hiện các nhiệm vụ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

9. Tham dự các đợt tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, hội nghị, hội thảo chuyên đề; góp ý, đánh giá tác động thủ tục hành chính có liên quan do Văn phòng Chính phủ hoặc Văn phòng UBND thành phố tổ chức; thực hiện các nhiệm vụ khác trong công tác cải cách thủ tục hành chính.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 4. Lãnh Đạo các phòng chuyên môn thuộc UBND xã, Trung tâm phục vụ hành chính công phường, các cơ quan đơn vị trên địa bàn xã Tiên Minh và các đồng chí có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- VP UBND TP;
- TT Đảng Ủy, HĐND xã;
- CT, PCT xã;
- MTTQ xã;
- Như điều 4.
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Thắng