

Số: /QĐ-UBND

Tân Phong, ngày tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt danh sách cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại phường Tân Phong

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG TÂN PHONG

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

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tại Tờ trình số 26/TTr-HCC ngày 20 tháng 10 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt danh sách cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại phường Tân Phong, tỉnh Lai Châu gồm các ông, bà có tên sau:

1. Tổ trưởng: Ông Lê Xuân Dũng, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công.

2. Tổ phó: Ông Nghiêm Văn Đăng, Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công.

3. Thành viên:

- Bà Hà Thị Mỹ Hạnh, Công chức Văn phòng HĐND và UBND;
- Bà Vàng Thị Mai, Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội;
- Bà Nguyễn Thị Dung, Công chức Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị;
- Bà Vi Kim Ngọc, Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Ông Bùi Thế Anh, Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Ông Phan Hồng Phong, Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Bà Mai Thị Tú Linh, Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công;

- Bà Nguyễn Thị Hào, Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Bà Bùi Thị Hương, Công chức (phụ trách kế toán) Trung tâm Phục vụ hành chính công.

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

Các thành viên làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm, làm đầu mối để triển khai hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị mình; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về toàn bộ hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định tại các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 về kiểm soát thủ tục hành chính, số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013, số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn có liên quan. Cụ thể:

1. Tham mưu 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:

- Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính hàng năm, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

- 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.

- 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.

- Thực hiện rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025 đáp ứng yêu cầu của Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ.

- 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. Cán bộ, công chức đầu mối: Kiểm soát việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật, đảm bảo nội dung văn bản không chứa thủ tục hành chính.

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

Cán bộ đầu mối: Phối hợp, thông tin đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) 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 được công bố nhưng chưa đúng quy định.

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

Cán bộ đầu mối: Thực hiện góp ý nội dung quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã 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:

- Hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính, đảm bảo kịp thời, chính xác, rõ ràng, đầy đủ, dễ khai thác và sử dụng các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân phường đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố; không công khai các thủ tục đã hết hiệu lực thi hành.

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân phường cách thức công khai một cách khoa học, phù hợp với điều kiện thực tế của cơ quan, địa phương và thuận tiện cho người dân, doanh nghiệp tiếp cận, tìm hiểu.

- Theo dõi việc giải quyết, tuân thủ bộ thủ tục hành chính do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố áp dụng tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Thực hiện đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 11/2024/QĐ-UBND ngày 28/3/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy chế hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Lai Châu; Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23 tháng 6 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Bộ chỉ số chỉ đại, điều hành và đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công theo thời gian thực hiện trên môi trường điện tử trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

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

Cán bộ, công chức đầu mối có trách nhiệm tham mưu Thủ trưởng cơ quan triển khai, thực hiện việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Trung ương, của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Ủy ban nhân dân phường hoặc chủ động rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân phường nhằm phát hiện và kịp thời kiến nghị Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ thay thế những quy định về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc kiến nghị Trung ương xử lý theo thẩm quyền đối với thủ tục hành chính không đảm bảo về sự cần thiết, tính hợp pháp, tính hợp lý và chi phí tuân thủ.

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

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

- Theo dõi, đôn đốc các phòng, ban chuyên môn 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 Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức.

Điều 3. Kinh phí hỗ trợ cán bộ, công chức đầu mỗi kiểm soát thủ tục hành chính căn cứ Quyết định số 24/2013/QĐ-UBND ngày 24 tháng 9 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu về việc ban hành mức chi bảo đảm cho hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường, Trưởng các Phòng: Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, Văn hóa - Xã hội, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường và các ông, bà có tên nêu tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- Như Điều 4;
- Trang thông tin điện tử phường;
- Lưu: VT, HCC.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Nghiệp