

Số: 2195 /QĐ-UBND

TP. Hưng Yên, ngày 29 tháng 12 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc phê duyệt phương án nhân sự Bộ phận Một cửa thành phố

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HƯNG YÊN**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết các thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;*

*Theo đề nghị của Văn phòng HĐND và UBND thành phố tại Tờ trình số 60/TTr -VP ngày 27/12/2023.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt phương án nhân sự Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông (sau đây gọi tắt là Bộ phận Một cửa) tại UBND thành phố Hưng Yên, cụ thể như sau:

**1. Nhân sự chính thức**

- Bà Nguyễn Thị Thu Hiền, Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố - Trưởng bộ phận;

- Bà Phan Thị Việt Hà, Phó trưởng phòng Tư pháp thành phố; thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực của Phòng Tư pháp;

- Bà Đỗ Thị Thanh Hoa, chuyên viên phòng Quản lý đô thị thành phố; thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực của Phòng Quản lý đô thị;

- Bà Nguyễn Hoàng Hạnh, chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin thành phố thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực của Phòng Văn hóa và Thông tin;

- Bà Vũ Thị Mai Anh, chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố; thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực của Phòng Tài nguyên và Môi trường;

- Bà Phan Thị Kim Oanh, nhân viên Văn phòng HĐND-UBND thành phố thành phố thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Y tế;

- Bà Nguyễn Thu Thủy, chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch thành phố thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực của Phòng Tài chính - Kế hoạch;

- Ông Vũ Tuấn Anh, chuyên viên Phòng Kinh tế thành phố thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực của Phòng Kinh tế;

- Bà Phạm Thị Hồng Liễu, Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố; thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Ông Nguyễn Văn Thuận, Chuyên viên Phòng Nội vụ thành phố; thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực của Phòng Nội vụ;

- Bà Nguyễn Thị Hạnh, Chuyên viên Giáo dục - Đào tạo thành phố; thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực của Phòng Giáo dục - Đào tạo thành phố;

- Ông Nguyễn Xuân Hữu, Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thành phố.

## **2. Nhiệm vụ của công chức trực tại Bộ phận Một cửa**

- Hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính; tiếp nhận hồ sơ; giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính; trả kết quả; thu phí, lệ phí (nếu có) đối với các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực của phòng, đơn vị được giao.

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn khác do thủ trưởng cơ quan công chức đang công tác phân công.

## **3. Thời gian làm việc tại Bộ phận Một cửa**

Trong giờ hành chính các ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần và chịu sự quản lý của Trưởng Bộ phận (trừ các ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ 01/01/2024 và thay thế Quyết định số 908/QĐ-UBND ngày 02/10/2023 của Chủ tịch UBND thành phố về phê duyệt phương án nhân sự Bộ phận một cửa thành phố.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố; Trưởng các phòng: Nội vụ, Tài chính - Kế hoạch, Văn hóa và Thông tin, Tư pháp, Kinh tế, Lao động - Thương binh và Xã hội, Tài nguyên và Môi trường; Quản lý đô thị, Giáo dục - Đào tạo, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thành phố, các cơ quan, đơn vị liên quan và các ông, bà có tên tại Điều 1 căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Chủ tịch, các PCT UBND TP;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, somewhat abstract shape with a loop and a horizontal line extending to the right.

**Doãn Quốc Hoàn**



Số: 60/TTr -VP

TP. Hưng Yên, ngày 27 tháng 12 năm 2023

## **TỜ TRÌNH**

### **Về việc phê duyệt phương án nhân sự Bộ phận Một cửa thành phố**

Kính gửi: Chủ tịch UBND thành phố Hưng Yên.

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết các thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Căn cứ Công văn số 949/PGD&ĐT ngày 26/12/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Hưng Yên về việc cử cán bộ, công chức trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thành phố.

Nhằm nâng cao hơn nữa chất lượng giải quyết các thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong thời gian tới; Văn phòng HĐND - UBND thành phố kính trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định phê duyệt phương án nhân sự Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông (*sau đây gọi tắt là Bộ phận Một cửa*) tại UBND thành phố Hưng Yên như sau:

#### **1. Nhân sự chính thức:**

- Bà Nguyễn Thị Thu Hiền, Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố - Trưởng bộ phận;

- Bà Phan Thị Việt Hà, Phó trưởng phòng Tư pháp thành phố; thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực của Phòng Tư pháp;

- Bà Đỗ Thị Thanh Hoa, chuyên viên phòng Quản lý đô thị thành phố; thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực của Phòng Quản lý đô thị;

- Bà Nguyễn Hoàng Hạnh, chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin thành phố thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực của Phòng Văn hóa và Thông tin;

- Bà Vũ Thị Mai Anh, chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố; thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực của Phòng Tài nguyên và Môi trường;

- Bà Phan Thị Kim Oanh, nhân viên Văn phòng HĐND-UBND thành phố thành phố thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Y tế;

- Bà Nguyễn Thu Thủy, chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch thành phố thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực của Phòng Tài chính - Kế hoạch;

- Ông Vũ Tuấn Anh, chuyên viên Phòng Kinh tế thành phố thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực của Phòng Kinh tế;

- Bà Phạm Thị Hồng Liễu, Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố; thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Ông Nguyễn Văn Thuận, Chuyên viên Phòng Nội vụ thành phố; thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực của Phòng Nội vụ;

- Bà Nguyễn Thị Hạnh, Chuyên viên Giáo dục - Đào tạo thành phố; thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực của Phòng Giáo dục - Đào tạo thành phố;

- Ông Nguyễn Xuân Hữu, Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thành phố.

## **2. Nhiệm vụ của công chức Bộ phận Một cửa**

- Hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính; tiếp nhận hồ sơ; giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính; trả kết quả; thu phí, lệ phí (nếu có) đối với các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực của phòng được giao.

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn khác do Trưởng phòng phân công.

## **3. Thời gian làm việc tại Bộ phận Một cửa**

Trong giờ hành chính các ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định).

### **Nơi nhận:**

- Chủ tịch, các PCT UBND TP;
- Văn phòng HĐND và UBND TP;
- Lưu: VT.

**PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG  
ĐIỀU HÀNH**



**Nguyễn Thị Thu Hiền**