

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc thành lập Ban Chỉ đạo hỗ trợ giải quyết Thủ tục hành chính
đối với các đối tượng yếu thế trên địa bàn xã Bằng Mạc năm 2026**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BẰNG MẠC

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

*Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 16/4/2020 của Chính phủ về
thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;*

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

*Căn cứ Nghị quyết số 131/NQ-CP ngày 06/10/2022 của Chính phủ về đẩy
mạnh cải cách thủ tục hành chính và hiện đại hóa phương thức chỉ đạo, điều
hành phục vụ người dân, doanh nghiệp;*

*Căn cứ Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính
phủ phê duyệt Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông
trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Kế hoạch số 21/KH-UBND ngày 27/01/2026 của UBND xã Bằng
Mạc về thực hiện hỗ trợ giải quyết thủ tục hành chính cho các đối tượng người
yếu thế trên địa bàn xã Bằng Mạc năm 2026;*

Theo đề nghị của Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã Bằng Mạc,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban Chỉ đạo hỗ trợ giải quyết thủ tục hành chính cho
các đối tượng người yếu thế trên địa bàn xã Bằng Mạc năm 2026 (sau đây gọi tắt
là Ban Chỉ đạo), gồm **11** ông, bà có tên sau:

1. Ông Hoàng Văn Dương, Phó Chủ tịch UBND xã, Trưởng Ban Chỉ đạo;
2. Bà Triệu Thị Điệp, Giám đốc Trung tâm Phục vụ Hành chính công,
Phó Trưởng Ban Chỉ đạo;
3. Bà Hoàng Thị Mỹ Lệ, Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ Hành chính
công - Phó Trưởng Ban Chỉ đạo Thường trực;
4. Bà Lô Thị Thu Hà, Chuyên viên Trung tâm Phục vụ Hành chính công,
Thư ký Ban Chỉ đạo;
5. Ông Hoàng Trọng Thủy, Chuyên viên Trung tâm Phục vụ Hành chính
công, thành viên Ban Chỉ đạo;

6. Bà Hoàng Thị Lương, Phó Trưởng Phòng Văn hoá – xã hội xã, thành viên Ban Chỉ đạo;

7. Ông Hoàng Mạnh Cường, Phó Trưởng Phòng Kinh tế xã, thành viên Ban Chỉ đạo;

8. Ông Vi Lưu An, Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, thành viên Ban Chỉ đạo;

9. Ông Nguyễn Thanh Sơn, Phó Trưởng Công an xã, thành viên Ban Chỉ đạo;

10. Ông Phùng Văn Hưng, Phó Chỉ huy trưởng BCH Quân sự xã, thành viên Ban Chỉ đạo;

11. Ông Hoàng Văn Xuyên, Giám đốc Trạm Y tế xã, thành viên Ban Chỉ đạo.

Điều 2. Nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo

Ban Chỉ đạo là đầu mối tham mưu cho UBND xã tổ chức triển khai các hoạt động hỗ trợ giải quyết thủ tục hành chính cho người yếu thế trên địa bàn; xây dựng kế hoạch, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện.

a) Đối với các phòng, bộ phận chuyên môn và đơn vị sự nghiệp thuộc xã:

- Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã là cơ quan thường trực, chủ trì tiếp nhận, hướng dẫn, hỗ trợ và giải quyết thủ tục hành chính; tổng hợp tình hình, báo cáo Ban Chỉ đạo theo quy định.

- Công chức các lĩnh vực Văn hóa – Xã hội, Kinh tế, Tư pháp và các bộ phận chuyên môn có liên quan phối hợp rà soát đối tượng, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, tham mưu giải quyết thủ tục hành chính theo lĩnh vực phụ trách.

- Trạm Y tế xã, các trường học và đơn vị liên quan phối hợp cung cấp thông tin, xác nhận, hỗ trợ theo yêu cầu của từng thủ tục hành chính.

b) Đối với các thôn:

- Ban Chi ủy, Trưởng thôn, Ban Công tác Mặt trận và các đoàn thể thôn có trách nhiệm tuyên truyền, rà soát, lập danh sách đối tượng yếu thế có nhu cầu hỗ trợ; phối hợp với thành viên Ban Chỉ đạo phụ trách địa bàn để triển khai thực hiện.

- Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo UBND xã (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công) về tình hình, kết quả thực hiện; kịp thời phản ánh khó khăn, vướng mắc để xem xét, giải quyết.

Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên Ban Chỉ đạo do Trưởng Ban Chỉ đạo phân công.

Điều 3. Quyền hạn của Ban Chỉ đạo

Để thực hiện tốt các nhiệm vụ quy định tại Điều 2 Quyết định này, Ban Chỉ đạo có các quyền hạn sau:

1. Được yêu cầu các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, các thôn trên địa bàn xã, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, số liệu cần thiết phục vụ công tác hỗ trợ giải quyết thủ tục hành chính cho các đối tượng người yếu thế theo quy định;

2. Được mời đại diện các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, Trưởng thôn, thành viên Tổ công nghệ số cộng đồng và các tổ chức, cá nhân có liên quan tham gia các cuộc họp, hoạt động của Ban Chỉ đạo khi cần thiết để phối hợp triển khai nhiệm vụ;

3. Tổ chức hoặc tham mưu Trưởng Ban Chỉ đạo tổ chức các đợt kiểm tra, khảo sát, đôn đốc việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ hỗ trợ giải quyết thủ tục hành chính cho người yếu thế tại các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, các thôn trên địa bàn xã theo kế hoạch hoặc khi có yêu cầu;

4. Đề xuất Trưởng Ban Chỉ đạo biểu dương, khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác hỗ trợ giải quyết thủ tục hành chính cho người yếu thế; kiến nghị chấn chỉnh, xử lý đối với các trường hợp thực hiện chưa nghiêm hoặc không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo quy định;

5. Trưởng Ban Chỉ đạo được ký các văn bản thuộc thẩm quyền để chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo; các Phó Trưởng Ban được ký các văn bản theo phân công, ủy quyền của Trưởng Ban Chỉ đạo;

6. Tham mưu giúp việc cho Ủy ban nhân dân xã trong việc tổng hợp, báo cáo kết quả hỗ trợ giải quyết thủ tục hành chính cho người yếu thế; đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ, mức độ hài lòng của người dân đối với việc giải quyết Thủ tục hành chính trên địa bàn xã theo quy định.

Điều 4. Chế độ làm việc của Ban Chỉ đạo

1. Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm; thành viên Ban Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Ban Chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

2. Trưởng Ban Chỉ đạo chịu trách nhiệm chỉ đạo chung các hoạt động của Ban Chỉ đạo; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Trưởng Ban và các thành viên Ban Chỉ đạo; quyết định triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Ban Chỉ đạo;

3. Các Phó Trưởng Ban Chỉ đạo giúp Trưởng Ban Chỉ đạo chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực, địa bàn theo phân công; thay mặt Trưởng Ban Chỉ đạo điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo khi được ủy quyền;

4. Các thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm chủ động phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan; thường xuyên nắm tình hình, kịp thời báo cáo kết quả, khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ về Trưởng Ban Chỉ đạo;

5. Ban Chỉ đạo họp định kỳ hoặc đột xuất khi cần thiết, để đánh giá tình hình, kết quả thực hiện công tác hỗ trợ giải quyết thủ tục hành chính cho các đối tượng người yếu thế; nội dung, thời gian, thành phần họp do Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định;

6. Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã là cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo, có trách nhiệm tham mưu, tổng hợp, giúp Ban Chỉ đạo tổ chức triển khai các nhiệm vụ; chuẩn bị nội dung, tài liệu, điều kiện cần thiết phục vụ các cuộc họp, hoạt động của Ban Chỉ đạo; tổng hợp, báo cáo theo quy định;

7. Kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo được bảo đảm từ nguồn ngân sách nhà nước theo phân cấp hiện hành và các nguồn hợp pháp khác (nếu có), thực hiện theo quy định của pháp luật;

8. Ban Chỉ đạo sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân xã đối với các văn bản thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; Trưởng các Phòng: Văn hóa – Xã hội, Kinh tế; Giám đốc Trung tâm phục vụ Hành chính công xã; thủ trưởng các đơn vị có liên quan và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Thường trực Đảng ủy xã (B/c);
- Chủ tịch, PCT UBND (B/c);
- Văn phòng HĐND và UBND xã (T/h);
- Các Phòng, đơn vị thuộc xã (T/h);
- Các thôn, Tổ CNSCĐ trên địa bàn xã (T/h);
- Trang TTĐT xã (Đăng tải);
- Lưu: VT, TTPVHCC (HTML).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Long Minh Tùng