

Số: /TB-UBND

Thanh Xá, ngày tháng 07 năm 2023

THÔNG BÁO

**Về việc phân công thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận
tiếp nhận và trả kết quả xã Thanh Xá**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 thủ tục hành chính; Nghị định số 45/NĐ-CP ngày 08/04/2020 của Chính Phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

Căn cứ Quyết định số 106/QĐ-UBND ngày 25 tháng 07 năm 2023 của UBND xã về việc kiện toàn Bộ phận một cửa xã,

UBND xã phân công nhiệm vụ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã Thanh Xá như sau:

1. Bà Nguyễn Thị Thúy - Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND xã- Trưởng Bộ phận.

Phụ trách chung, điều hành toàn bộ các hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, UBND xã trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình phụ trách.

2. Ông Cao Văn Cường- Phó Chủ tịch UBND xã- Phó Trưởng Bộ phận

Giúp Chủ tịch UBND xã trực tiếp điều hành mọi hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả một cửa. Tổ chức triển khai việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của tổ chức, cá nhân tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo đúng quy định.

Kiểm tra việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và việc giải quyết hồ sơ của các bộ phận chuyên môn, rà soát đánh giá tình hình, báo cáo định kỳ, rút kinh nghiệm, đề xuất kiến nghị vướng mắc khó khăn phát sinh trong quá trình thực hiện.

Hàng Quý họp nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, người lao động hợp đồng làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả một cửa theo quy định.

3. Bà Quách Thị Khánh Trang - Công chức Văn phòng thống kê

Làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính, đầu mối tiếp nhận kiến nghị phản ánh về quy định hành chính.

Thu, nộp phí, lệ phí đúng theo quy định của pháp luật: Thu phí, lệ phí (nếu có) hồ sơ hành chính các lĩnh vực: Lao động thương binh & xã hội, Văn hóa - thông tin, Giáo dục - đào tạo, Nội vụ, Tài chính, Địa chính xây dựng- môi trường, nông nghiệp, giao thông thủy lợi, các TTHC lĩnh vực Chứng thực, hộ tịch và các giấy tờ xác nhận khác...

Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính các lĩnh vực: Đất đai, môi trường, Nông nghiệp- giao thông - thủy lợi, PCTT và thành lập, hoạt động của Tổ Hợp tác xã chuyển đổi đồng chí Cao Việt Tiến- Địa chính XD-MT, NN& GTTL giải quyết

Tiếp nhận, trả hồ sơ thủ tục hành chính lĩnh vực: Quản lý giá công sản; lĩnh vực bảo hiểm, lĩnh vực chính sách thuế...chuyển cho đồng chí Quách Thị Mai Loan - Cán bộ Tài chính kế toán giải quyết.

Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, thẩm định tính hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

Chuyển giao hồ sơ yêu cầu giải quyết TTHC của tổ chức, công dân đến bộ phận chuyên môn có liên quan để giải quyết theo đúng thẩm quyền.

Đề xuất kịp thời với Trưởng bộ phận về các vướng mắc, khắc phục tồn tại, giải pháp cải cách thủ tục hành chính hiệu quả.

Phối hợp với các công chức chuyên môn tuyên truyền, hướng dẫn tổ chức, cá nhân lập tài khoản và nộp hồ sơ trực tuyến dịch vụ công một phần và toàn trình, tuyên truyền thanh toán phí lệ phí trực tuyến khi thực hiện TTHC

Đôn đốc công chức làm nhiệm vụ giải quyết TTHC thực hiện tiếp nhận giải quyết TTHC dịch vụ công một phần và toàn trình; thực hiện việc số hóa đầy đủ thành phần hồ sơ và kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định; xin phiếu đánh giá sau khi giải quyết thủ tục hành chính. Định kỳ hàng tuần tổng hợp báo cáo Trưởng bộ phận kết quả số hóa hồ sơ và kết quả tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính tại bộ phận một cửa

Duy trì việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 tại bộ phận.

Thực hiện việc ghi sổ nhật ký của bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Theo dõi các phản ánh, kiến nghị của công dân và các kiến nghị từ sổ ghi nhật ký tại bộ phận.

Thực hiện việc ghi sổ ban hành thư xin lỗi theo quy định.

Tham mưu đề xuất lãnh đạo UBND xã ban hành thư cảm ơn tổ chức, cá nhân có ý kiến đóng góp, phản ánh có tính chất xây dựng theo quy định.

Thực hiện nhiệm vụ mở hòm thư góp ý tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC trên địa bàn xã Thanh Xá theo quy định. Lưu trữ hệ thống văn bản pháp lý hiện hành đảm bảo hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC.

Tổng hợp báo cáo định kỳ quý, năm và đột xuất với lãnh đạo UBND xã về kết quả công tác tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định.

In sổ nhật ký từ phần mềm theo quy định, lưu giữ hồ sơ tài liệu thông tin theo quy định của pháp luật và bằng công nghệ thông tin trên máy tính.

Phối hợp với các đoàn thể chính trị xã hội tuyên truyền, hướng dẫn công dân thực hiện thủ tục hành chính trên dịch vụ công trực tuyến

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng bộ phận và Phó trưởng bộ phận phân công.

4. Ông Nguyễn Văn Cường: Cán bộ Tư pháp - Hộ tịch

Chịu trách nhiệm trước đồng chí Chủ tịch, Phó chủ tịch phụ trách, đồng thời chịu trách nhiệm về chuyên môn, nghiệp vụ với Phòng Tư pháp huyện.

Tiếp nhận, trả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực hộ tịch; lĩnh vực chứng thực; lĩnh vực phổ biến giáo dục pháp luật; lĩnh vực nuôi con nuôi; lĩnh vực bồi thường nhà nước; các giấy tờ xác nhận khác và các thủ tục hành chính thuộc ngành dọc...

Tiếp nhận, trả hồ sơ và giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực: Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, giải quyết đơn thư, phòng chống tham nhũng chuyển đồng chí Quách Thị Oanh, công chức Văn phòng- thống kê (VP Đảng ủy- nội vụ) giải quyết.

Tuyên truyền, hướng dẫn công dân lập tài khoản và nộp hồ sơ trực tuyến dịch vụ công một phần và toàn trình; hướng dẫn công dân thanh toán phí, lệ phí trực tuyến khi thực hiện TTHC

Thực hiện việc số hóa đầy đủ thành phần hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC theo quy định.

Có quyền yêu cầu các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp giấy tờ, thông tin cần thiết cho việc thực hiện số hóa và xác minh tính hợp pháp của các giấy tờ, văn bản được yêu cầu chứng thực.

Lập biên bản tạm giữ giấy tờ, văn bản có dấu hiệu giả mạo, phối hợp cơ quan Nhà nước có thẩm quyền trong việc xử lý các trường hợp sử dụng giấy tờ giả mạo.

Trực tiếp ban hành văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân theo quy định nếu đề hồ sơ giải quyết quá hạn và các sai phạm khác...

Duy trì việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 tại bộ phận. Thường xuyên rà soát, cập nhật bổ sung các quy trình ISO thuộc lĩnh vực phụ trách, phù hợp với Quyết định công bố TTHC của UBND tỉnh Hải Dương và loại khỏi hệ thống các thủ tục hành chính, văn bản liên quan đã hết hiệu lực.

In sổ nhật ký chứng thực từ phần mềm theo quy định, lưu giữ hồ sơ, tài liệu, thông tin theo quy định của pháp luật và bằng công nghệ thông tin trên máy tính

Lưu giữ hồ sơ, tài liệu, thông tin theo quy định của pháp luật.

Trực tiếp quản lý sổ, biểu mẫu hộ tịch, các dấu chứng thực (chứng thực bản sao đúng với bản chính, sổ chứng thực chữ ký và một số loại sổ khác thuộc

nghiệp vụ chứng thực). Thực hiện niêm yết công khai các thủ tục hành chính theo quy định

Thực hiện rà soát, đơn giản hóa TTHC và báo cáo định kỳ theo quý, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của cấp trên.

Chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo hàng tháng, quý, năm về công tác tư pháp-hộ tịch.

Thu nộp phí, lệ phí đúng quy định các thủ tục hành chính bằng tài khoản phân quyền thu phí biên lai điện tử khi công chức Văn phòng- Thống kê đi thực hiện nhiệm vụ khác ngoài bộ phận một cửa.

Phối hợp với các đoàn thể chính trị xã hội tuyên truyền, hướng dẫn công dân thực hiện thủ tục hành chính trên dịch vụ công trực tuyến

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng bộ phận phân công.

5. Ông Nguyễn Văn Tỉnh- Công chức Văn hóa xã hội (phụ trách Lao động TBXH)

Chịu trách nhiệm trước đồng chí Chủ tịch, Phó chủ tịch phụ trách, đồng thời chịu trách nhiệm về chuyên môn, nghiệp vụ với Phòng LĐTBXH huyện.

Tiếp nhận, trả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực: Người có công; Phòng chống tệ nạn xã hội; Bảo trợ xã hội; lĩnh vực trẻ em, các giấy tờ xác nhận khác và các thủ tục hành chính thuộc ngành dọc...

Tiếp nhận các thủ tục hành chính lĩnh vực Quốc phòng giải quyết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển đồng chí Mạc Đức Chinh- Chỉ huy trưởng quân sự xã giải quyết.

Tuyên truyền, hướng dẫn công dân lập tài khoản và nộp hồ sơ trực tuyến dịch vụ công một phần và toàn trình

Thực hiện việc số hóa đầy đủ thành phần hồ sơ và kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định

Có quyền yêu cầu các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, giấy tờ cần thiết cho việc số hóa hồ sơ và xác minh tính hợp pháp của các giấy tờ, văn bản thực hiện giải quyết thủ tục hành chính.

Lập biên bản tạm giữ giấy tờ, văn bản có dấu hiệu giả mạo, phối hợp cơ quan Nhà nước có thẩm quyền trong việc xử lý các trường hợp sử dụng giấy tờ giả mạo.

Trực tiếp ban hành văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân theo quy định nếu đề hồ sơ giải quyết quá hạn và các sai phạm khác...

Duy trì việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 tại bộ phận. Thường xuyên rà soát, cập nhật bổ sung các quy trình ISO thuộc lĩnh vực phụ trách, phù hợp với Quyết định công bố TTHC của UBND tỉnh Hải Dương và loại khỏi hệ thống các thủ tục hành chính, văn bản liên quan đã hết hiệu lực.

In sổ nhật ký từ phần mềm theo quy định, lưu giữ hồ sơ, tài liệu, thông tin theo quy định của pháp luật và bằng công nghệ thông tin trên máy tính

Lưu giữ hồ sơ, tài liệu, thông tin theo quy định của pháp luật.

Trực tiếp quản lý các loại sổ, các biểu mẫu thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách, thực hiện niêm yết công khai các thủ tục hành chính theo quy định

Thực hiện rà soát, đơn giản hóa TTHC và báo cáo định kỳ theo quý, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của cấp trên.

Chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo hàng tháng, quý, năm về các lĩnh vực công tác

Phối hợp với các đoàn thể chính trị xã hội tuyên truyền, hướng dẫn công dân thực hiện thủ tục hành chính trên dịch vụ công trực tuyến

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng bộ phận và Phó trưởng bộ phận phân công.

6. Ông Nguyễn Văn Mười- Công chức Văn hóa xã hội

Chịu trách nhiệm trước đồng chí Chủ tịch, Phó chủ tịch phụ trách, đồng thời chịu trách nhiệm về chuyên môn, nghiệp vụ với Phòng Văn hóa thông tin huyện.

Tiếp nhận và trả hồ sơ lĩnh vực: Văn hóa, Thể dục- thể thao, Thư viện, Giáo dục, Tôn giáo và lĩnh vực Dân số sức khỏe sinh sản... các giấy tờ xác nhận khác thuộc lĩnh vực được giao

Tiếp nhận TTHC lĩnh vực thi đua khen thưởng chuyển đồng chí Quách Thị Oanh- Công chức Văn phòng - thống kê (VP Đảng ủy- Nội vụ) giải quyết

Tuyên truyền, hướng dẫn, hỗ trợ công dân lập tài khoản và nộp hồ sơ trực tuyến dịch vụ công một phần và toàn trình Thực hiện đầy đủ việc số hóa thành phần hồ sơ và số hóa kết quả giải quyết TTHC theo quy định.

Phụ trách mảng công nghệ thông tin. Phối hợp với các công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả một cửa Scan các văn bản để thực hiện số hóa.

Trực tiếp ban hành văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân theo quy định nếu để hồ sơ giải quyết quá hạn và các sai phạm khác...

Duy trì việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 tại bộ phận. Thường xuyên rà soát, cập nhật bổ sung các quy trình ISO thuộc lĩnh vực phụ trách, phù hợp với Quyết định công bố TTHC của UBND tỉnh Hải Dương và loại khỏi hệ thống các thủ tục hành chính, văn bản liên quan đã hết hiệu lực.

In sổ nhật ký từ phần mềm theo quy định, lưu giữ hồ sơ, tài liệu, thông tin theo quy định của pháp luật và bằng công nghệ thông tin trên máy tính

Lưu giữ hồ sơ, tài liệu, thông tin theo quy định của pháp luật.

Trực tiếp quản lý các loại sổ, các biểu mẫu thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách

Thực hiện rà soát, đơn giản hóa TTHC và báo cáo định kỳ theo quý, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của cấp trên.

Chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo hàng tháng, quý, năm về các lĩnh vực công tác

Phối hợp với các đoàn thể chính trị xã hội tuyên truyền, hướng dẫn công dân thực hiện thủ tục hành chính trên dịch vụ công trực tuyến

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng bộ phận, Phó trưởng bộ phận phân công.

7. Các công chức chuyên môn UBND xã căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, tiếp nhận các thủ tục hành chính từ công dân và từ bộ phận một cửa chuyển giao để giải quyết theo trình tự, nội dung thủ tục quy định và chuyển lại bộ phận một cửa để trả kết quả cho công dân.

Chịu trách nhiệm trước đồng chí chủ tịch UBND, đồng chí Phó chủ tịch UBND, đồng thời chịu trách nhiệm về chuyên môn, nghiệp vụ với ngành dọc cấp trên.

Thực hiện rà soát, đơn giản hóa TTHC, cập nhật kịp thời các thủ tục mới được công bố và niêm yết theo quy định. Duy trì việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 tại bộ phận. Thường xuyên rà soát, cập nhật bổ sung các quy trình ISO thuộc lĩnh vực phụ trách, phù hợp với Quyết định công bố TTHC của UBND tỉnh Hải Dương và loại khỏi hệ thống các thủ tục hành chính, văn bản liên quan đã hết hiệu lực.

Trực tiếp quản lý các loại sổ, các biểu mẫu thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách. Lưu giữ hồ sơ, tài liệu, thông tin theo quy định của pháp luật.

Trực tiếp ban hành văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân theo quy định nếu đề hồ sơ giải quyết quá hạn và các sai phạm khác...

Các cán bộ, công chức, lao động hợp đồng làm việc tại bộ phận "Một cửa", ngoài nhiệm vụ được phân công, có trách nhiệm phối hợp với các thành viên trong bộ phận, các bộ phận chuyên môn để giải quyết công việc nhanh gọn, tránh gây phiền hà cho tổ chức, công dân; nghiêm túc chấp hành sự phân công, điều động của lãnh đạo.

Trên đây là Thông báo phân công nhiệm vụ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND xã Thanh Xá và thay thế Thông báo số 08/TB-UBND ngày 01/3/2023. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc đề nghị tổ chức, cá nhân phản ánh về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (*qua đồng chí Cao Văn Cường, Phó Chủ tịch UBND xã*) để xem xét giải quyết, trả lời.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- TT Đảng ủy- HĐND xã;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã;
- TT UBMTTQ xã, các đoàn thể;
- Công chức, HĐ chức danh công chức;
- Các thôn;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Thúy