

Số: /TB-VP

Hà Quảng, ngày tháng 8 năm 2021

THÔNG BÁO

**Phân công nhiệm vụ và lịch trực giải quyết thủ tục hành chính
tại tổ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện
tại Thị trấn Thông Nông, huyện Hà Quảng**

Thực hiện Quyết định số 2059 /QĐ-UBND ngày 09 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân (UBND) huyện Hà Quảng về việc phân công Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả quyết thủ tục hành chính cấp huyện tại Thị trấn Thông Nông.

Tổ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) cấp huyện thực hiện phân công nhiệm vụ và thông báo lịch trực giải quyết thủ tục hành chính của tổ tiếp nhận hồ sơ tại Thị trấn Thông Nông như sau:

I. NHIỆM VỤ CHUNG VÀ QUYỀN HẠN TỔ TIẾP NHẬN HỒ SƠ GIẢI QUYẾT TTHC

1. Nhiệm vụ chung:

a) Công khai đầy đủ, kịp thời bằng văn bản danh mục thủ tục hành chính được thực hiện tại tổ tiếp nhận hồ sơ Thị trấn Thông Nông,

b) Hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính; tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính; giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định;

c) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết, trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân; hỗ trợ tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4;

đ) Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân đối với cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan có thẩm quyền liên quan đến việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, chuyển hồ sơ giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền về các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến tổ chức, cá nhân;

e) Mọi thành viên của tổ có trách nhiệm quản lý, vận hành trụ sở làm việc của tổ, trang thiết bị, máy móc, phần mềm ứng dụng, hệ thống mạng của tổ.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật.

2. Quyền hạn:

a) Đề nghị cơ quan, đơn vị, các nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính;

b) Từ chối tiếp nhận các hồ sơ chưa đúng quy định; chủ trì theo dõi, giám sát, đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; yêu cầu các cơ quan có thẩm quyền thông tin về việc tiếp nhận và tiến độ giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; đôn đốc các cơ quan, đơn vị tham gia Bộ phận Một cửa xử lý hồ sơ đến hoặc quá thời hạn giải quyết;

c) Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức do các cơ quan có thẩm quyền cử đến công tác tại tổ tiếp nhận hồ sơ, giải quyết TTHC về việc chấp hành thời gian lao động, các quy định của pháp luật về chế độ công vụ, quy chế văn hóa công sở, nội quy của cơ quan;

d) Đề xuất việc đổi mới, cải tiến, nâng cao chất lượng phục vụ, thực hiện công vụ đúng thời hạn, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân đến thực hiện TTHC; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính của tổ và của cả bộ phận một cửa cấp huyện;

e) Thực hiện các quyền hạn khác được giao theo quy định của pháp luật

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA CÁC THÀNH VIÊN

1. Ông: Hoàng Xuân Thùy, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính huyện - Tổ trưởng. Số điện thoại: 0983 648 228.

Phối hợp với Lãnh đạo UBND Thị trấn Thông Nông, thành viên của tổ quản lý, vận hành trụ sở, trang thiết bị, máy móc, phần mềm ứng dụng, hệ thống mạng của tổ Tiếp nhận và Trả kết quả.

Lãnh đạo, điều hành chung các lĩnh vực hoạt động của tổ tiếp nhận hồ sơ và giải quyết TTHC tại Thị trấn Thông Nông.

2. Ông: Hà Lục Đông, Công chức Phòng Tư Pháp huyện - Thành viên.

Điện thoại: 0833404002.

Trực tiếp hướng dẫn, thực hiện công tác tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực của Phòng Tư Pháp.

Có trách nhiệm trực tiếp theo dõi hoạt động của tổ tại thị trấn Thông Nông, thường xuyên báo cáo đồng chí trưởng bộ phận về tình hình hoạt động của tổ.

3. Ông: Nông Ngọc Long - Công chức Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện - Thành viên. Điện thoại: 0973 101 577.

Trực tiếp hướng dẫn, thực hiện công tác tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực:

- Lĩnh vực lưu thông hàng hóa trong nước;
- Lĩnh vực Quy hoạch xây dựng, kiến trúc;
- Lĩnh vực quản lý xây dựng;
- Thực hiện công tác thu phí theo quy định.

4. Bà: Ma Thị Tuyền- Công chức Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện - Thành viên.

Điện thoại: 0838 171 985

Trực tiếp hướng dẫn, thực hiện công tác tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực:

- Lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh;
- Thành lập và hoạt động của hợp tác xã;
- Thực hiện công tác thu phí theo quy định.

5. Ông: Hoàng Thành Nhân - Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai - Thành viên.

Điện thoại: 0916 081 339

Trực tiếp hướng dẫn, thực hiện công tác tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực đất đai.

6. Bà: Nông Thị Dung - Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường - Thành viên.

Điện thoại: 0943 227 461

Trực tiếp hướng dẫn, thực hiện công tác tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực ngành phụ trách.

7. Đại diện Công an huyện Hà Quảng - Thành viên.

- Trực tiếp hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính căn cước công dân.

- Thực hiện công tác thu phí theo quy định.

III. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI TỔ

1. Tiếp nhận hồ sơ

a) Khi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân. Công chức, viên chức có trách nhiệm kiểm tra các loại giấy tờ cần thiết của từng loại hồ sơ, hướng dẫn đầy đủ, yêu cầu bổ sung (nếu thiếu). Trường hợp hồ sơ đã đúng nội dung và đủ số lượng các loại giấy tờ theo quy định thì nhận hồ sơ, viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;

b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cập nhật dữ liệu hồ sơ vào hệ thống của huyện, ghi chép vào sổ theo dõi công việc.

2. Chuyển hồ sơ:

Tổ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển các hồ sơ đã nhận đến đầu mỗi bộ phận tại Trụ sở UBND huyện, đến các phòng ban chuyên môn theo đúng thời gian, đồng thời báo cáo ngay cho lãnh đạo phòng chuyên môn giải quyết.

3. Giải quyết hồ sơ của các phòng ban chuyên môn huyện:

Lãnh đạo các phòng, ban chuyên môn phân công cán bộ có trách nhiệm thẩm tra, xác minh trước khi trình lãnh đạo giải quyết hồ sơ.

4. Giao trả kết quả giải quyết hồ sơ:

a) Công chức, viên chức trực có trách nhiệm bàn giao kết quả giải quyết TTHC theo thời hạn quy định. Người nhận hồ sơ phải ký nhận vào sổ theo dõi hồ sơ của phòng ban chuyên môn huyện.

b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện thu phí, lệ phí, thuế trước bạ (theo quy định hiện hành) và trả hồ sơ đã giải quyết xong cho tổ chức, cá nhân theo phiếu hẹn; cập nhật dữ liệu hồ sơ vào phần mềm giải quyết công việc, ghi chép vào sổ theo dõi công việc.

5. Trả kết quả qua dịch vụ Bưu chính công ích:

a) Khi tổ chức, cá nhân đồng ý, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện sẽ trả kết quả qua đường Bưu điện đến tổ chức, cá nhân.

b) Thời gian trả kết quả và chuyển phát: Từ thứ 2 đến thứ 6 hằng tuần. Thời gian chuyển phát được tính từ khi nhân viên Bưu điện nhận hồ sơ đối với những hồ sơ đã có kết quả.

IV. LỊCH TRỰC TẠI TỔ TIẾP NHẬN HỒ SƠ, TRẢ KẾT QUẢ TTHC TẠI THỊ TRẤN THÔNG NÔNG:

STT	Ngày trực	Lĩnh vực trực tiếp thực hiện	Người trực
1	Thứ 2	TTHC: Văn phòng đăng ký Đất đai, Phòng Tài chính- Kế hoạch	Hoàng Thành Nhân Ma Thị Tuyến
2	Thứ 3	TTHC: Phòng Tư pháp, Công an huyện	Hà Lục Đông Công an huyện
3	Thứ 4	TTHC: Phòng Tài nguyên và Môi trường, Phòng Kinh tế và Hạ tầng	Nông Thị Dung Nông Ngọc Long
4	Thứ 5	TTHC: Công an huyện, Phòng Tài chính- Kế hoạch	Công an huyện Ma Thị Tuyến
5	Thứ 6	TTHC: Phòng Kinh tế và Hạ tầng, Văn phòng đăng ký Đất đai	Nông Ngọc Long Hoàng Thành Nhân

Lưu ý: Tùy theo tình hình đột xuất công việc. Đối với các thủ tục hành chính không đúng lịch trực, công chức, viên chức được phân công trực ngày hôm đó chủ động hướng dẫn hỗ trợ người dân nộp hồ sơ qua room meeting hoặc kết nối qua zalo để tạo điều kiện thuận lợi nhất cho người dân trao đổi với cơ quan chuyên môn.

V. ĐỊA ĐIỂM:

Tại Tổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC (Tầng 1 - Trụ sở Ủy ban nhân dân Thị trấn Thông Nông, huyện Hà Quảng, tỉnh Cao Bằng)

Tổ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện trân trọng thông báo đến các công dân, các tổ chức, các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện được biết và liên hệ triển khai thực hiện công việc./.

Nơi nhận:

- Thường trực Huyện ủy (b/c);
- Thường trực HĐND (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện (b/c);
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện;
- Công an huyện;
- Trung tâm Văn hóa và Truyền Thông;
- UBND các xã, thị trấn;
- Trang Thông tin điện tử huyện;
- Thành viên Tổ;
- Lưu: VT.

TỔ TRƯỞNG

PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG
Hoàng Xuân Thù