|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN****XÃ SƠN LÂM**Số: 30/TB-UBND | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Sơn Lâm, ngày 10 tháng 11 năm 2021* |

**THÔNG BÁO**

**Danh sách và Phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức**

**Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC xã Sơn Lâm**

Căn cứ Nghị định số 61/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;

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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-61-2018-nd-cp-co-che-mot-cua-mot-cua-lien-thong-trong-giai-quyet-thu-tuc-hanh-chinh-357427.aspx) 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;

Căn cứ Quyết định số 140/QĐ-UBND ngày 28/08/2021 của UBND xã Sơn Lâm về việc kiện toàn Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp xã;

Theo đề nghị của Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC, UBND xã Sơn Lâm phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND xã Sơn Lâm như sau:

**1. Ông Trần Quỳnh, Chủ tịch UBND xã - Trưởng bộ phận**

Chỉ đạo chung, lãnh đạo quản lý điều hành toàn bộ các hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND xã Sơn Lâm theo đúng quy định.

Triển khai chỉ đạo, điều hành việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của các tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã.

Chủ trì các cuộc họp nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã. Kiểm tra việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của bộ phận một cửa và việc giải quyết TTHC của các bộ phận chuyên môn theo quy định.

**2. Ông Hồ Tú Sỹ, Phó Chủ tịch UBND xã - Phó bộ phận**

Có trách nhiệm giúp đồng chí Trưởng bộ phận phụcchung về điều hành các hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã.

Đôn đốc chỉ đạo công tác Thủ tục hành chính các thành viên tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả một cửa, một cửa liên thông. Báo cáo về tình hình hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã với Trưởng bộ phận, đề xuất kịp thời với Trưởng bộ phận về các vướng mắc, tồn tại, biện pháp khắc phục và giải pháp thực hiện cải cách thủ tục hành chính hiệu quả.

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

**3. Bà Nguyễn Thị Hòa, công chức Tư pháp UBND xã - đầu mối kiểm soát TTHC**

Có trách nhiệm giúp đồng chí Trưởng bộ phận phụ trách chung về điều hành các hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã.

 Công khai đầy đủ, kịp thời bằng phương tiện điện tử hoặc bằng văn bản danh mục thủ tục hành chính được thực hiện tại Bộ phận Một cửa; các nội dung thủ tục hành chính được công khai theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định 61/2018/NĐ-CP; hỗ trợ những trường hợp không có khả năng tiếp cận thủ tục hành chính được công khai bằng phương tiện điện tử. 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.

Thực hiện việc ghi sổ nhật ký theo dõi các giao dịch của công dân, sổ ban hành phiếu xin lỗi tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã.

Báo cáo định kỳ về tình hình hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã với Chủ tịch UBND xã, UBND huyện theo quy định. Đề xuất kịp thời với Trưởng bộ phận về các vướng mắc, tồn tại, biện pháp khắc phục và giải pháp thực hiện cải cách thủ tục hành chính hiệu quả.

Thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả các TTHC thuộc các lĩnh vực: Tư pháp Hộ tịch. Trực tiếp giải quyết hồ sơ lĩnh vực Tư pháp Hộ tịch. 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.

 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 thẩm quyền. Có quyền yêu cầu tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin cần thiết cho việc xác minh tính hợp pháp của các giấy tờ văn bản để giải quyết TTHC.

          Quản lý, sử dụng hệ thống phần mềm một cửa điện tử, phần mềm hộ tịch giải quyết TTHC theo đúng quy định. Thường xuyên nhập dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4.

Trực tiếp quản lý sổ, biểu mẫu hộ tịch, dấu chứng thực, lưu trữ hồ sơ, tài liệu, thông tin lĩnh vực phụ trách theo quy định của pháp luật. Chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo hàng tháng, quý, năm về lĩnh vực Tư pháp Hộ tịch của xã.

Lưu trữ hồ sơ khoa học, vào sổ, vào dịch vụ công và xuất phiếu kiểm soát hợp lệ. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng bộ phận phân công.

**4. Bà Nguyễn Thị Hòa, công chức Văn phòng Thống kê xã - Thành viên**

         Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức tiếp dân; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo; tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật;

Chủ trì, phối hợp và theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổng hợp, thống kê kết quả thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội theo quy định của pháp luật;

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

          **5. Ông Phan Tố Hữu, công chức Địa chính xã - Thành viên**

          Thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả các TTHC thuộc các lĩnh vực: Tài nguyên Môi trường, Giao thông vận tải. Trực tiếp giải quyết hồ sơ lĩnh vực Tài nguyên Môi trường. 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.

          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 thẩm quyền. Có quyền yêu cầu tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin cần thiết cho việc xác minh tính hợp pháp của các giấy tờ văn bản để giải quyết TTHC.

          Quản lý, sử dụng hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC theo đúng quy định.

Trực tiếp quản lý sổ, biểu mẫu, lưu trữ hồ sơ, tài liệu, thông tin lĩnh vực phụ trách theo quy định của pháp luật. Chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo hàng tháng, quý, năm về lĩnh vực Tài nguyên Môi trường của xã.

Lưu trữ hồ sơ khoa học, vào sổ, vào dịch vụ công và xuất phiếu kiểm soát hợp lệ.

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

**6. Bà Nguyễn Thanh Bình, công chức Văn hóa Xã hội xã - Thành viên**

          Thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả các TTHC thuộc các lĩnh vực: Lao động, thương binh và xã hội; Trực tiếp giải quyết hồ sơ lĩnh vực Lao động, thương binh và xã hội. 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.

          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 thẩm quyền. Có quyền yêu cầu tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin cần thiết cho việc xác minh tính hợp pháp của các giấy tờ văn bản để giải quyết TTHC.

          Quản lý, sử dụng hệ thống phần mềm một cửa điện tử giải quyết TTHC theo đúng quy định.

Thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả các TTHC thuộc các lĩnh vực Trực tiếp quản lý sổ, biểu mẫu, lưu trữ hồ sơ, tài liệu, thông tin lĩnh vực phụ trách theo quy định của pháp luật. Chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo hàng tháng, quý, năm về lĩnh vực Lao động, thương binh và xã hội của xã.

Lưu trữ hồ sơ khoa học, vào sổ, vào dịch vụ công và xuất phiếu kiểm soát hợp lệ. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng bộ phận phân công.

 **7. Ông Nguyễn Thanh Hải - công chức Văn Hóa**

 Thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả các TTHC thuộc các lĩnh vực văn hóa, thể dục thể thao, bảo hiểm y tế, truyền thanh.

Cập nhật, công khai, minh bạch thông tin trên Cổng/Trang thông tin điện tử của đơn vị, địa phương theo quy định, quản lý cập nhật phần mềm truyền thanh, cần cập nhật văn bản tuyên truyền thường xuyên. Cập nhật đủ 21 mục trên cổng thông tin điệc tử.

Vận hành, khai thác triệt để thế mạnh của công nghệ, thông tin, cải thiện điều kiện tiếp cận thông tin về pháp luật, giúp người dân và cán bộ, công chức, viên chức sử dụng, khai thác một cách thuận lợi tài liệu lưu trữ đảm bảo tính chính xác, đầy đủ, kịp thời, thường xuyên, có trọng tâm, trọng điểm;

Làm Kế hoạch ứng dụng CNTT; Báo cáo kết quả ứng dụng CNTT 6 tháng, năm.

**8. Bà Hoàng Thị Hải - công chức Tài chính - Kế toán**

Thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả các TTHC thuộc các lĩnh vực tài chính kế toán. Báo cáo tình hình thực hiện và giải ngân kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước. Báo cáo thực hiện kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách của UBND cấp xã. Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị. Báo cáo của UBND cấp xã đánh giá kết quả thực hiện cơ chế tự chủ về sử dụng kinh phí quản lý hành chính. Quyết định của UBND cấp xã về công bố công khai ngân sách nhà nước kèm theo các biểu mẫu. Báo cáo kết quả thực hiện ngân sách nhà nước của địa phương hoặc báo cáo tình hình phát triển kinh tế - xã hội của địa phương trong năm.

Trên đây là Thông báo về việc phân công nhiệm vụ cho các thành viên trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa, một cửa liên thông thuộc UBND xã Sơn Lâm. /.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Thành viên bộ phận TN&TKQ;- Lưu vt. | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN****CHỦ TỊCH****Trần Quỳnh** |