

Số: /TB-UBND

Hiệp Hoà, ngày tháng 4 năm 2024

## THÔNG BÁO

### Phân công nhiệm vụ công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện năm 2024

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 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về Hướng dẫn thi hành một số quy định của 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; Quyết định số 1088/QĐ-UBND ngày 04/4/2024 của Chủ tịch UBND huyện về kiện toàn cán bộ, công chức, viên chức phụ trách và làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện. Sau khi xem xét hoạt động của Bộ phận một cửa huyện và đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện (gọi tắt là Chánh Văn phòng), Chủ tịch UBND huyện phân công nhiệm vụ công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện (gọi tắt là Bộ phận một cửa huyện) như sau:

#### I. NHIỆM VỤ CHUNG

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định tại 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 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ; các quy định của pháp luật chuyên ngành; các quy định đã được nêu trong Quy chế về tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện. Theo dõi, tổng hợp, thông báo kết quả tiếp nhận và trả kết quả thực hiện TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện theo quy định.

2. Chấp hành nghiêm túc Nội quy, quy chế, Bộ thủ tục hành chính (TTHC) đã công bố và niêm yết công khai tại Bộ phận một cửa huyện. Chủ động, phối hợp với các thành viên trong bộ phận kịp thời niêm yết công khai TTHC được công bố trên cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC (<http://csdl.thutuchanhchinh.vn>); cập nhật thường xuyên các quyết định của UBND tỉnh về công bố, công khai TTHC mới ban hành, kiến nghị điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung TTHC thuộc thẩm quyền cấp huyện theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Tiếp nhận, thực hiện đầy đủ đảm các quy trình về tiếp nhận và trả kết quả, tham mưu giải quyết các ý kiến phản ánh thuộc lĩnh vực được phụ trách.

4. Cuối mỗi buổi trong giờ làm việc, dành 30 phút để sắp xếp hồ sơ, bàn giao hồ sơ trên hệ thống phần mềm điện tử đồng thời giao, nhận hồ sơ giấy với cơ quan chuyên môn tại Bộ phận một cửa huyện. Cuối ngày làm việc phải kiểm kê phí, lệ phí đã thu; thống kê hồ sơ nhận, trả trong ngày và hồ sơ quá hạn ngày hôm sau.

5. Rà soát đối chiếu các hồ sơ trình tự thủ tục tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai của người sử dụng đất.

6. Đảm bảo đoàn kết, thống nhất nội bộ, thường xuyên giữ gìn vệ sinh sạch sẽ bên trong và ngoài trụ sở Bộ phận một cửa huyện; bảo quản trang thiết bị, tài sản được trang bị. Sử dụng tiết kiệm điện, nước và các loại vật tư, văn phòng phẩm khác.

7. Các đồng chí làm việc trực tiếp tại Bộ phận một cửa huyện có trách nhiệm: (1) Hướng dẫn hoặc tạo tài khoản giúp người dân, doanh nghiệp trên Cổng dịch vụ công Quốc gia (nếu chưa có tài khoản); (2) Hướng dẫn người dân, doanh nghiệp đăng nhập, chọn TTHC để nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của tỉnh; (3) Hướng dẫn người dân, doanh nghiệp số hóa thành phần hồ sơ đầu vào để nộp trực tuyến đạt tỷ lệ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đạt 100%; (4) Hướng dẫn giúp người dân, doanh nghiệp thanh toán phí, lệ phí trên Cổng dịch vụ công Quốc gia theo Nghị quyết hiện hành đang có hiệu lực; (5) Tham gia đầy đủ các buổi họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn, phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát liên quan đến tiếp nhận hồ sơ, giải quyết TTHC; (6) Mở cửa cho công dân vào nộp hồ sơ theo đúng giờ quy định, theo dõi, kiểm tra công dân bấm số tại cây lấy số tự động đảm bảo khách quan, công bằng. Thực hiện báo cáo tuần, tháng, quý, năm và đột xuất đảm bảo theo quy định và chịu trách nhiệm về số liệu báo cáo tổng hợp.

## **II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

### **1. Đồng chí Ngô Duy Bôn - Chánh Văn Phòng HĐND và UBND huyện**

Phụ trách chung Bộ phận một cửa, chỉ đạo toàn bộ các hoạt động của Bộ phận một cửa đảm bảo theo quy định; chịu trách nhiệm người đứng đầu trước Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch phụ trách về toàn bộ hoạt động của Bộ phận một cửa huyện.

### **2. Đồng chí Nguyễn Thị Bắc- Phó Chánh Văn Phòng HĐND và UBND huyện**

- Giúp Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện quản lý, chỉ đạo, trực tiếp phụ trách Bộ phận một cửa huyện, chịu trách nhiệm mọi hoạt động của Bộ phận một cửa huyện trước Chánh Văn phòng; báo cáo, đề xuất Chánh Văn phòng, Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách chỉ đạo tháo gỡ những nội dung vướng mắc, bất cập về hoạt động của Bộ phận một cửa huyện theo quy định.

- Đề xuất con người, vật tư, mua sắm, thuê, cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế, bổ sung, thanh lý tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật tại Bộ phận một cửa theo đúng quy định của pháp luật; bố trí khoa học hợp lý các khu vực cung cấp thông tin, niêm yết TTHC, trang thiết bị phục vụ tổ chức, cá nhân đến thực hiện

thủ tục hành chính. Chỉ đạo bộ phận Bảo vệ Một cửa huyện thực hiện nhiệm vụ đảm bảo tài sản, an ninh, an toàn cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính tại trụ sở Bộ phận một cửa huyện.

- Cuối mỗi ngày làm việc, kiểm tra, nắm bắt tình hình hoạt động của Bộ phận một cửa huyện, báo cáo với Chánh văn phòng để chỉ đạo, giải quyết kịp thời những vấn đề phát sinh, khó khăn, vướng mắc. Định kỳ 01 tháng hoặc đột xuất, tham mưu hoặc chủ trì làm việc với các cơ quan có thủ tục hành chính được tiếp nhận và giải quyết tại Bộ phận một cửa huyện để trao đổi về hoạt động tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan chuyên môn tại Bộ phận một cửa.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị tham mưu, trình Chủ tịch UBND huyện phê duyệt danh sách công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận một cửa huyện.

- Thường xuyên thông báo kết quả tiếp nhận và giải quyết TTHC, việc thực hiện các chỉ số về giải quyết TTHC báo cáo kịp thời Lãnh đạo UBND huyện chỉ đạo, điều hành.

- Tham mưu thực hiện nhiệm vụ kiểm soát, rà soát thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa huyện; rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, UBND các xã, thị trấn thực hiện rà soát TTHC theo kế hoạch UBND huyện; tổ chức rà soát độc lập, kiểm tra đánh giá chất lượng kết quả rà soát của các cơ quan, UBND các xã, thị trấn; tổng hợp và xây dựng báo cáo kết quả kiểm soát thủ tục hành chính của huyện và các báo cáo khác theo quy định.

### **3. Đồng chí Ngô Thái Thịnh- Cán bộ hợp đồng Văn Phòng HĐND và UBND huyện**

- Có trách nhiệm trực tiếp giúp Lãnh đạo Văn phòng phụ trách, duy trì mọi hoạt động của Bộ phận một cửa huyện; quản lý trụ sở, tài sản, hồ sơ sổ sách... của Bộ phận một cửa huyện. Thường xuyên kiểm tra các tài sản, hệ thống mạng, hệ thống điện, phòng cháy chữa cháy...đảm bảo hoạt động của Bộ phận một cửa được tốt nhất.

- Theo dõi, đôn đốc công chức, viên chức, người lao động các cơ quan làm việc tại Bộ phận một cửa huyện thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, chấp hành quy chế làm việc của bộ phận một cửa.

- Hướng dẫn, quản lý công dân lấy số tại cây lấy số tự động đảm bảo theo quy định và hỗ trợ nhập hồ sơ DVC trực tuyến lĩnh vực đất đai theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng.

- Tham mưu tổng hợp báo cáo tuần, tháng, quý, năm và các báo cáo khác gửi Lãnh đạo Văn phòng báo cáo Lãnh đạo UBND đảm bảo theo quy định; thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chánh Văn phòng giao.

- Giúp Lãnh đạo Văn phòng duy trì mối quan hệ chặt chẽ với các phòng chuyên môn, các ngành và UBND các xã, thị trấn trong thực hiện nhiệm vụ được giao. Tham mưu giúp Lãnh đạo Văn phòng đề nghị UBND huyện tăng cường trang thiết bị, cơ sở vật chất, nguồn nhân lực và các điều kiện cần thiết khác để đảm bảo phục vụ cho mọi hoạt động của Bộ phận một cửa huyện. Kịp

thời báo cáo và đề xuất hướng giải quyết cho Lãnh đạo Văn phòng khi phát sinh các kiến nghị, phản ánh của nhân dân liên quan đến giải quyết TTHC.

- Phối hợp với các phòng chuyên môn và các bộ phận khác có liên quan để kịp thời niêm yết công khai danh mục, thành phần hồ sơ của từng loại thủ tục hành chính; cập nhật thường xuyên các quyết định của UBND tỉnh về công bố công khai TTHC mới ban hành, kiến nghị điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung TTHC thuộc thẩm quyền cấp huyện.

- Hỗ trợ cán bộ Một cửa huyện và thực hiện dịch vụ công trực tuyến cho người dân, doanh nghiệp khi đến làm thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa huyện.

- Đẩy mạnh, tuyên truyền người dân thực hiện TTHC qua Dịch vụ công trực tuyến đặc biệt là qua dịch vụ bưu chính công ích, đảm bảo tỷ lệ theo kế hoạch.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện phân công.

**4. Cửa số 01 Lĩnh vực Tài nguyên - Môi trường:** *(tiếp nhận và trả kết quả xác nhận kế hoạch bảo vệ môi trường; hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất...các hồ sơ thuộc thẩm quyền UBND huyện do Phòng Tài nguyên và Môi trường trình); hỗ trợ cửa số 02 thực hiện số hóa hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến và phần mềm một cửa điện tử; do đồng chí Hoàng Thu Hằng, viên chức biệt phái Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện phụ trách.*

- Trực tiếp tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả và thu phí và lệ phí (nếu có) cho công dân đối với thủ tục hành chính xác nhận kế hoạch bảo vệ môi trường; hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất... *thuộc thẩm quyền UBND huyện do Phòng Tài nguyên và Môi trường trình.* Thực hiện đảm bảo quy trình khép kín về tiếp nhận giải quyết TTHC đảm bảo theo quy định.

- Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận đầu vào và kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền Phòng Tài nguyên và Môi trường.

- Đẩy mạnh, tuyên truyền người dân thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích, đảm bảo 100% người dân thực hiện.

- Hỗ trợ, phối hợp cửa số 02 thực hiện số hóa hồ sơ trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến và phần mềm một cửa điện tử.

- Bàn giao hàng ngày hồ sơ đã tiếp nhận và nhận bàn giao kết quả đã giải quyết từ phòng Tài nguyên và Môi trường để trả cho tổ chức, công dân.

- Có trách nhiệm giúp Lãnh đạo Văn phòng duy trì mối quan hệ chặt chẽ với các phòng chuyên môn, các ngành và UBND các xã, thị trấn trong thực hiện nhiệm vụ được giao và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chánh Văn phòng; Phó Chánh Văn phòng phụ trách giao. Kịp thời báo cáo và đề xuất hướng giải quyết cho Lãnh đạo Văn phòng phụ trách khi phát sinh các kiến nghị, phản ánh của nhân dân liên quan đến lĩnh vực được phân công đồng thời tham gia đầy đủ các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

- Cập nhật thường xuyên các quyết định của UBND tỉnh và niêm yết công khai TTHC mới ban hành tại Bộ phận Một cửa huyện, kiến nghị điều chỉnh, sửa

đổi, bổ sung TTHC thuộc thẩm quyền cấp huyện theo các lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Đẩy mạnh, tuyên truyền người dân thực hiện TTHC qua Dịch vụ công trực tuyến đặc biệt là qua dịch vụ bưu chính công ích, đảm bảo tỷ lệ theo kế hoạch.

- Thực hiện tổng hợp báo cáo tuần, tháng, quý, năm, đột xuất thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Trực tiếp theo dõi, tổng hợp báo cáo việc giải quyết (hồ sơ đúng hạn, trước hạn và quá hạn) theo quy định và chịu trách nhiệm về số liệu báo cáo. Theo dõi, tổng hợp, đôn đốc hồ sơ, định kỳ hằng ngày thông báo hồ sơ sắp đến hạn thuộc lĩnh vực phụ trách (thông báo ít nhất trước 02 ngày làm việc), hồ sơ chưa đính kèm kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

- Trả lời, giải thích trực tiếp ý kiến phản ánh của người dân khi có thắc mắc, khiếu nại những vấn đề liên quan đến giải quyết TTHC tại lĩnh vực mình phụ trách.

- Tham mưu, kiến nghị, đề xuất với Lãnh đạo những bất cập trong lĩnh vực mình được phân công.

- Phối hợp với các cơ quan chuyên môn, hướng dẫn UBND các xã, thị trấn trong quá trình thực hiện các quy trình về tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC đảm bảo theo quy định và đảm bảo tỷ lệ các chỉ tiêu theo kế hoạch giao.

- Các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.

**5. Cửa số 02 Lĩnh vực Tài nguyên - Môi trường:** (*đăng ký QSD đất và tài sản gắn liền với đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; tách, hợp thửa; giao dịch bảo đảm...*) **do đồng chí Đỗ Thị Minh Hà, viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện phụ trách**

- Trực tiếp tiếp nhận hồ sơ đối với thủ tục hành chính liên quan đến thủ tục; đăng ký QSD đất và tài sản gắn liền với đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; tách, hợp thửa; giao dịch bảo đảm...thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực Tài nguyên- Môi trường. Thực hiện đảm bảo quy trình khép kín về tiếp nhận giải quyết TTHC đảm bảo theo quy định.

- Có trách nhiệm giúp Lãnh đạo Văn phòng duy trì mối quan hệ chặt chẽ với các phòng chuyên môn, các ngành và UBND các xã, thị trấn trong thực hiện nhiệm vụ được giao và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Phó Chánh Văn phòng, phụ trách giao. Kịp thời báo cáo và đề xuất hướng giải quyết cho Phó Chánh Văn phòng phụ trách khi phát sinh các kiến nghị, phản ánh của nhân dân liên quan đến lĩnh vực được phân công đồng thời tham gia đầy đủ các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

- Cập nhật thường xuyên các quyết định của UBND tỉnh và niêm yết công khai TTHC mới ban hành tại Một cửa huyện, kiến nghị điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung TTHC thuộc thẩm quyền cấp huyện theo các lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Đẩy mạnh, tuyên truyền người dân thực hiện TTHC qua Dịch vụ công trực tuyến đặc biệt là qua dịch vụ bưu chính công ích, đảm bảo tỷ lệ theo kế hoạch.

- Thực hiện tổng hợp báo cáo tuần, tháng, quý, năm, đột xuất thuộc lĩnh vực mình phụ trách và chịu trách nhiệm về số liệu báo cáo. Theo dõi, tổng hợp, đôn đốc hồ sơ chưa đính kèm kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

- Trả lời, giải thích trực tiếp ý kiến phản ánh của người dân khi có thắc mắc, khiếu nại những vấn đề liên quan đến giải quyết TTHC tại lĩnh vực mình phụ trách.
- Tham mưu, kiến nghị, đề xuất với Lãnh đạo những bất cập trong lĩnh vực mình được phân công.
- Phối hợp với các cơ quan chuyên môn, hướng dẫn UBND các xã, thị trấn trong quá trình thực hiện các quy trình về tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC đảm bảo theo quy định và đảm bảo tỷ lệ các chỉ tiêu theo kế hoạch giao.
- Các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.

**6. Cửa số 03 Lĩnh vực Tài nguyên và Môi trường:** *(trả kết quả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân thuộc lĩnh vực Tài nguyên - Môi trường và theo dõi hồ sơ chậm muộn, cơ quan chuyên môn trả lại hồ sơ, số hóa hồ sơ kết quả giải quyết)*  
**do đồng chí Nguyễn Phương Thư, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện phụ trách**

- Trực tiếp thực hiện trả kết quả hồ sơ, thanh toán phí, lệ phí đảm bảo theo quy định (đẩy mạnh thanh toán trực tuyến) các TTHC về cấp GCNQSD đất đối với cả thẩm quyền huyện và tỉnh, hồ sơ giao dịch bảo đảm. Thực hiện đảm bảo quy trình khép kín về tiếp nhận giải quyết TTHC đảm bảo theo quy định. Theo dõi hồ sơ chậm muộn, hồ sơ trả lại đối với các TTHC phụ trách trả kết quả, nhận bàn giao hồ sơ từ Chi nhánh VPĐKQSD đất hàng ngày để trả cho tổ chức, công dân; theo dõi, tổng hợp, đôn đốc hồ sơ đến hạn giải quyết TTHC, định kỳ hàng ngày thông báo hồ sơ sắp đến hạn, *(thông báo ít nhất trước 02 ngày làm việc)* gửi Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện phụ trách; phối hợp với Chi nhánh VPĐKQSD đất đai, Chi cục Thuế Khu vực Việt Yên – Hiệp Hoà theo dõi, tổng hợp hồ sơ chậm muộn đặc, hồ sơ phải thực hiện nghĩa vụ tài chính chậm muộn.

- Chịu trách nhiệm quản lý sổ nhà đất, thực hiện trả kết quả cho công dân đúng quy định, đối với Thủ tục hành chính phải thực hiện nghĩa vụ tài chính, đảm bảo quy trình: Nộp thuế-trả kết quả (bao gồm đầy đủ Thông báo, giấy nộp tiền, đúng đủ...).

- Thường xuyên theo dõi tổng hợp báo cáo số lượng kết quả đã nhận bàn giao, kết quả đã trả, số còn tồn.

- Quản lý biên lai và thu phí, lệ phí cấp GCNQSDĐ, đăng ký biến động đất đai, tổng hợp báo cáo về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất và Bộ phận một cửa theo đúng quy định (nếu có).

- Đẩy mạnh, tuyên truyền người dân thực hiện TTHC qua Dịch vụ công trực tuyến đặc biệt là qua dịch vụ bưu chính công ích, đảm bảo tỷ lệ theo kế hoạch.

- Cập nhật thường xuyên các quyết định của UBND tỉnh và niêm yết công khai TTHC mới ban hành tại Một cửa huyện, kiến nghị điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung TTHC thuộc thẩm quyền cấp huyện theo các lĩnh vực được phân công phụ trách. Có trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng duy trì mối quan hệ chặt chẽ với các ngành chuyên môn, các ngành, UBND các xã, thị trấn trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

-Thực hiện tổng hợp báo cáo tuần, tháng, quý, năm, đột xuất thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Trực tiếp theo dõi, tổng hợp báo cáo việc giải quyết (hồ sơ đúng hạn, trước hạn và quá hạn) theo quy định và chịu trách nhiệm về số liệu báo cáo. Theo dõi, tổng hợp, đôn đốc hồ sơ, định kỳ hằng ngày thông báo hồ sơ sắp đến hạn thuộc lĩnh vực phụ trách (thông báo ít nhất trước 02 ngày làm việc), hồ sơ chưa đúng kèm kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

- Trả lời, giải thích trực tiếp ý kiến phản ánh của người dân khi có thắc mắc, khiếu nại những vấn đề liên quan đến giải quyết TTHC tại lĩnh vực mình phụ trách.

- Tham mưu, kiến nghị, đề xuất với Lãnh đạo những bất cập trong lĩnh vực mình được phân công.

- Phối hợp với các cơ quan chuyên môn, hướng dẫn UBND các xã, thị trấn trong quá trình thực hiện các quy trình về tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC đảm bảo theo quy định và đảm bảo tỷ lệ các chỉ tiêu theo kế hoạch giao.

- Các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.

### **7. Cửa số 04 Lĩnh vực Thuế: (Thủ tục ra thông báo thuế nhà đất) do đồng chí Dương Thị Thủy- cán bộ Chi cục Thuế khu vực Việt Yên- Hiệp Hòa phụ trách**

- Thực hiện trả kết quả Thông báo thuế cho người dân, doanh nghiệp đảm bảo theo quy định, hướng dẫn công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định. Thực hiện đảm bảo quy trình khép kín về tiếp nhận giải quyết TTHC đảm bảo theo quy định.

- Có trách nhiệm giúp lãnh đạo Văn phòng duy trì mối quan hệ chặt chẽ với các phòng chuyên môn, các ngành và UBND các xã, thị trấn trong thực hiện nhiệm vụ được giao và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Phó Chánh Văn phòng phụ trách giao.

- Theo dõi hồ sơ tài chính về đất đai, phối hợp với Chi nhánh VPĐKQSD đất đai theo dõi, tổng hợp hồ sơ chậm nộp nghĩa vụ tài chính (đối với những hồ sơ phải thực hiện nghĩa vụ tài chính). Theo dõi hồ sơ luân chuyển chậm nộp, thông báo thuế chậm nộp của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, của cơ quan thuế làm ảnh hưởng đến thời gian trả kết quả cho công dân.

- Hàng tháng, 6 tháng, năm, đột xuất đối chiếu với Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Hiệp Hòa danh sách các hồ sơ đã ban hành thông báo, các hồ sơ đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính và các hồ sơ chưa thực hiện nghĩa vụ tài chính. Kết quả gửi Chi Cục Thuế, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, Bộ phận một cửa huyện biết.

- Cập nhật thường xuyên các quyết định của UBND tỉnh và niêm yết công khai TTHC mới ban hành tại Một cửa huyện, kiến nghị điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung TTHC thuộc thẩm quyền cấp huyện theo các lĩnh vực được phân công, đồng thời tham gia đầy đủ các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

- Đẩy mạnh, tuyên truyền người dân thực hiện TTHC qua Dịch vụ công trực tuyến đặc biệt là qua dịch vụ bưu chính công ích, đảm bảo tỷ lệ theo kế hoạch.

-Thực hiện tổng hợp báo cáo tuần, tháng, quý, năm, đột xuất thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Trực tiếp theo dõi, tổng hợp báo cáo việc giải quyết (hồ sơ

đúng hạn, trước hạn và quá hạn) theo quy định và chịu trách nhiệm về số liệu báo cáo. Theo dõi, tổng hợp, đôn đốc hồ sơ, định kỳ hằng ngày thông báo hồ sơ sắp đến hạn thuộc lĩnh vực phụ trách (thông báo ít nhất trước 02 ngày làm việc), hồ sơ chưa đính kèm kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

- Trả lời, giải thích trực tiếp ý kiến phản ánh của người dân khi có thắc mắc, khiếu nại những vấn đề liên quan đến giải quyết TTHC tại lĩnh vực mình phụ trách.

- Tham mưu, kiến nghị, đề xuất với Lãnh đạo những bất cập trong lĩnh vực mình được phân công.

- Phối hợp với các cơ quan chuyên môn, hướng dẫn UBND các xã, thị trấn trong quá trình thực hiện các quy định về nghĩa vụ tài chính.

- Các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.

**8. Cửa số 05 Lĩnh vực: Tài chính; Kế hoạch-Đầu tư; Nội vụ; Giáo dục - Đào tạo; Văn hóa-Thể thao; Tư pháp; Thông tin-Truyền thông do đồng chí Hoàng Thị Phương Ngân, nhân viên Bưu điện huyện phụ trách**

- Trực tiếp tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đối với thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực: Tài chính, Kế hoạch-Đầu tư, Nội vụ, Giáo dục- Đào tạo, Văn hóa- Thể thao, Tư pháp, Thông tin - truyền thông; Lao động - TB&XH; Thực hiện đảm bảo quy trình khép kín về tiếp nhận giải quyết TTHC đảm bảo theo quy định.

- Có trách nhiệm giúp Lãnh đạo Văn phòng duy trì mối quan hệ chặt chẽ với các phòng chuyên môn, các ngành và UBND các xã, thị trấn trong thực hiện nhiệm vụ được giao và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Phó Chánh Văn phòng phụ trách giao.

- Kịp thời báo cáo và đề xuất hướng giải quyết cho Phó Chánh Văn phòng phụ trách khi phát sinh các kiến nghị, phản ánh của nhân dân liên quan đến lĩnh vực được phân công; Cập nhật thường xuyên các quyết định của UBND tỉnh và niêm yết công khai TTHC mới ban hành tại Một cửa huyện, kiến nghị điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung TTHC thuộc thẩm quyền cấp huyện theo các lĩnh vực được phân công, đồng thời tham gia đầy đủ các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

- Đẩy mạnh, tuyên truyền người dân thực hiện TTHC qua Dịch vụ công trực tuyến đặc biệt là qua dịch vụ bưu chính công ích, đảm bảo tỷ lệ theo kế hoạch.

- Thực hiện tổng hợp báo cáo tuần, tháng, quý, năm, đột xuất thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Trực tiếp theo dõi, tổng hợp báo cáo việc giải quyết (hồ sơ đúng hạn, trước hạn và quá hạn) theo quy định và chịu trách nhiệm về số liệu báo cáo. Theo dõi, tổng hợp, đôn đốc hồ sơ, định kỳ hằng ngày thông báo hồ sơ sắp đến hạn thuộc lĩnh vực phụ trách (thông báo ít nhất trước 02 ngày làm việc), hồ sơ chưa đính kèm kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

- Trả lời, giải thích trực tiếp ý kiến phản ánh của người dân khi có thắc mắc, khiếu nại những vấn đề liên quan đến giải quyết TTHC tại lĩnh vực mình phụ trách.

- Tham mưu, kiến nghị, đề xuất với Lãnh đạo những bất cập trong lĩnh vực mình được phân công.



- Phối hợp với các cơ quan chuyên môn, hướng dẫn UBND các xã, thị trấn trong quá trình thực hiện các quy trình về tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC đảm bảo theo quy định và đảm bảo tỷ lệ các chỉ tiêu theo kế hoạch giao.

- Các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.

**10. Cửa số 06 Lĩnh vực: Lao động TB&XH, Nông nghiệp và PTNT; Y tế; Giao thông vận tải; Dân tộc; Công thương; Xây dựng do đồng chí Dương Thu Hằng nhân viên Bưu điện huyện phụ trách**

- Trực tiếp tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (đặc biệt là qua dịch vụ Bưu chính công ích) đối với thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực: Nông nghiệp và PTNN; Y tế; Giao thông vận tải; Dân tộc; Công thương. Thực hiện đảm bảo quy trình khép kín về tiếp nhận giải quyết TTHC đảm bảo theo quy định.

- Có trách nhiệm giúp Lãnh đạo Văn phòng duy trì mối quan hệ chặt chẽ với các phòng chuyên môn, các ngành và UBND các xã, thị trấn trong thực hiện nhiệm vụ được giao và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Văn phòng phụ trách giao.

- Kịp thời báo cáo và đề xuất hướng giải quyết Lãnh đạo Văn phòng phụ trách khi phát sinh các kiến nghị, phản ánh của nhân dân liên quan đến lĩnh vực được phân công; cập nhật thường xuyên các quyết định của UBND tỉnh và niêm yết công khai TTHC mới ban hành tại Một cửa huyện, kiến nghị điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung TTHC thuộc thẩm quyền cấp huyện theo các lĩnh vực được phân công; đồng thời tham gia đầy đủ các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

- Đẩy mạnh, tuyên truyền người dân thực hiện TTHC qua Dịch vụ công trực tuyến đặc biệt là qua dịch vụ bưu chính công ích, đảm bảo tỷ lệ theo kế hoạch.

- Thực hiện tổng hợp báo cáo tuần, tháng, quý, năm, đột xuất thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Trực tiếp theo dõi, tổng hợp báo cáo việc giải quyết (hồ sơ đúng hạn, trước hạn và quá hạn) theo quy định và chịu trách nhiệm về số liệu báo cáo. Theo dõi, tổng hợp, đôn đốc hồ sơ, định kỳ hằng ngày thông báo hồ sơ sắp đến hạn thuộc lĩnh vực phụ trách (thông báo ít nhất trước 02 ngày làm việc), hồ sơ chưa đính kèm kết quả giải quyết thủ tục hành theo quy định.

- Trả lời, giải thích trực tiếp ý kiến phản ánh của người dân khi có thắc mắc, khiếu nại những vấn đề liên quan đến giải quyết TTHC tại lĩnh vực mình phụ trách.

- Tham mưu, kiến nghị, đề xuất với Lãnh đạo những bất cập trong lĩnh vực mình được phân công.

- Phối hợp với các cơ quan chuyên môn, hướng dẫn UBND các xã, thị trấn trong quá trình thực hiện các quy trình về tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC đảm bảo theo quy định và đảm bảo tỷ lệ các chỉ tiêu theo kế hoạch giao.

- Các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.

**11. Cửa số 07 Lĩnh vực Điện lực: Do đồng chí Giáp Mỹ Hạnh- cán bộ Điện lực Hiệp Hòa phụ trách.**

- Tiếp nhận và trả kết quả đối với hồ sơ thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực Điện lực. Thực hiện đảm bảo quy trình khép kín về tiếp nhận giải quyết TTHC đảm bảo theo quy định.

- Có trách nhiệm giúp lãnh đạo Văn phòng duy trì mối quan hệ chặt chẽ với các phòng chuyên môn, các ngành và UBND các xã, thị trấn trong thực hiện nhiệm vụ được giao và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chánh Văn phòng phụ trách giao, đồng thời tham gia đầy đủ các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

- Cập nhật thường xuyên các quyết định của UBND tỉnh và niêm yết công khai TTHC mới ban hành tại Một cửa huyện, kiến nghị điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung TTHC thuộc thẩm quyền cấp huyện theo các lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Đẩy mạnh, tuyên truyền người dân thực hiện TTHC qua Dịch vụ công trực tuyến đặc biệt là qua dịch vụ bưu chính công ích, đảm bảo tỷ lệ theo kế hoạch.

- Thực hiện tổng hợp báo cáo tuần, tháng, quý, năm, đột xuất thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Trực tiếp theo dõi, tổng hợp báo cáo việc giải quyết (hồ sơ đúng hạn, trước hạn và quá hạn) theo quy định và chịu trách nhiệm về số liệu báo cáo.

- Trả lời, giải thích trực tiếp ý kiến phản ánh của người dân khi có thắc mắc, khiếu nại những vấn đề liên quan đến giải quyết TTHC tại lĩnh vực mình phụ trách.

- Tham mưu, kiến nghị, đề xuất với Lãnh đạo những bất cập trong lĩnh vực mình được phân công.

- Các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.

## **12. Đồng chí Nguyễn Thị Luyện viên chức trường THCS Bắc Lý biệt phái lên Một cửa huyện**

- Hỗ trợ công dân nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến cho người dân, doanh nghiệp khi đến làm thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa huyện theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện.

- Giúp Lãnh đạo Văn phòng duy trì mối quan hệ chặt chẽ với các phòng chuyên môn, các ngành và UBND các xã, thị trấn trong thực hiện nhiệm vụ được giao. Kịp thời báo cáo và đề xuất hướng giải quyết cho Lãnh đạo Văn phòng khi phát sinh các kiến nghị, phản ánh của nhân dân liên quan đến giải quyết TTHC.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.

## **13. Đồng chí Nguyễn Văn Hà viên chức trường THCS Hợp Thịnh biệt phái lên Một cửa huyện**

- Hướng dẫn, quản lý công dân lấy số tại cây lấy số tự động đảm bảo theo quy định và hỗ trợ công dân nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến cho người dân, doanh nghiệp khi đến làm thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa huyện theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện.

- Giúp Lãnh đạo Văn phòng duy trì mối quan hệ chặt chẽ với các phòng chuyên môn, các ngành và UBND các xã, thị trấn trong thực hiện nhiệm vụ được giao. Kịp thời báo cáo và đề xuất hướng giải quyết cho Lãnh đạo Văn phòng khi phát sinh các kiến nghị, phản ánh của nhân dân liên quan đến giải quyết TTHC.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.

**14. Cán bộ, công chức, viên chức được phân công nhiệm vụ dự phòng** tại Quyết định Quyết định số 1088/QĐ-UBND ngày 04/4/2024 của Chủ tịch UBND huyện sẽ kịp thời thay thế cán bộ, công chức, viên chức chính thức làm việc tại một cửa huyện trong các trường hợp người đó nghỉ phép, nghỉ bù, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng, đi học, đi tập huấn, đi công tác... để không làm gián đoạn việc tiếp nhận và trả kết quả TTHC tại Bộ phận Một cửa huyện.

Trên đây là phân công nhiệm vụ cho công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện, yêu cầu các thành viên thực hiện nghiêm túc sự phân công trên; đồng thời chủ động phối hợp để hoàn thành tốt nhiệm vụ. Trong quá trình thực hiện, nếu gặp khó khăn, vướng mắc, các thành viên kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng phụ trách để xem xét, điều chỉnh.

Thông báo này thay thế Thông báo số 821/TB-VP ngày 27/9/2023 của Chủ tịch UBND huyện./.

***Nơi nhận:***

- Chủ tịch, các Phó CT UBND huyện (b/c);
- Các cơ quan thuộc UBND huyện;
- Chi cục thuế, Bru điện, Điện lực;
- Chi nhánh VP ĐKĐĐ huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- LĐVP, các CV, Bộ phận Một cửa huyện;
- Lưu: VT.

**TL. CHỦ TỊCH  
CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Ngô Duy Bôn**