

**THÔNG BÁO**

**Phân công nhiệm vụ cho công chức hướng dẫn thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã Đồng Khởi**

Thực hiện Quyết định số 191/QĐ-UBND ngày 26/9/2022 của Chủ tịch UBND xã Đồng Khởi về kiện toàn Cán bộ, Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã. Để thực hiện tốt việc giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định, đạt hiệu quả cao, tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân đến giao dịch trong giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa UBND xã (Địa chỉ: *áp Tua Hai, xã Đồng Khởi, huyện Châu Thành, tỉnh Tây Ninh, SĐT: 0276.3716.345*).

Theo đề nghị của công chức Văn phòng – Thống kê xã.

Ủy ban nhân dân xã phân công chức thực hiện nhiệm vụ như sau:

1. Bà Lê Thị Kim Cúc – Công chức Văn phòng - Thống kê.

Giúp Trưởng Bộ phận Một cửa điều hành các hoạt động của Bộ phận Một cửa theo đúng quy định của pháp luật và quy chế làm việc; tiếp nhận nhập hồ sơ dịch vụ công trực tuyến; hướng dẫn các tổ chức công dân nhập hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công quốc gia; tổng hợp báo cáo công tác hoạt động kiểm soát TTTC của xã.

2. Ông Nguyễn Sinh Quân – Công chức Văn phòng - Thống kê.

Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lĩnh vực Nội vụ, Thi đua khen thưởng.

3. Ông Trần Quốc Toàn – Công chức Tư pháp – Hộ tịch.

Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Lĩnh vực Tư pháp (hộ tịch và chứng thực bản sao từ bản chính)

4. Bà Lương Thị Thủy Tiên – Công chức Tư pháp – Hộ tịch.

Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch (chứng thực chữ ký, chứng thực các hợp đồng giao dịch ...)

5. Bà Đặng Thị Thuý Hằng – Công chức VHXXH.

Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Lĩnh vực lao động TBXH

6. Bà Võ Thị Thuý Ngân – Công chức ĐC-NN-XD-MT.

Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Lĩnh Địa chính, Xây dựng, Tài nguyên môi trường.

7. Bà Lê Huyền Khanh – Công chức VHXXH.

Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Lĩnh vực VHXXH.

Các công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công. ***(có danh mục thủ tục hành chính kèm theo)***

Ủy ban nhân dân xã yêu cầu Văn phòng UBND xã, các ngành, đơn vị có liên quan căn cứ nội dung thông báo tổ chức triển khai thực hiện.

Trên đây là thông báo phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã Đồng Khởi./.

***Nơi nhận:***

- TT. Đảng ủy;
- TT. HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các ban, ngành, đoàn thể xã;
- Trưởng ấp 04 ấp;
- Lưu: VT.



**CHỦ TỊCH**

**Trần Rạng Đông**

**DANH MỤC, NỘI DUNG, QUY TRÌNH  
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA  
UBND XÃ ĐỒNG KHỞI**

(Ban hành kèm theo thông báo số: 299/TB-UBND ngày 17/10/2022 của UBND xã Đồng Khởi)

| STT        | Tên thủ tục hành chính   | Lĩnh vực                                    | Công chức phụ trách  |
|------------|--|---|--|
| <b>I</b>   | <b>NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (05 TTHC)</b>   |   |  |
| 1          | Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học  | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục | Bà Lê Huyền Khanh -<br>Công chức Văn hóa xã hội xã,<br>số điện thoại (Zalo)<br>0923295021                      |
| 2          | Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập   | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục |  |
| 3          | Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại   | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục |  |
| 4          | Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập  | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục |  |
| 5          | Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)  | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục |  |
| <b>II</b>  | <b>NGÀNH LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI (6 TTHC)</b>   |   |  |
| 6          | Thủ tục đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật  | Bảo trợ xã hội                              | Bà Đặng Thị Thuý Hằng<br>Công chức Văn hóa xã hội xã (phụ trách LDTBXH),<br>số điện thoại (Zalo)<br>0946747185 |
| 7          | Thủ tục chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành | Bảo trợ xã hội                              |  |
| 8          | Thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội   | Bảo trợ xã hội                              |  |
| 9          | Thủ tục chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em   | Bảo vệ, chăm sóc trẻ em                     |  |
| 10         | Thủ tục chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế   | Bảo vệ, chăm sóc trẻ em                     |  |
| 11         | Thủ tục xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ  | Người có công                               |  |
| <b>III</b> | <b>NGÀNH TƯ PHÁP (14 TTHC)</b>   |   |  |
| 12         | Đăng ký khai sinh (1.001193.000.00.00.H53)   | Hộ tịch                                     |  |

|    |   |            |   |
|----|---|------------|---|
| 13 | Liên thông đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú và cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi (2.000986.000.00.00.H53)           | Hộ tịch    | Bà Lương Thị Thủy Tiên và Ông Trần Quốc toàn,<br>số điện thoại (Zalo) Tiên: 0384466458, Toàn: 0978156524.<br>Ghi chú: Toàn: phụ trách hộ tịch, Tiên: phụ trách các lĩnh vực còn lại |
| 14 | Liên thông đăng ký khai sinh, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi (2.001023.000.00.00.H53)                                 | Hộ tịch    |   |
| 15 | Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con (1.000689.000.00.00.H53)  | Hộ tịch    |   |
| 16 | Đăng ký kết hôn (1.000894.000.00.00.H53)  | Hộ tịch    |   |
| 17 | Đăng ký khai tử (1.000656.000.00.00.H53)  | Hộ tịch    |   |
| 18 | Đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân (1.004772.000.00.00.H53)   | Hộ tịch    |   |
| 19 | Cấp bản sao trích lục hộ tịch (2.000635.000.00.00.H53)  | Hộ tịch    |   |
| 20 | Cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (1.004873.000.00.00.H53)  | Hộ tịch    |   |
| 21 | Chứng thực bản sao từ bản chính Giấy tờ, văn bản do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận (2.000815.000.00.00.H53) | Chứng thực |   |
| 22 | Công nhận tổ trưởng tổ hòa giải (2.000333.000.00.00.H53)  | PBGDPL     |   |
| 23 | Công nhận hòa giải viên (2.000373.000.00.00.H53)  | PBGDPL     |   |
| 24 | Công nhận tuyên truyền viên pháp luật (2.001457.000.00.00.H53)  | PBGDPL     |   |
| 25 | Cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật (2.001449.000.00.00.H53)   | PBGDPL     |   |