

THÔNG BÁO

**Về việc thực hiện tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính
tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện Bắc Tân Uyên
trong trạng thái bình thường mới**

Thực hiện Kế hoạch số 4639/KH-UBND ngày 14/9/2021 của UBND tỉnh Bình Dương; Kế hoạch số 3509/KH-UBND ngày 21/9/2021 của UBND huyện Bắc Tân Uyên về việc khôi phục các hoạt động kinh tế - xã hội trong trạng thái bình thường mới sau thời gian giãn cách xã hội;

Nhằm góp phần khôi phục hoạt động kinh tế - xã hội trên địa bàn huyện, tiếp tục tổ chức hoạt động tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính sau thời gian tạm ngưng giao dịch trực tiếp,

UBND huyện Bắc Tân Uyên thông báo về việc thực hiện tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện Bắc Tân Uyên như sau:

1. Hình thức và điều kiện thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả

1.1. Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận Một cửa)

- Thủ tục áp dụng: tất cả các thủ tục hành chính (gọi tắt là TTHC).

- Điều kiện thực hiện: Hình thức giao dịch trực tiếp chỉ áp dụng cho người có hộ khẩu thường trú trên địa bàn huyện Bắc Tân Uyên; có giấy xét nghiệm Covid-19 kết quả âm tính trong khoảng thời gian 72 giờ; đã tiêm 2 mũi vắc xin phòng Covid-19 hoặc đã tiêm 1 mũi vắc xin phòng Covid-19 đủ 14 ngày kể từ ngày tiêm hoặc người đã điều trị Covid-19 xuất viện và hoàn thành thời gian theo dõi sức khỏe tại nhà 14 ngày (gọi tắt là người giao dịch).

- Hình thức thực hiện: Khi giao dịch trực tiếp người giao dịch phải thực hiện: khai báo y tế (Quét mã QR) và xuất trình các giấy tờ: căn cước công dân hoặc chứng minh nhân dân; giấy xét nghiệm Covid-19 có kết quả âm tính trong khoảng thời gian 72 giờ; chứng nhận tiêm vắc xin ngừa Covid-19 (hoặc sổ sức khỏe điện tử) cho bảo vệ kiểm tra trước khi vào trụ sở để thực hiện TTHC tại Bộ phận Một cửa; phải thực hiện nghiêm biện pháp 5K, bắt buộc đeo khẩu trang và giữ khoảng cách tối thiểu 2m giữa người với người; thực hiện theo sự hướng dẫn của nhân sự Bộ phận Một cửa và bảo vệ cơ quan.

- Bộ phận Một cửa huyện Bắc Tân Uyên sẽ giao dịch theo từng đợt là 10 người.

- Thời gian thực hiện: Từ ngày 08/10/2021 đến khi có thông báo mới. Việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện theo thời gian cụ thể sau:



+ **Thứ Hai hàng tuần:**

Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút: tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ TTHC đối với người giao dịch có hộ khẩu thường trú trên địa bàn thị trấn **Tân Thành**.

Buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút: tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ TTHC đối với người giao dịch có hộ khẩu thường trú trên địa bàn xã **Tân Lập**.

+ **Thứ Ba hàng tuần:**

Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút: tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ TTHC đối với người giao dịch có hộ khẩu thường trú trên địa bàn thị trấn **Tân Bình**.

Buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút: tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ TTHC đối với người giao dịch có hộ khẩu thường trú trên địa bàn xã **Bình Mỹ**.

+ **Thứ Tư hàng tuần:**

Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút: tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ TTHC đối với người giao dịch có hộ khẩu thường trú trên địa bàn xã **Đất Cuốc**.

Buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút: tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ TTHC đối với người giao dịch có hộ khẩu thường trú trên địa bàn xã **Tân Mỹ**.

+ **Thứ Năm hàng tuần:**

Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút: tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ TTHC đối với người giao dịch có hộ khẩu thường trú trên địa bàn xã **Lạc An**.

Buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút: tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ TTHC đối với người giao dịch có hộ khẩu thường trú trên địa bàn xã **Hiếu Liêm**.

+ **Thứ Sáu hàng tuần:**

Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút: tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ TTHC đối với người giao dịch có hộ khẩu thường trú trên địa bàn xã **Tân Mỹ**.

Buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút: tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ TTHC đối với người giao dịch có hộ khẩu thường trú trên địa bàn xã **Thường Tân**.

1.2. **Trực tuyến trên cổng dịch vụ công tỉnh Bình Dương**

- Thủ tục áp dụng: đối với các thủ tục hành chính mức độ 3, mức độ 4.

- Hình thức thực hiện: Người dân truy cập địa chỉ: <https://dichvucong.binhduong.gov.vn/Bo-thu-tuc-hanh-chinh>, tại mục “Cấp Huyện/Thị xã” chọn UBND Huyện Bắc Tân Uyên”, chọn mức độ, lĩnh vực, thủ tục

cần thực hiện, tải mẫu đơn, tờ khai; chuẩn bị thành phần, số lượng hồ sơ theo quy định. Nộp hồ sơ qua trang dịch vụ công trực tuyến như sau: Tổ chức, cá nhân đăng ký tài khoản, nộp hồ sơ trực tuyến đối với dịch vụ công mức độ 3, mức độ 4 tại <https://dichvucong.binhduong.gov.vn/Dang-ky-truc-tuyen>.

1.3. Qua dịch vụ bưu chính

- Thủ tục áp dụng: đối với tất cả các thủ tục hành chính (trừ một số thủ tục yêu cầu phải có mặt ký tên, xác nhận trực tiếp).

- Điều kiện thực hiện: Người giao dịch và nhân viên bưu chính phải là người đã tiêm 2 mũi vắc xin phòng Covid-19, đã tiêm 1 mũi vắc xin phòng Covid-19 đủ 14 ngày kể từ ngày tiêm; người đã điều trị Covid-19 xuất viện và hoàn thành thời gian theo dõi sức khỏe tại nhà 14 ngày (gọi tắt là người giao dịch).

- Hình thức thực hiện:

+ Người dân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính chuẩn bị thành phần, số lượng hồ sơ đầy đủ theo quy định, thực hiện nộp hồ sơ và nhận kết quả tại các Bưu cục hoặc tại nhà, tại địa chỉ theo yêu cầu do đơn vị bưu chính cung cấp dịch vụ thỏa thuận với người dân lựa chọn, mức giá dịch vụ theo quy định và phải niêm yết, công khai.

Bì thư cần ghi rõ thông tin: Tên người nộp hồ sơ, địa chỉ, số điện thoại liên hệ; tên người nhận hồ sơ, số điện thoại. Địa chỉ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện Bắc Tân Uyên, khu phố 2, thị trấn Tân Thành, huyện Bắc Tân Uyên, tỉnh Bình Dương.

+ Bưu điện: có trách nhiệm tiếp nhận, quản lý, theo dõi và nộp hồ sơ nhận được của người dân cho Bộ phận Một cửa; nhận kết quả từ Bộ phận Một cửa, trả kết quả cho khách hàng, thu phí, lệ phí theo quy định (Có hợp đồng riêng giữa từng ngành với Bưu điện).

1.4. Hỗ trợ hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ

Trong quá trình thực hiện TTHC có khó khăn, vướng mắc đề nghị liên hệ nhân sự theo số điện thoại công khai trên trang thông tin điện tử của huyện tại địa chỉ: <https://bactanuyen.binhduong.gov.vn> hoặc phụ lục kèm theo thông báo này.

2. Giao Văn phòng HĐND-UBND huyện chỉ đạo công chức, viên chức, nhân sự tại Bộ phận Một cửa huyện hướng dẫn cá nhân, tổ chức khi đến thực hiện TTHC phải đảm bảo quy định về số lượng người, khoảng cách theo đúng quy định; bố trí dung dịch rửa tay, sát khuẩn và yêu cầu người dân thực hiện nghiêm thông điệp “5K” của Bộ Y tế.

3. Giao Công an huyện, Ban Chỉ huy Quân sự huyện phân công người thực hiện đo thân nhiệt, yêu cầu người dân xuất trình giấy xét nghiệm Covid-19 có kết quả âm tính (trong khoảng thời gian 72 giờ), giấy chứng nhận tiêm vắc xin ngừa Covid-19 (hoặc sổ sức khỏe điện tử) trước khi vào khuôn viên Bộ phận Một cửa.

4. Giao Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai:

Bố trí nhân sự để thực hiện, đảm bảo việc giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy trình, quy định. Phối hợp chặt chẽ với Bưu điện trong việc thực hiện tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích.

Quản triệt công chức, viên chức hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4 và dịch vụ Bưu chính công ích (hướng dẫn rõ TTHC nào, cần những loại giấy tờ hồ sơ gì, nộp ở đâu, ghi như thế nào,...).

Chịu trách nhiệm test nhanh kháng nguyên Covid-19 cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Bộ phận Một cửa huyện vào sáng Thứ 2 và Thứ 5 hàng tuần.

5. Giao Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thanh phối hợp UBND các xã, thị trấn tuyên truyền trên các hệ thống đài truyền thanh để các tổ chức, cá nhân biết thực hiện.

6. Đề nghị Bưu điện huyện:

- Phối hợp tổ chức thực hiện tốt việc tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ của tổ chức, cá nhân tại các Bưu cục, bưu điện nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC, tránh việc đi lại, ra ngoài không cần thiết, thực hiện giãn cách, đảm bảo công tác phòng, chống dịch bệnh Covid-19 theo quy định.

- Cử nhân viên đến tại Bộ phận Một cửa huyện để thực hiện việc giao nhận hồ sơ khi có kết quả giải quyết hồ sơ.

7. UBND các xã, thị trấn: căn cứ tình hình thực tế tại địa phương và diễn biến của dịch Covid-19 trên địa bàn, khôi phục hoạt động tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã, đảm bảo công tác phòng, chống dịch bệnh Covid-19.

Thông báo này thay thế Thông báo số 296/TB-UBND ngày 01/8/2021 của UBND huyện Bắc Tân Uyên./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND tỉnh (BC);
- Trung tâm HCC tỉnh;
- TT Huyện ủy, TT HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Bộ phận Một cửa huyện;
- Các cơ quan, ban, ngành huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- TT VH-TT&TT; Website huyện;
- LĐVP;
- Lưu: VT, N. *h*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Văn Phương

Phụ lục
DANH SÁCH LĨNH VỰC VÀ NHÂN SỰ ĐƯỢC PHÂN CÔNG
THỰC HIỆN TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ
HUYỆN BẮC TÂN UYÊN

(Ban hành kèm theo Thông báo số **491**/TB-UBND ngày **06/10/2021**
của UBND huyện Bắc Tân Uyên)

STT	Lĩnh vực	Nhân sự thực hiện	Email công vụ và số điện thoại di động
1	Lĩnh vực Hộ tịch; chứng thực; phổ biến giáo dục pháp luật, bồi thường nhà nước, nuôi con nuôi	Trần Văn Vũ - Chuyên viên Phòng Tư pháp	vutv@binhduong.gov.vn 0379.596.568
2	Lĩnh vực Quản lý hoạt động xây dựng; quy hoạch xây dựng kiến trúc; hạ tầng kỹ thuật; đường bộ; đường thủy nội địa	Nguyễn Công Hậu - Chuyên viên Phòng Quản lý đô thị	qltd.btu@binhduong.gov.vn 0939.355.255
3	Lĩnh vực Thành lập và hoạt động doanh nghiệp (hộ kinh doanh); thành lập và hoạt động của Hợp tác xã (liên hiệp hợp tác xã); quản lý công sản	Nguyễn Văn Cường - Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch	cuongnguyenvan3333@yahoo.com 0943.999.464
4	Lĩnh vực Đất đai; môi trường; tài nguyên nước	Lê Văn Định - Chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường	ledinh92.vg@gmail.com 0975.735.724
		Châu Tùng Nhân - Chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường	chautungnhan.uh@gmail.com 0914.536.939
5	Lĩnh vực Phòng chống tệ nạn xã hội; người có công; lao động tiền lương; bảo trợ xã hội	Phạm Văn Lợi - Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	loipv.btu@binhduong.gov.vn 0399.262.677
6	Lĩnh vực Công nghiệp địa phương; lưu thông hàng hóa trong nước; kinh doanh khí; thủy lợi; kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn; quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản; nông nghiệp	Lê Thị Tuyết Nhung - Chuyên viên Phòng Kinh tế	nhungltd.btu@binhduong.gov.vn 0979.247.474
7	Lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; Lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác; hệ thống	Bùi Minh Trí - Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	tribm@btu.sgdbinhduong.edu.vn 0917.540.305

	văn bản, chứng chỉ; tiêu chuẩn nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục		
8	Lĩnh vực Tổ chức biên chế; tổ chức phi chính phủ; thi đua, khen thưởng; tôn giáo chính phủ	Võ Thị Hồng Gấm - Chuyên viên Phòng Nội vụ	noivu.btu@binhduong.gov.vn 0978.747.844
9	Lĩnh vực Văn hóa cơ sở; thư viện; karaoke, vũ trường; gia đình; viễn thông và Internet; xuất bản	Chuyên viên Nguyễn Thị Vui - Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin	vuint@binhduong.gov.vn 0907.794.370
10	Lĩnh vực Đất đai; dịch vụ đo đạc và bản đồ; thế chấp và xóa thế chấp	Phạm Thanh Vân - Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	 dkqsdd.btu@binhduong.gov.vn 0964.927.827 0392.881.800
11	Lĩnh vực Đất đai; dịch vụ đo đạc và bản đồ; thế chấp và xóa thế chấp	Đặng Văn Tuấn NV Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	
12	Trả kết quả đất đai; dịch vụ đo đạc và bản đồ; thế chấp và xóa thế chấp	Phạm Thị Thúy - NV Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	
13	Trả kết quả đất đai; dịch vụ đo đạc và bản đồ; thế chấp và xóa thế chấp	Thượng Thị Diệu - NV Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	
14	Thu phí, lệ phí	Trần Thị Đào - CS Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	