

THÔNG BÁO

**Về việc phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức giải quyết các TTHC
tại Bộ phận Một cửa, Một cửa liên thông thị xã Ba Đồn**

Thực hiện 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 TTHC, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về việc 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 phủ;

Căn cứ Quyết định 1767/QĐ-UBND ngày 05/8/2021 của UBND thị xã Ba Đồn về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thị xã Ba Đồn; Công văn số 2311/UBND-NV ngày 23/11/2021 về việc bố trí công chức làm việc tại Bộ phận một cửa liên thông thị xã, UBND thị xã thông báo về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa, Một cửa liên thông thị xã Ba Đồn như sau:

I. THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ HỒ SƠ TTHC

Bộ phận Một cửa, Một cửa liên thông thị xã tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của tổ chức, cá nhân trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ những ngày lễ, tết, ngày nghỉ theo quy định của pháp luật) và thực hiện theo thông báo của UBND thị xã. Cụ thể:

1. Mùa hè:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

2. Mùa đông:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút;
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

**II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC LÀM VIỆC
TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG THỊ XÃ**

II.1. Nhiệm vụ chung

Các đồng chí cán bộ, công chức được phân công trực tại Bộ phận Một cửa có nhiệm vụ thực hiện nghiêm thời gian trực theo quy định, tiếp nhận hồ sơ, thẩm định tính hợp pháp, hợp lệ hồ sơ theo yêu cầu giải quyết TTHC của tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

Chuyển giao hồ sơ yêu cầu giải quyết TTHC của tổ chức, cá nhân đến bộ phận chuyên môn có liên quan để giải quyết theo đúng thẩm quyền; có quyền yêu cầu các cơ quan, 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 được yêu cầu chứng thực.

Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC đầy đủ, rõ ràng, chính xác; trường hợp phải yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu sửa đổi, bổ sung một lần.

Cập nhật phần mềm tiếp nhận và giải quyết TTHC đúng theo quy định; thực hiện việc ghi nhật ký tại Bộ phận Một cửa theo đúng quy định, ghi sổ, thu phí lệ phí đúng theo quy định của pháp luật.

II.2. Nhiệm vụ cụ thể:

1. Bà Trần Thị Thanh Huyền – Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND thị xã, làm Trưởng Bộ phận:

- Theo dõi, tổng hợp tình hình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ tại Bộ phận Một cửa thị xã; báo cáo kết quả thực hiện cho Lãnh đạo UBND và Chánh Văn phòng HĐND-UBND thị xã.

- Phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị có liên quan giải quyết những vướng mắc xảy ra trong quá trình thụ lý và giải quyết hồ sơ.

- Kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc chấp hành quy chế, nội quy của cán bộ, công chức giải quyết TTHC. Chấn chỉnh tác phong, lề lối làm việc của cán bộ, công chức và những sai sót trong quá trình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ.

2. Ông Phạm Minh Tuấn – Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND thị xã:

- Tiếp dân, tiếp nhận kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân liên quan đến các quy định về thủ tục hành chính.

- Giúp Trưởng Bộ phận đôn đốc, tổng hợp, cập nhật tình hình tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả hồ sơ và các vấn đề phát sinh khác; theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.

- Giúp Lãnh đạo Văn phòng theo dõi, quản lý thời gian làm việc hàng ngày của cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa; quản lý trụ sở, vận hành trang thiết bị, máy móc, phần mềm ứng dụng, hệ thống mạng, ứng dụng công nghệ thông tin.

3. Chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường:

- Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ lĩnh vực Môi trường, Đất đai thuộc phạm vi tham mưu của Phòng Tài nguyên và Môi trường.

- Tiếp nhận và trả hồ sơ vào các ngày: Từ **thứ 2 đến thứ 6**

4. Chuyên viên Phòng Quản lý Đô thị:

- Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ lĩnh vực Xây dựng nhà ở, Công trình thuộc phạm vi tham mưu của Phòng Quản lý Đô thị.

- Tiếp nhận và trả hồ sơ vào các ngày: Từ **thứ 2 đến thứ 6**

5. Chuyên viên Phòng Tài chính – Kế hoạch:

- Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ lĩnh vực Đăng ký kinh doanh.

- Tiếp nhận và trả hồ sơ vào các ngày: Từ **thứ 2 đến thứ 6**

6. Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội:

- Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thuộc lĩnh vực Chính sách người có công, Bảo trợ xã hội, trẻ em, an toàn vệ sinh lao động.

- Tiếp nhận và trả hồ sơ vào các ngày: Từ **thứ 2 đến thứ 6**

7. Chuyên viên Phòng Tư pháp:

- Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ lĩnh vực Tư pháp.

- Tiếp nhận và trả hồ sơ vào các ngày: Từ **thứ 2 đến thứ 6**

8. Chuyên viên Phòng Kinh tế:

- Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ lĩnh vực Công thương, QLCL nông lâm sản và thủy sản, Thẩm định công trình thuộc phạm vi tham mưu của Phòng Kinh tế.

- Tiếp nhận và trả hồ sơ: **Ngày thứ 3**

9. Chuyên viên Phòng Nội vụ:

- Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ lĩnh vực Tôn giáo và Thi đua, khen thưởng.

- Tiếp nhận và trả hồ sơ: **Ngày thứ 4**

10. Chuyên viên Phòng Văn hóa – Thông tin

- Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ lĩnh vực Phát thanh, truyền hình, thông tin điện tử; Xuất bản, in và phát hành

- Tiếp nhận và trả hồ sơ: **Ngày thứ 5**

11. Cán bộ Công an thị xã:

- Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ lĩnh vực quản lý ngành nghề đầu tư, kinh doanh có điều kiện.

- Tiếp nhận và trả hồ sơ: **Ngày thứ 3**

12. Chuyên viên Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thị xã:

- Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ lĩnh vực đất đai, đăng ký giao dịch bảo đảm.

- Tiếp nhận và trả hồ sơ: Từ **thứ 2 đến thứ 6**

III. NHIỆM VỤ KHÁC

1. Bên cạnh việc trực tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ, cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa thị xã có trách nhiệm phối hợp cùng nhau để tuyên truyền, hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân những quy định của pháp luật về lĩnh vực được phân công trong quá trình giao dịch hồ sơ; đồng thời thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Bộ phận phân công.

2. Ngoài thời gian trực, tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ nêu trên, khi tổ chức, cá nhân có nhu cầu nộp và trả kết quả hồ sơ thuộc các lĩnh vực trong giờ hành chính của ngày làm việc thì các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm tự liên hệ, phối hợp với các phòng, đơn vị khác có cán bộ, chuyên viên trực giải quyết TTHC để

đến tại Bộ phận Một cửa thị xã tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, đảm bảo hồ sơ được tiếp nhận và trả kết quả đúng quy định.

3. Văn phòng HĐND và UBND thị xã thông báo đến các cơ quan, ban ngành, địa phương; các tổ chức, cá nhân trên địa bàn thị xã biết, liên hệ giao dịch.

*** Lưu ý:**

- Trường hợp công chức được phân công trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có việc chính đáng không thể trực được thì phải báo cáo với Trưởng bộ phận và Trưởng phòng chuyên môn để bố trí công chức khác trực thay.

- Số điện thoại liên hệ của các đơn vị:

1. Phòng Tài nguyên – Môi trường: 0912.921.038
2. Phòng Quản lý đô thị: 0843.345.173
3. Phòng Tài chính – Kế hoạch: 0901.171.181
4. Phòng Tư pháp: 0838.868.173
5. Phòng Kinh tế: 0854.253.784
6. Phòng Nội vụ: 0911.991.519
7. Phòng Văn hóa – Thông tin: 0911.838823
8. Phòng Lao động – TB và XH: 0859.273.273
9. Công an thị xã: 0969.873.389

Nơi nhận:

- Thường trực Thị ủy; (Báo cáo)
- Thường trực HĐND thị xã;
- CT, các PCT UBND thị xã;
- UBMT TQVN thị xã;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND thị xã;
- VP HĐND và UBND thị xã;
- Công an thị xã;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thị xã;
- Cán bộ, công chức làm việc tại BPMC thị xã;
- Lưu: VT, BPMC.

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



Nguyễn Văn Tình

