

Số: /TB-UBND

An Thượng, ngày tháng 10 năm 2023

THÔNG BÁO
**Về việc phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức giải quyết các
TTHC tại Bộ phận Một cửa xã An Thượng**

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 51/QĐ-UBND ngày 21/3/2023 của UBND xã An Thượng 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 xã An Thượng, UBND xã thông báo về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa, xã An Thượng như sau:

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

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 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 XÃ**

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 túc thời gian làm việc theo quy định, tiếp nhận hồ sơ, thẩm định tính hợp pháp, hợp lệ hồ sơ, giải quyết hồ sơ theo yêu cầu giải quyết TTHC của tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

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 ghi sổ, thu phí lệ phí đúng theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

2.1. Ông Nguyễn Văn Hiệu – Chủ tịch UBND, làm Trưởng bộ phận, Phụ trách chỉ đạo chung.

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

- Thực hiện trực lãnh đạo tại Bộ phận Một cửa vào ngày **thứ 5** hàng tuần.

2.2. Ông Nguyễn Văn Hanh – Phó Chủ tịch UBND, Phó Trưởng Bộ phận, Trực tiếp phụ trách bộ phận Một cửa.

- Trực lãnh đạo vào thứ 2, thứ 4 hàng tuần (Có thể thay đổi căn cứ vào tình hình công việc do chủ tịch UBND phân công)

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

2.3. Ông Bùi Quang Tuyến – Phó Chủ tịch UBND.

- Trực lãnh đạo vào ngày thứ 3 và thứ 6 hàng tuần (Có thể thay đổi căn cứ vào tình hình công việc do chủ tịch UBND phân công)

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

2.4. Bà Nguyễn Thị Thoa – Văn phòng HĐND-UBND .

- Được ủy quyền của Trưởng Bộ phận đơn 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. báo cáo kết quả thực hiện cho Lãnh đạo UBND xã và cấp trên.

- Phối hợp với công chức chuyên môn có liên quan giải quyết những vướng mắc xảy ra trong quá trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ.

- Kiểm tra, giám sát, đơn 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.

- Giúp Lãnh đạo UBND quản lý thời gian làm việc hàng ngày của cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa; quản lý trụ sở, trang thiết bị, máy móc, tại Bộ phận.

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

- Đóng dấu, thu phí lệ phí (nếu có)

- Tiếp nhận và trả hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần

2.5. Ông Đỗ Xuân Đông – Công chức Tư pháp – Hộ tịch:

- Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ lĩnh vực Hộ tịch, Chứng thực, Nuôi con nuôi, Phổ biến Giáo dục pháp luật, Bồi thường nhà nước, Hòa giải cơ sở.

- Tiếp nhận và trả hồ sơ vào các ngày làm việc trong tuần

2.6. Bà Tăng Thị Thu Trang- Công chức Địa chính – Môi trường:

- Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ lĩnh vực Đất đai, Môi trường

- Tiếp nhận và trả hồ sơ vào các ngày: Thứ 2, thứ 4 và thứ 6 hàng tuần.

2.7. Ông Nguyễn Tuấn Anh – Công chức Giao thông, Xây dựng, Nông nghiệp.

- Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ lĩnh vực Thống kê, giao thông, Thủy lợi, Phòng chống thiên tai, Nông nghiệp

- Tiếp nhận và trả hồ sơ vào các ngày: Thứ 2, thứ 4 và thứ 6 hàng tuần.

2.8. Bà Nguyễn Thị Huệ - Công chức Văn hóa xã hội

- Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ lĩnh vực Bảo trợ xã hội, Người có công, Phòng chống TNXH, Trẻ em. Dân số, sức khỏe sinh sản.
- Tiếp nhận và trả hồ sơ vào các ngày: Thứ 2, thứ 4 và thứ 6 hàng tuần.

2.9. Ông Phùng Văn Chính – Công chức Văn hóa – xã hội

- Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ lĩnh vực Thư viện, Văn hóa, Tôn giáo, tín ngưỡng, Lĩnh vực thể dục thể thao
- Tiếp nhận và trả hồ sơ vào các ngày: Thứ 2, thứ 4 và thứ 6 hàng tuần.

2. 10. Ông Đỗ Văn Ngọc – Chỉ huy trưởng Quân sự

- Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ lĩnh vực Quân sự.
- Tiếp nhận và trả hồ sơ vào các ngày: Thứ 2, thứ 4 và thứ 6 hàng tuần.

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 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 công chức chủ động giải quyết TTHC để trả kết quả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, đảm bảo hồ sơ được tiếp nhận và trả kết quả đúng quy định.

*** Lưu ý:**

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

3. Cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh chung, giữ gìn trang thiết bị, cơ sở vật chất, sắp xếp ghế ngồi ngay ngắn trước khi rời khỏi phòng làm việc. **Hàng tuần** vào cuối ngày **thứ Sáu** khi hết giờ hành chính đề nghị các đồng chí tập trung dọn vệ sinh khuôn viên nơi làm việc..

Trên đây là Thông báo phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa, xã An Thượng, đề nghị cán bộ, công chức nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy ; (Báo cáo)
- Thường trực HĐND;
- LĐ UBND; MTTQ và các đoàn thể;
- Công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa;
- Các tổ chức, công dân
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Huệ

