

Số: /TB-VP

Thạch An, ngày tháng 10 năm 2024

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ và lịch trực của các thành viên làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông huyện Thạch An

Thực hiện Quyết định số 1410/QĐ-UBND ngày 07 tháng 8 năm 2019 của UBND huyện Thạch An, ban hành kèm theo Quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông UBND huyện Thạch An, tỉnh Cao Bằng.

Thực hiện Quyết định 2598/QĐ-UBND ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Thạch An về việc kiện toàn Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông huyện Thạch An.

Xét năng lực thành viên Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông (gọi tắt là Bộ phận Một cửa), Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND huyện phân công nhiệm vụ và lịch trực cho các thành viên cụ thể như sau:

I. NHIỆM VỤ CHUNG

1. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các xã, thị trấn thực hiện quản lý, giải quyết các thủ tục hành chính (TTHC) được công bố thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã trên hệ thống phần mềm một cửa VNPT-iGate.

2. Thực hiện nghiêm túc các quy định đã được nêu trong quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa, một cửa liên thông huyện Thạch An.

3. Mở đầy đủ sổ sách theo dõi, lưu giữ toàn bộ phiếu hẹn; quản lý hồ sơ theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 được áp dụng đối với cơ quan quản lý nhà nước.

4. Dành 30 phút cuối buổi, phiên trực trong giờ hành chính để sắp xếp hồ sơ, bàn giao hoặc chuyển hồ sơ đến các phòng chuyên môn để giải quyết. Cuối ngày làm việc phải kiểm kê phí, lệ phí đã thu nộp trả cho cơ quan chuyên môn theo quy định.

5. Thường xuyên giữ gìn vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc, bảo quản trang thiết bị, tài sản được trang bị.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Ông Đinh Công Hoạt, Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện - Trưởng Bộ phận: phụ trách chung, điều hành toàn diện các hoạt động của Bộ phận một cửa huyện.

2. Ông La Tuấn Anh, Viên chức biệt phái Văn phòng HĐND và UBND huyện: tham mưu xây dựng dự thảo các văn bản liên quan, tổng hợp báo cáo kết quả hoạt động của Bộ phận một cửa theo định kỳ, đột xuất khi có yêu cầu. Chủ động phối hợp với các phòng chuyên môn, các bộ phận khác có liên quan để kịp

thời niêm yết công khai danh mục, thành phần hồ sơ của từng loại TTHC; cập nhật thường xuyên các quyết định của UBND tỉnh về công bố công khai TTHC mới ban hành, sửa đổi, bổ sung TTHC thuộc thẩm quyền cấp huyện. Tham mưu, thực hiện nhiệm vụ kiểm soát, rà soát TTHC; chủ động xây dựng dự thảo, tổng hợp báo cáo kết quả kiểm soát TTHC theo định kỳ.

3. Các ông, bà: Mạc Phúc Đạt, Hứa Thùy Dâng, Đặng Mùi Còi, Nguyễn Thùy Dung, Nông Thị Vân Anh, Triệu Như Hồi, Dương Thị Vy, Nông Chu Kim Ánh, Đinh Văn Thượng thực hiện các nhiệm vụ, quy trình, thủ tục tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Bộ phận Một cửa theo lịch trực hàng tuần, hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC đầy đủ, rõ ràng, chính xác. Trực tiếp tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo lĩnh vực chuyên môn được Thủ trưởng đơn vị phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Bộ phận phân công.

III. LỊCH TRỰC HÀNG TUẦN

Thứ	Tên công chức	Đơn vị công tác	SĐT	Ghi chú
Thứ 2	La Tuấn Anh	Văn phòng HĐND&UBND	0915.026.668	
	Nguyễn Thùy Dung	Thanh tra huyện	0911.021.928	
Thứ 3	Triệu Như Hồi	Phòng Nông nghiệp & PTNT	0372.459.997	
	Đặng Mùi Còi	Phòng Tài nguyên & MT	0333.126.139	
Thứ 4	Hứa Thùy Dâng	Phòng Lao động - TBXH	0912.942.128	
	Đinh Văn Thượng	Phòng Tư pháp	0816.759.628	
Thứ 5	Dương Thị Vy	Phòng Tài chính - Kế hoạch	0969.500.712	
	Mạc Phúc Đạt	Phòng Văn hóa và Thông tin	036.5353.734	
Thứ 6	Nông Chu Kim Ánh	Phòng Kinh tế và Hạ tầng	0983.177.436	
	Nông Thị Vân Anh	Phòng Giáo dục và Đào tạo	0856.000.897	

Lưu ý: Trong quá trình làm việc tại bộ phận một cửa, các công chức chuyên môn cần nắm chắc nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi trực tiếp. Đồng thời, nghiên cứu, trao đổi, nắm vững thêm các lĩnh vực chuyên môn khác. Trường hợp bất khả kháng khi có công việc chuyên môn trong ca trực mà không thể có mặt cần chủ động báo cáo lãnh đạo đơn vị để cử công chức trực thay (hoặc tự thỏa thuận với các thành viên khác). Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các thành viên kịp thời báo cáo Trưởng Bộ phận để xem xét, giải quyết.

Trên đây là thông báo phân công nhiệm vụ và lịch trực của các thành viên làm việc tại Bộ phận một cửa, một cửa liên thông huyện Thạch An./.

Nơi nhận:

- TT. Huyện ủy;
- TT. HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- LĐ VP HĐND&UBND huyện;
- Thành viên Bộ phận Một cửa huyện; (t/h)
- Trang thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Đinh Công Hoạt