

UBND HUYỆN QUẢNG HÒA
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BPTN&KQ

Quảng Hòa, ngày tháng 6 năm 2022

V/v phối hợp tiếp nhận hồ sơ
TTHC lưu động tại trụ sở Bưu điện
Phục Hòa

Kính gửi:

- Các phòng chuyên môn;
- Văn phòng Đăng ký đất đai;
- Trung tâm Văn hóa – Truyền thông;
- Bưu điện Phục Hòa;
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

Ngày 22 tháng 6 năm 2022, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Bộ phận TN&TKQ) đã ban hành kế hoạch số 127/KH-BPTN&TKQ ngày 22 tháng 6 năm 2022 về tổ chức “Ngày Thứ 7 tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính lưu động” (Kế hoạch đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt). Thời gian, địa điểm và phạm vi tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính cụ thể như sau:

*** Thời gian thực hiện**

- Tổ chức thực hiện vào ngày Thứ 7 hàng tuần trong tháng 7 và tháng 8 năm 2022, **bắt đầu từ ngày 02/7/2022.**

- Từ tháng 9 năm 2022, Bộ phận TN&TKQ sẽ điều chỉnh thời gian cho phù hợp với tình hình thực tế.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ:**

- Buổi sáng: Từ 08h00’ đến 11h00’
- Buổi chiều: Từ 13h30’ đến 16h30’.

*** Địa điểm tiếp nhận hồ sơ**

- Từ tháng 7 đến tháng 8 năm 2022, tiếp nhận tại trụ sở Bưu điện Phục Hòa.
- Từ tháng 9 năm 2022, bố trí tiếp nhận thêm tại các xã xa trung tâm huyện (thời gian, địa điểm cụ thể Bộ phận TN&TKQ sẽ thông báo sau).

*** Các thủ tục được tiếp nhận**

- Các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện.
- Các thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên – Môi trường (các thủ tục được Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh Quảng Hòa tiếp nhận, giải quyết).

Để tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả theo Kế hoạch, Bộ phận TN&TKQ đề nghị các cơ quan, đơn vị quan tâm, phối hợp một số nội dung sau:

1. Các phòng chuyên môn, Văn phòng Đăng ký đất đai

- Đề nghị phòng tài chính – Kế hoạch, phòng Tài nguyên – Môi trường, Văn phòng Đăng ký đất đai cử 01 công chức, viên chức của đơn vị mình tham gia hướng dẫn, hỗ trợ, tiếp nhận hồ sơ TTHC tại trụ sở Bưu điện Phục Hòa. Lập danh sách công chức, viên chức được cử tham gia gửi về Bộ phận TN&TKQ. Trường hợp cử nhiều hơn 01 công chức, viên chức để luân phiên giữa các lần ra quân đề nghị các đơn vị ghi cụ thể thời gian tham gia của từng công chức, viên chức.

- Đề nghị các phòng chuyên môn còn lại cử công chức thuộc đơn vị mình phối hợp với Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thực hiện hướng dẫn, hỗ trợ và tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính qua điện thoại hoặc bằng hình thức khác (nếu có hồ sơ phát sinh hoặc khi cá nhân, tổ chức có thắc mắc, yêu cầu cần giải đáp).

Các đơn vị lập danh sách công chức đầu mối phối hợp hướng dẫn, hỗ trợ về Bộ phận TN&TKQ (đ/c Ma Thị Lệ - Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện) trước ngày 30/6/2022 để tổng hợp.

2. Bưu điện Phục Hòa: Đề nghị Bưu điện Phục Hòa phối hợp với Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bố trí địa điểm tiếp nhận hồ sơ tại Trụ sở Bưu điện Phục Hòa; phối hợp hỗ trợ, tuyên truyền cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ Bưu chính công ích.

3. Trung tâm Văn hóa Truyền thông: Đề nghị Trung tâm Văn hóa Truyền thông tổ chức tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng về hoạt động “Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính lưu động” đến người dân và doanh nghiệp trên địa bàn huyện.

4. Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn: Đề nghị UBND các xã, thị trấn thông tin, tuyên truyền về hoạt động “tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính lưu động” đến toàn thể người dân và doanh nghiệp trên địa bàn; đồng thời thông báo thời gian, địa điểm tiếp nhận cụ thể cho người dân, doanh nghiệp được biết.

Văn phòng HĐND và UBND huyện rất mong các cơ quan, đơn vị quan tâm, phối hợp để triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung trên theo Kế hoạch./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND huyện;
- CVP, PCVP, CV;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG BỘ PHẬN

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND
Trần Văn Sinh