

Số: /TB-BPTNTKQ

Việt Yên, ngày tháng 4 năm 2024

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thị xã Việt Yên

Thực hiện Quyết định số 1186/QĐ-UBND ngày 08/3/2024 của Chủ tịch UBND thị xã về việc kiện toàn danh sách nhân sự được cử ra làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thị xã Việt Yên (sau đây viết tắt là: Bộ phận Một cửa) và căn cứ tình hình thực tế, Trưởng Bộ phận Một cửa thị xã phân công nhiệm vụ đối với công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận một cửa như sau:

1. Ông Cáp Trọng Đạt, Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND thị xã, Trưởng Bộ phận Một cửa

Thực hiện nhiệm vụ của Trưởng Bộ phận một cửa quy định tại Điều 9, 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.

Điều hành hoạt động của Bộ phận một cửa thị xã, duy trì hoạt động theo Quy chế làm việc của Bộ phận một cửa đã ban hành.

2. Ông Ngô Văn Cường, cán bộ Văn phòng HĐND và UBND thị xã, phụ trách Bộ phận một cửa

Giúp Trưởng Bộ phận Một cửa quản lý, điều hành hoạt động của Bộ phận Một cửa. Nắm bắt tình hình hoạt động hàng ngày tại Bộ phận Một cửa, kịp thời giải quyết các sự việc hoặc báo cáo Trưởng Bộ phận giải quyết.

Thực hiện theo dõi, kiểm soát việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan trong việc tiếp nhận, giải quyết TTHC đúng quy trình, thời gian quy định, thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo Trưởng Bộ phận hàng tháng (hoặc khi có yêu cầu).

Thực hiện tiếp nhận, xử lý các phản ánh kiến nghị về thực hiện TTHC tại Bộ phận Một cửa thị xã, báo cáo Trưởng Bộ phận Một cửa.

Quản lý hành chính, quản trị mạng, quản lý tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Bộ phận Một cửa; đề xuất mua sắm, sửa chữa, thay thế các trang thiết bị, văn phòng phẩm phục vụ các hoạt động của Bộ phận Một cửa;

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Bộ phận phân công.

3. Nhiệm vụ của công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Một cửa

3.1. Nhiệm vụ chung

- Thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 11, Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.

- Tổng hợp báo cáo kết quả tiếp nhận hồ sơ, giải quyết TTHC (*hàng tháng hoặc khi có yêu cầu*) và các khó khăn, vướng mắc, đề xuất, kiến nghị trong quá trình làm việc tại Bộ phận Một cửa, gửi về ông Ngô Văn Cường, cán bộ Văn phòng HĐND và UBND thị xã, phụ trách Bộ phận một cửa để tổng hợp, báo cáo Trưởng Bộ phận xem xét, giải quyết.

Thường trực tại nơi làm việc đúng thời gian quy định, trường hợp đi công tác hoặc có lý do vắng thì phải báo cáo thủ trưởng trực tiếp quản lý để cử nhân sự dự phòng thay thế, đồng thời thông báo đến Trưởng Bộ phận để theo dõi, quản lý.

3.2. Nhiệm vụ cụ thể

3.2.1. Bà Phạm Thị Ngọc, chuyên viên Phòng Tài nguyên và môi trường: Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc lĩnh vực của Phòng Tài nguyên và môi trường thuộc thẩm quyền của UBND thị xã.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Bộ phận phân công.

3.2.2. Bà Thân Thị Lan, Viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thị xã Việt Yên

Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc lĩnh vực Tài nguyên và môi trường thuộc thẩm quyền của Sở Tài nguyên và Môi trường và Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Bộ phận phân công.

3.2.3. Ông: Nguyễn Chí Phương, Viên chức, Văn phòng Đăng ký đất đai Chi nhánh thị xã Việt Yên

Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc lĩnh vực Tài nguyên và môi trường thuộc thẩm quyền của Sở Tài nguyên và Môi trường và Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Bộ phận phân công.

3.2.4. Bà Nguyễn Thị Thúy, Giao dịch viên, Điện lực Việt Yên

Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc lĩnh vực của Điện lực tại Bộ phận Một cửa thị xã.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Bộ phận phân công.

3.2.5. Bà Thân Thị Lan Anh, Giao dịch viên, Bưu điện thị xã

Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc các lĩnh vực: Tư pháp, Lao động-Thương binh và Xã hội, Giáo dục, Y tế, Nông nghiệp và PTNT, Nội vụ.

Tổng hợp nhu cầu, làm thủ tục để cấp phát văn phòng phẩm phục vụ hoạt động tại Bộ phận Một cửa.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Bộ phận phân công.

3.2.6. Bà Nguyễn Thị Oanh, Giao dịch viên, Bưu điện thị xã

Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc các lĩnh vực: Kế hoạch và đầu tư, Công thương.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Bộ phận phân công.

3.2.7. Bà Dương Thị Thùy Chinh, Giao dịch viên, Bưu điện thị xã

Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả thuộc các lĩnh vực: Xây dựng, Giao thông vận tải, Văn hóa và thông tin.

Viết biên lai cho công dân khi thanh toán các TTHC có thu phí tại Bộ phận một cửa thị xã, làm thủ tục đăng ký mua biên lai, quản lý biên lai, báo cáo biên lai theo quy định. Tổng hợp phí, lệ phí thu tại Bộ phận Một cửa, gửi về Văn phòng HĐND và UBND thị xã theo quy định. Quản lý con dấu của Bộ phận một cửa thị xã.

Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ công dân nộp hồ sơ trực tuyến tại Bộ phận một cửa thị xã (tạo tài khoản dịch vụ công, hướng dẫn nộp hồ sơ dịch vụ công, số hóa hồ sơ).

Tổng hợp thống kê các trang thiết bị, máy móc... cần bổ sung, sửa chữa, thay thế tại Bộ phận Một cửa, báo cáo với ông Ngô Văn Cường, phụ trách bộ phận Một cửa để đề xuất với Trưởng Bộ phận Một cửa.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Bộ phận phân công.

3.2.8. Ông Trịnh Xuân Chinh và bà Thân Thị Thu Hương, Viên chức, Bảo hiểm Xã hội thị xã Việt Yên

Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc các lĩnh vực do Bảo hiểm xã hội thị xã quản lý tại Bộ phận Một cửa thị xã.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Bộ phận phân công.

3.2.9. Ông Nguyễn Thanh Tùng, Phó Đội trưởng, Chi cục Thuế khu vực Việt Yên- Hiệp Hòa

Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả thuộc các lĩnh vực do Chi cục Thuế khu vực Việt Yên-Hiệp Hòa quản lý tại Bộ phận Một cửa thị xã.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Bộ phận phân công.

3.2.10. Ông Nguyễn Văn Thọ, Nhân viên Bảo vệ

Làm nhiệm vụ đảm bảo an ninh, trật tự, quản lý bảo vệ tài sản tại Tòa nhà Hành chính công thị xã và tại Bộ phận Một cửa. Hướng dẫn công dân đến làm việc để xe đúng nơi quy định.

Đưa công dân có phản ánh, kiến nghị đến Phòng tiếp dân của Bộ phận Một cửa, đồng thời, báo cáo kịp thời đến ông Ngô Văn Cường, phụ trách Bộ phận Một cửa hoặc Trưởng Bộ phận để tiếp, làm việc; xử lý đối với các trường hợp vi phạm nội quy tại Bộ phận Một cửa, không hợp tác...

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Bộ phận phân công.

Yêu cầu công chức, viên chức, nhân viên người lao động làm việc tại Bộ phận một cửa nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch các PCT UBND thị xã (b/c);
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND thị xã (p/h);
- Chi nhánh VPĐK đất đai, BHXH, Điện lực, Bưu điện, Chi cục thuế khu vực Việt Yên-Hiệp Hòa;
- UBND các xã, phường (p/h);
- CC, VC, nhân viên Bộ phận một cửa thị xã;
- LĐVP, CVTH;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG BỘ PHẬN

**PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND
Cấp Trọng Đạt**