

Số: 31 /TB-VP

Vinh Cửu, ngày 08 tháng 5 năm 2019

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ của lãnh đạo và công chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện Vinh Cửu.

Căn cứ Quyết định số 4761/QĐ-UBND ngày 12/9/2016 của UBND huyện Vinh Cửu về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện Vinh Cửu; Căn cứ Quyết định số 1373/QĐ-UBND ngày 24/4/2019 của UBND huyện Vinh Cửu về việc củng cố, kiện toàn Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện Vinh Cửu;

Tổ trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện Vinh Cửu thông báo phân công nhiệm vụ đối với các thành viên cụ thể như sau:

I. Nhiệm vụ chung:

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện Vinh Cửu.
2. Chấp hành nghiêm túc Nội quy đã được niêm yết công khai tại phòng làm việc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện Vinh Cửu.
3. Mở sổ theo dõi, lưu giữ, quản lý hồ sơ theo tiêu chuẩn IOS 9001 – 2008 được áp dụng đối với cơ quan quản lý nhà nước.
4. Tổ chức sắp xếp hồ sơ, chuyển đến cơ quan chuyên môn giải quyết.
5. Thường xuyên giữ gìn vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc, quản lý, sử dụng tiết kiệm trang thiết bị, tài sản được trang bị.
6. Hướng dẫn, giải đáp thắc mắc và hỗ trợ người dân thực hiện Thủ tục hành chính theo đúng quy định.

II. Nhiệm vụ cụ thể:

1. Ông Phạm Duy Thanh - Phó Chánh văn phòng HĐND-UBND huyện - Tổ trưởng:

Phụ trách chung và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện về toàn bộ hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện; giúp Chủ tịch UBND huyện xây dựng, quản lý, theo dõi việc thực hiện chương trình công tác của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện. Giữ mối quan hệ phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong thực hiện Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện.

2. Ông Hồ Dân - Chuyên viên Phòng Nội vụ - Tổ phó:

Phụ trách công tác Cải cách hành chính, công tác kiểm tra công vụ; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện; Định kỳ, đột xuất báo cáo kết quả hoạt động Bộ phận tiếp nhận và

trả kết quả huyện: đồng thời báo cáo, kiến nghị Chủ tịch UBND huyện các hình thức xử lý phù hợp đối với các công chức, viên chức và các cơ quan, đơn vị chưa thực hiện nghiêm.

Hàng quý, tổng hợp, chấm điểm đánh giá đối với từng cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả hồ sơ giải quyết thuộc thẩm quyền tiếp nhận; tổng hợp kết quả chấm điểm đánh giá đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức thực hiện tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận; báo cáo kết quả chấm điểm để đánh giá đối với các cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan, đơn vị, tổ chức trong thực hiện tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả và đề xuất các giải pháp khắc phục tồn tại, bất cập (nếu có) đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Ông Hoàng Lâm Duy Tân - Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND huyện:

- Chuyên viên phụ trách công tác tiếp nhận và trả kết quả đối với lĩnh vực Nông nghiệp & Phát triển nông thôn, Dân tộc, Văn hóa, Kinh doanh; tiếp nhận, giải đáp, hướng dẫn người dân thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách theo đúng quy định pháp luật.

- Phụ trách theo dõi tổng hợp về công tác tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận một cửa; tham mưu thực hiện công tác Cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính; theo dõi IOS. Theo dõi, đôn đốc các thành viên trong Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện, các phòng ban chuyên môn và các xã, thị trấn Vĩnh An giải quyết hồ sơ hành chính đúng quy trình, đúng hạn theo quy định. Giúp tổ trưởng, tổ phó theo dõi giờ giấc làm việc của công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; tiếp nhận ý kiến của người dân, định kỳ tổng hợp báo cáo hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện.

4. Bà Huỳnh Thị Phúc Lộc - Chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường:

Chuyên viên phụ trách công tác tiếp nhận và trả kết quả đối với lĩnh vực môi trường, tài nguyên nước và thủ tục chuyên mục đích sử dụng đất; tổng hợp, trình ký và liên hệ Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng HĐND-UBND huyện để đóng mộc phiếu luân chuyển hồ sơ các ngành; tiếp nhận, giải đáp, hướng dẫn người dân thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách theo đúng quy định pháp luật.

5. Ông Ngô Văn Tư - Chuyên viên phòng Kinh tế - Hạ tầng:

Chuyên viên phụ trách công tác tiếp nhận và trả kết quả đối với lĩnh vực Xây dựng nhà ở - thương mại và công nghiệp; tiếp nhận, giải đáp, hướng dẫn người dân thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách theo đúng quy định pháp luật.

6. Bà Phạm Thị Thu Hằng - Chuyên viên phòng Nội vụ:

Chuyên viên phụ trách công tác tiếp nhận và trả kết quả đối với lĩnh vực Nội vụ, lĩnh vực Giáo dục - Đào tạo, Y tế, Lao động - Thương binh & Xã hội; tiếp nhận, giải đáp, hướng dẫn người dân thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách theo đúng quy định pháp luật.

7. Bà Phạm Thị Ngọc Bích - Chuyên viên phòng Tư pháp:

Chuyên viên phụ trách công tác tiếp nhận và trả kết quả đối với lĩnh vực Tư pháp; tiếp nhận, giải đáp, hướng dẫn người dân thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách theo đúng quy định pháp luật.

8. Bà Trần Thị Diệp - Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Đồng nai - Chi nhánh Vĩnh Cửu:

Nhân viên phụ trách công tác tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính đối với lĩnh vực đất đai cấp huyện và liên thông giữa cấp huyện và xã; tiếp nhận, giải đáp, hướng dẫn người dân thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách theo đúng quy định pháp luật.

9. Ông Bùi Mạnh Trường - Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Đồng nai - Chi nhánh Vĩnh Cửu:

- Phụ trách công tác kiểm tra, ký phiếu luân chuyển và danh sách hồ sơ đầu vào lĩnh vực đất đai cho cơ quan chuyên môn.

- Nhận và ký nhận hồ sơ hoàn thành lĩnh vực đất đai (kết quả và thông báo thuế) từ cơ quan chuyên môn đối với hồ sơ tiếp nhận tại huyện.

- Xác nhận hoàn thành trên hệ thống phần mềm Egov, trả kết quả đối với lĩnh vực đất đai tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện, liên thông giữa cấp huyện và xã; giải đáp, hướng dẫn người dân thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách theo đúng quy định pháp luật.

10. Ông Nguyễn Minh Hiền - Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Đồng nai - Chi nhánh Vĩnh Cửu:

Nhân viên phụ trách công tác tiếp nhận và trả kết quả đối với hồ sơ do đạc, tách thửa, giao dịch bảo đảm; tiếp nhận, giải đáp, hướng dẫn người dân thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách theo đúng quy định pháp luật.

11. Bà Nguyễn Văn Dân - Kiểm thu viên Chi cục thuế huyện:

Chuyên viên phụ trách công tác tiếp nhận và trả kết quả đối với lĩnh vực thuế; tiếp nhận, giải đáp, hướng dẫn người dân thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách theo đúng quy định pháp luật.

12. Bà Trần Thị Thu An - Chuyên viên Kho bạc nhà nước huyện:

Chuyên viên phụ trách công tác tiếp nhận và trả kết quả đối với lĩnh vực Kho bạc; tiếp nhận, giải đáp, hướng dẫn người dân thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách theo đúng quy định pháp luật.

13. Ông Lê Bảo Chung - Cán bộ Công an huyện:

Cán bộ phụ trách công tác tiếp nhận và trả kết quả đối với lĩnh vực cấp chứng minh nhân dân; tiếp nhận, giải đáp, hướng dẫn người dân thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách theo đúng quy định pháp luật.

Căn cứ vào nội dung công việc được Tô trường Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phân công nhiệm vụ cho từng chuyên viên tại đơn vị: Định kỳ các chuyên viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện phối hợp cung cấp thông tin thuộc

lĩnh vực phụ trách cho chuyên viên phụ trách tổng hợp đề xây dựng báo cáo hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện.

Định kỳ hàng tháng Tổ trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sẽ tổ chức đánh giá năng lực, hiệu quả công việc của từng chuyên viên và việc chấp hành nội quy, quy chế làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để thông báo về cơ quan chuyên môn.

Trên đây là Thông báo phân công nhiệm vụ của lãnh đạo và chuyên viên thực hiện nhiệm vụ được phân công tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện thay thế Thông báo số 19/TB-VP ngày 03/3/2017; Văn phòng HĐND-UBND huyện thông báo đến các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện biết để tiện cho việc liên hệ và phối hợp trong xử lý công vụ./.

Nơi nhận:

- TT Huyện ủy;
- TT.HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- C, PVP HĐND-UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Các công chức tại Bộ phận một cửa;
- Lưu: VT. (Tân)

TỔ TRƯỞNG



PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG
Phạm Duy Thanh