

Số: /TB-VPUB

Bác Ái, ngày tháng năm 2024

THÔNG BÁO

Phân công lịch trực cho các thành viên Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại UBND huyện

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân huyện về việc tổ chức lại hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND huyện.

Căn cứ Quyết định số 1709/QĐ-UBND ngày 26/9/2024 của Ủy ban nhân dân huyện về việc kiện toàn lại thành viên Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

Căn cứ kết quả cuộc họp vào lúc 8h00 ngày 01/11/2024 về việc tổ chức lại hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND huyện.

Văn phòng HĐND & UBND huyện thông báo lịch trực của các phòng, ban tại Bộ phận Một cửa như sau:

1. Ngày bắt đầu làm việc: Từ ngày 11/11/2024, Thủ trưởng các phòng cử công chức, viên chức đơn vị tham gia trực tại Bộ phận Một cửa huyện để tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính vào tất cả các ngày làm việc trong tuần.

2. Thời gian làm việc: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần

- Buổi sáng: Từ 7h00' đến 11h00';

- Buổi chiều: Từ 13h30' đến 16h30'.

- Thời gian còn lại trong ngày được bố trí để các đồng chí sắp xếp hồ sơ, bàn giao hồ sơ với các cơ quan chuyên môn thuộc đơn vị mình giao lĩnh vực phụ trách tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của huyện để giải quyết.

3. Phân công quây giao dịch:

- Quầy số 1: Văn phòng đăng ký đất đai Ninh Thuận – chi nhánh Bác Ái;

- Quầy số 2: Phòng Tài nguyên và Môi trường;

- Quầy số 3: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội;

- Quầy số 4: Phòng Tài chính – Kế hoạch, Phòng Tư pháp, Phòng Kinh tế và Hạ tầng, Phòng Nội vụ, Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

4. Nhận hồ sơ, xử lý hồ sơ, thu phí, nộp phí các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của phòng ban, đơn vị theo đúng quy định.

5. Thực hiện nhiệm vụ trực tại Bộ phận Một cửa:

- Các đơn vị có số lượng hồ sơ nhiều sẽ trực cố định tại Bộ phận một cửa huyện **từ thứ 2 đến thứ 6** (***Văn phòng Đăng ký đất đai Ninh Thuận – Chi nhánh Bác Ái, Phòng Tài nguyên và Môi trường, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội***);

- Đối với các đơn vị có số lượng thủ tục hành chính giao dịch ít (Tur pháp, Tài chính - Kế hoạch, Kinh tế và Hạ tầng, Nội vụ, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn) sẽ luân phiên trực các ngày trong tuần cụ thể như sau:

+ Phòng **Tur pháp** trực ngày **thứ 2** hàng tuần;

+ Phòng **Tài chính và Kế hoạch** trực ngày **thứ 3** hàng tuần;

+ Phòng **Nông nghiệp và Phát triển nông thôn** trực ngày **thứ 4** hàng tuần;

+ Phòng **Nội vụ** trực ngày **thứ 5** hàng tuần;

+ Phòng **Kinh tế và Hạ tầng** trực ngày **thứ 6** hàng tuần.

- Riêng Phòng Giáo dục và đào tạo sẽ trực tại đơn vị mình.

6. Các nội dung yêu cầu thực hiện khi tham gia trực tại Bộ phận Một cửa huyện:

- Công chức, viên chức trực tại Bộ phận Một cửa huyện chấp hành nghiêm theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa tại Quyết định số 1089/QĐ-UBND ngày 17/7/2020 của UBND huyện và có trách nhiệm mở cửa, đóng cửa, bật đèn, dọn vệ sinh sạch sẽ; bảo quản trang thiết bị máy móc theo đúng quy định.

- Giao đồng chí chuyên viên Văn phòng HĐND & UBND huyện được phân công phụ trách theo dõi hoạt động Bộ phận Một cửa có trách nhiệm phối hợp công chức các đơn vị trong việc tham gia trực, tình hình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính và triển khai thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của Trưởng bộ phận.

- Công chức, viên chức các đơn vị trực tại Bộ phận Một cửa có trách nhiệm tiếp nhận, theo dõi tình hình giải quyết và trả kết quả hồ sơ TTHC thuộc lĩnh vực, ngành của đơn vị mình phụ trách; định kỳ vào lúc **15h thứ 6 hàng tuần báo cáo nhanh** kết quả cho Trưởng Bộ phận biết, chỉ đạo. Nếu đến ngày trực mà có công dân liên hệ giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực của cơ quan, đơn vị khác thì công chức trực của ngày đó chủ động liên hệ với công chức của cơ quan, đơn vị phụ trách lĩnh vực ra kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho bộ phận chuyên môn của đơn vị để giải quyết.

- Trường hợp đến ngày trực nhưng công chức của đơn vị có việc xin vắng cần phải báo cho thủ trưởng đơn vị đó biết, đồng thời có trách nhiệm cử người trực thay thế.

- Tất cả các hồ sơ khi tiếp nhận từ người dân, tổ chức, doanh nghiệp thì công chức Bộ phận Một cửa hướng dẫn người dân nộp hồ sơ trực tuyến, xử lý và trình hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện duyệt phải thực hiện hoàn toàn bằng văn

bản điện tử và ký số, số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đúng quy định (ngoại trừ một số trường hợp khác theo quy định chuyên môn của ngành).

7. Đề nghị các cơ quan, đơn vị chấp hành nghiêm lịch trực tại Bộ phận Một cửa huyện. Không thực hiện tiếp nhận hồ sơ tại phòng chuyên môn để đảm bảo việc kiểm soát hồ sơ theo đúng quy định. Đơn vị nào không chấp hành đúng lịch trực đã quy định sẵn dẫn đến hồ sơ tồn đọng, người dân, doanh nghiệp phản ánh thì Thủ trưởng đơn vị đó chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện.

Lưu ý: các đồng chí trực tại Bộ phận Một cửa khi có công dân và doanh nghiệp đến giao dịch thì tiếp nhận và xử lý hồ sơ, khi không có thì xử lý công việc chuyên môn của đơn vị mình giao tại bộ phận Một cửa).

8. Đề nghị Ủy ban nhân dân các xã, các cơ quan, ban ngành thông báo lịch trực Bộ phận Một cửa huyện đến các tổ chức, cá nhân trên địa bàn biết để không ảnh hưởng đến quá trình thực hiện thủ tục hành chính.

9. Văn phòng HĐND&UBND huyện có trách nhiệm sắp xếp, trang trí lại các quầy tiếp nhận hồ sơ; hướng dẫn các cơ quan đăng ký chứng thư số; bố trí thêm máy in, scan; đồng thời, theo dõi, tổng hợp, báo cáo, đề xuất UBND huyện xem xét, giải quyết những khó khăn, vướng mắc.

Đề nghị các cơ quan, đơn vị nghiêm túc phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan trực thuộc UBND huyện;
- Các cơ quan ngành dọc đóng trên địa bàn huyện;
- Cổng thông tin điện tử huyện;
- UBND các xã;
- Lưu: VPUB, TT

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Ngọc Tuấn