

Số: 24 /TB-VP

Đak Pơ, ngày 29 tháng 3 năm 2019

## THÔNG BÁO

### Về việc phân công nhiệm vụ công chức, viên chức và thời gian tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ huyện

Thực hiện các Quyết định của UBND huyện Đak Pơ: 803/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 về việc kiện toàn Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại UBND huyện Đak Pơ; 94/QĐ-UBND ngày 29/3/2019 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại UBND huyện Đak Pơ (gọi tắt là Bộ phận Một cửa huyện). Văn phòng HĐND và UBND huyện thông báo lịch trực tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ và phân công nhiệm vụ công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Một cửa huyện như sau:

#### **I. THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ HỒ SƠ:**

Bộ phận Một cửa huyện tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của tổ chức, cá nhân trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày lễ, tết, ngày nghỉ theo qui định) cụ thể:

- Buổi sáng: từ 07 giờ 30' đến 10 giờ 30'.
- Buổi chiều: từ 13 giờ 30' đến 16 giờ 30'.

Thời gian còn lại trong ngày được bố trí để sắp xếp, bàn giao hồ sơ giữa các bộ phận và chuyển hồ sơ đến các phòng, ban, cơ quan liên quan để giải quyết.

#### **II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ VÀ THỜI GIAN TRỰC TỪNG LĨNH VỰC:**

**1. Ông Võ Thanh Tuấn - Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện:**  
Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước UBND huyện về kết quả hoạt động của Bộ phận Một cửa huyện; chủ trì, phối hợp với thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện nghiêm Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa huyện.

**2. Ông Châu Thanh Tuấn - Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, làm Trưởng Bộ phận:**

- Theo dõi, tổng hợp tình hình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ tại Bộ phận Một cửa huyện; báo cáo kết quả thực hiện cho Chánh Văn phòng và lãnh đạo UBND huyện.

- Phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị có liên quan giải quyết những vướng mắc xảy ra trong quá trình thụ lý và giải quyết hồ sơ.



- Kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc chấp hành quy chế, nội quy của công chức, viên chức. Chấn chỉnh tác phong, lề lối làm việc của công chức, viên chức và những sai sót trong quá trình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ.

### **3. Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện:**

- Trực tiếp dân, tiếp nhận kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân liên quan đến các quy định về thủ tục hành chính (TTHC).

- Giúp Trưởng bộ phận đôn đốc, tổng hợp, cập nhật tình hình tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả hồ sơ và các vấn đề phát sinh khác; theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, quản lý thời gian làm việc hằng ngày của công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận; quản lý trụ sở, vận hành trang thiết bị, máy móc, phần mềm ứng dụng, hệ thống mạng, ứng dụng công nghệ thông tin.

**4. Chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường:** Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ lĩnh vực Môi trường, Đất đai thuộc phạm vi tham mưu của Phòng Tài nguyên và Môi trường.

Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ vào **các buổi sáng: Thứ Hai, Thứ Tư, Thứ Sáu.**

**5. Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội:** Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ lĩnh vực Chính sách người có công, Bảo trợ xã hội, trẻ em, an toàn vệ sinh lao động.

Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ vào **buổi chiều Thứ Sáu.**

**6. Chuyên viên phòng Tư pháp:** Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ lĩnh vực Tư pháp.

Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ vào **các buổi sáng: Thứ Ba, Thứ Năm.**

**7. Chuyên viên phòng Kinh tế và Hạ tầng:** Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ lĩnh vực Công thương, xây dựng nhà ở, công trình.

Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ vào **các buổi sáng: Thứ Hai, Thứ Tư, Thứ Sáu.**

**8. Chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch:** Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ lĩnh vực Đăng ký kinh doanh.

Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ vào **buổi chiều Thứ Ba.**

**9. Chuyên viên Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Gia Lai - Chi nhánh huyện Đak Pơ:** Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ lĩnh vực đất đai, đăng ký giao dịch bảo đảm.

Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ: từ **Thứ Hai đến Thứ Sáu.**



**10. Chuyên viên phòng Văn hóa và Thông tin:** Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ lĩnh vực văn hóa, viễn thông, internet, báo chí xuất bản, phát thanh.

Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ vào **buổi sáng Thứ Ba.**

**11. Chuyên viên phòng Nội vụ:** Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ lĩnh vực tôn giáo, thi đua - khen thưởng, xây dựng chính quyền.

Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ vào **buổi chiều Thứ Sáu.**

**12. Chuyên viên phòng Dân tộc:** Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ lĩnh vực Dân tộc.

Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ vào **buổi chiều Thứ Hai.**

**13. Chuyên viên phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn:** Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ lĩnh vực nông nghiệp, phát triển nông thôn, nông lâm sản và thủy sản.

Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ vào **buổi chiều Thứ Hai.**

**14. Chuyên viên phòng Y tế:** Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ lĩnh vực an toàn thực phẩm.

Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ vào **buổi chiều Thứ Năm.**

**15. Chuyên viên phòng Giáo dục và Đào tạo:** Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ lĩnh vực giáo dục.

Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ vào **buổi chiều Thứ Sáu.**

**16. Cán bộ Công an huyện:** Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ về cấp Giấy chứng minh nhân dân.

Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ vào các ngày: **Thứ Tư, Thứ Năm.**

**17. Chuyên viên Chi cục thuế huyện:** Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ về nghĩa vụ tài chính đối với các hồ sơ liên quan đến đất đai, nhà ở.

Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ vào buổi sáng: từ **Thứ Hai đến Thứ Sáu.**

**18. Chuyên viên Kho bạc Nhà nước Đak Pơ:** Thực hiện nhiệm vụ thu các khoản phải nộp ngân sách nhà nước theo quy định.

Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ: từ **Thứ Hai đến Thứ Sáu.**

### **III. NHIỆM VỤ KHÁC**

**1.** Bên cạnh việc trực tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận có trách nhiệm phối hợp cùng nhau đề tuyên truyền, hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân những quy định của pháp luật về lĩnh vực được phân công trong quá trình giao dịch hồ sơ; đồng thời thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Bộ phận phân công.

