

Số: 398/TB-UBND

Phú Giáo, ngày 4 tháng 6 năm 2021

THÔNG BÁO

V/v Tạm ngưng tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện trong giai đoạn cao điểm phòng chống dịch bệnh Covid -19

Thực hiện Công văn số 2359/UBND-NC ngày 02/6/2021 của UBND tỉnh Bình Dương về việc bố trí cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong tình hình dịch Covid-19 diễn biến phức tạp;

Căn cứ Công văn 895/VPUB-HCC ngày 01/6/2021 của Văn phòng UBND tỉnh Bình Dương về việc thực hiện TTHC qua hình thức trực tuyến, bưu chính công ích trong giai đoạn phòng, chống dịch Covid-19;

Nhằm hạn chế tiếp xúc, tập trung đông người tại trụ sở cơ quan Nhà nước và Trụ sở Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện Phú Giáo (Bộ phận Một cửa) để tránh lây lan dịch bệnh Covid-19 ảnh hưởng đến sức khỏe của nhân dân, cán bộ công chức và cộng đồng, UBND huyện Phú Giáo thông báo:

1. Tạm ngưng tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp đối với TTHC tại Bộ phận Một cửa huyện Phú Giáo. Thời gian: kể từ ngày 07/6/2021 cho đến khi có thông báo mới.

2. Để đảm bảo quyền lợi của cá nhân, tổ chức, công chức, nhân sự làm việc tại Bộ phận Một cửa huyện, UBND huyện tổ chức thực hiện thủ tục hành chính chuyển sang hình thức giao dịch trực tuyến gồm: Hướng dẫn, tư vấn qua điện thoại, Zalo, email,...; nộp hồ sơ, tiếp nhận và trả kết quả qua trang dịch vụ công tỉnh Bình Dương tại địa chỉ: <http://dichvucong.binhduong.gov.vn>, và qua dịch vụ bưu chính công ích (bưu điện).

*** Cách thức thực hiện như sau:**

- Tổ chức, cá nhân tìm hiểu thủ tục hành chính, tải mẫu đơn, tờ khai bằng cách truy cập địa chỉ <http://dichvucong.binhduong.gov.vn/Bo-thu-tuc-hanh-chinh> đơn vị: UBND huyện Phú Giáo, chọn thủ tục cần tìm hiểu; chuẩn bị thành phần hồ sơ theo quy định. Nộp hồ sơ trực tuyến qua trang dịch vụ công (đối với cấp độ 3,4), tại nhà và qua dịch vụ bưu chính công ích (thông qua số điện thoại 02743.672.456)

- Quá trình thực hiện cần tư vấn, hỗ trợ đề nghị liên hệ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo thẩm quyền giải quyết TTHC tổ chức, cá nhân có nhu cầu. Đối với TTHC cấp huyện, tổ chức, cá nhân liên hệ qua tổng đài (0274)1022 hoặc

số điện thoại nhân sự từng lĩnh vực của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện tại **Phụ lục kèm theo** Thông báo này.

*** Bì thư hồ sơ giao dịch hành chính cần ghi rõ thông tin:**

+ Tên người nộp hồ sơ, địa chỉ, số điện thoại liên hệ

+ Tên người nhận hồ sơ, số điện thoại (phụ lục kèm theo). Địa chỉ: Bộ phận Một cửa huyện Phú Giáo: đường Trần Quang Diệu, Khu phố 2, thị trấn Phước Vĩnh, huyện Phú Giáo, tỉnh Bình Dương.

- Khi có kết quả giải quyết: Công chức tiếp nhận hồ sơ bàn giao cho Bưu điện để trả kết quả tại nhà hoặc theo địa chỉ yêu cầu của người dân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).

3. Đối với các TTHC mang tính cấp bách, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có biện pháp xử lý phù hợp, đảm bảo phòng, chống dịch Covid-19.

4. Yêu cầu thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện, Giám đốc Bảo hiểm xã hội huyện.

- Bố trí nhân sự để thực hiện việc tiếp nhận thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân đảm bảo theo quy định tại Bộ phận Một cửa huyện. Phân công cán bộ công chức giải quyết hồ sơ trực tuyến và hồ sơ qua bưu điện theo quy định.

- Phối hợp chặt chẽ với Bưu điện trong công việc thực hiện tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Quán triệt CBCC hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc dịch vụ công mức độ 3,4 tận tình (Hướng dẫn rõ TTHC nào, cần những loại giấy tờ hồ sơ gì, nộp ở đâu, ghi như thế nào, ...).

- Bàn giao kết quả giải quyết TTHC cho Bưu điện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân khi có yêu cầu.

- Đối với các hồ sơ cần xác minh thực địa chủ động chỉ đạo cán bộ, công chức liên hệ với tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC về cách thức xác minh sao cho phù hợp và đảm bảo công tác phòng, chống dịch Covid-19.

- Giao phòng Văn hóa và Thông tin huyện, Trung tâm Văn hóa thể thao và Truyền thanh huyện phối hợp UBND các xã – thị trấn tuyên truyền trên các phương tiện thông tin, loa đài để tổ chức, cá nhân trên địa bàn được biết thông báo này.

- UBND các xã - thị trấn: Căn cứ tình hình thực tế tại địa phương và diễn biến của dịch bệnh Covid-19 để có chỉ đạo thực hiện.

5. Đề nghị Bưu điện huyện Phú Giáo

- Tổ chức thực hiện tốt việc tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân tại các bưu cục, tại địa chỉ theo yêu cầu nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC, tránh việc đi lại, ra ngoài không cần thiết, thực hiện giãn cách, đảm bảo công tác phòng chống dịch Covid-19 theo quy định.

- Tuyên truyền, công khai số điện thoại đường các địa điểm Bưu cục cho cá nhân, tổ chức được biết.

- Chủ động phối hợp các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND huyện, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện, Bảo hiểm xã hội huyện công tác tiếp nhận và giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân hợp lý đảm bảo khoa học và phòng, chống dịch Covid-19.

- Cử nhân viên đến tại Bộ phận Một cửa huyện thực hiện việc giao nhận hồ sơ khi có kết quả giải quyết hồ sơ.

6. Đề nghị các Ngân hàng trên địa bàn huyện

- Cử nhân viên nộp và nhận kết quả hồ sơ Đăng ký thế chấp, đăng ký xóa thế chấp cho cá nhân, tổ chức.

- Phối hợp Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện thực hiện nộp và nhận kết quả 02 lần/ngày nhằm hạn chế việc đi lại.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị tổ chức, cá nhân liên hệ Ông Trần Văn Cửa - Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Phú Giáo (Số ĐT: 0903145467), Ông Võ Việt Thường – Phó Bộ phận Một cửa huyện Phú Giáo (Số ĐT: 0935201286) để được hướng dẫn.

UBND huyện Phú Giáo trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh Bình Dương;
- Trung tâm Hành chính công tỉnh;
- Bưu điện tỉnh, Bưu điện huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, ban, ngành đoàn thể huyện;
- Chi nhánh VPĐKĐĐ huyện;
- LĐVP HĐND-UBND huyện, CV;
- VHHT, TTVHHT-TT huyện, Website huyện;
- Bộ phận Một cửa huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT. Cv Thường.



PHỤ LỤC

Danh sách CCBC nhận hồ sơ Bộ phận Một cửa huyện Phú Giáo
(Kèm theo Thông báo số: 398/TB-UBND ngày 04 tháng 6 Năm 2021 của UBND huyện Phú Giáo)

ST T	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị	Email công vụ
1	Nguyễn Thị Minh Phụng	CV phòng Kinh tế (An toàn thực phẩm, GCN rượu, bia ...)	phuongntm@binhduong.gov.vn Số ĐT: 0974301515
2	Ngô Thị Cẩm Nhung	CV phòng Tư pháp (Hộ tịch, chứng thực, ..)	nhungntc@binhduong.gov.vn Số ĐT: 0985001900
3	Nguyễn Thị Hồng Việt	CV phòng Giáo dục và Đào tạo (Chuyển trường, ...)	vietnth.@pg.sgdbinhduong.edu.vn Số ĐT: 0919365750
4	Trần Hồng Vân	CV Phòng Nội vụ (Tôn giáo, thi đua khen thưởng, ...)	vanth@binhduong.gov.vn Số ĐT: 0938263263
5	Trần Trung Lập	CV Phòng QLĐT (Giấy phép xây dựng, ..)	laptt@binhduong.gov.vn Số ĐT: 0918688318
6	Huỳnh Thị Ngọc Thảo	CV Phòng TC-KH (Giấy phép kinh doanh,...)	thaohtn@binhduong.gov.vn Số ĐT: 0937672777
7	Nguyễn Thị Hà	CV phòng LĐTB và XH (Bảo trợ xã hội, ...)	hant@binhduong.gov.vn Số ĐT: 0906725665
8	Võ Thị Thu Hương	CV phòng TNMT (Chuyển mục đích SDD, Bảo vệ môi trường,...)	huongvtt@binhduong.gov.vn Số ĐT: 0989250722
9	Thượng Tấn Phong	Nhân viên CN VPĐK đất đai (Tư vấn pháp lý)	Số ĐT: 0982897816

10	Trần Thị Phương Hằng	Nhân viên CN VPĐK đất đai (Trả kết quả hồ sơ đất đai)	phuonghangtran92@gmail.com Số ĐT: 0384092500
11	Nguyễn Thị Thanh Chi	Nhân viên CN VPĐK đất đai (Nhận hồ sơ đất đai)	nttchi087@gmail.com Số ĐT: 0985262087
12	Trương Thị Diệu Quân	Nhân viên CN VPĐK đất đai (Nhận hồ sơ đo đạc, trích lục)	dieuquan0809@gmail.com Số ĐT: 0987327360
13	Kim Văn Có	Nhân viên CN VPĐK đất đai (Nhận hồ sơ Thẻ chấp, xóa thẻ chấp, đính chính,...)	kimvanco1993@gmail.com Số ĐT: 0344082242
14	Phạm Thị Giang	Nhân viên CN VPĐK đất đai (Trả kết quả Trích đo, trích lục, đính chính, ...)	Phamthigiang1983@gmail.com Số ĐT: 0907565304
15	Trần Thị Kiều	Nhân viên CN VPĐK đất đai (Trả kết quả Trích đo, trích lục, đính chính, ...)	Kieu120387@gmail.com Số ĐT: 0919791079
16	Phạm Thị Thủy	CV Bảo hiểm xã hội huyện	thuypt@binhduong.vss.gov.vn Số ĐT: 0986713338