

Số: 83 /TB-UBND

Phú Giáo, ngày 31 tháng 03 năm 2020

## THÔNG BÁO

### Về việc tạm ngưng giao dịch trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện Phú Giáo

Căn cứ Công Chi thị 15/CT-TTg ngày 27/3/2020 của Thủ tướng Chính phủ về quyết liệt thực hiện cao điểm phòng chống dịch Covid-19;

Căn cứ Chỉ thị 16/CT-TTg ngày 31/3/2020 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện các biện pháp cấp bách phòng, chống dịch Covid-19.

Thực hiện Công văn số 1430/UBND-VX và 1431/UBND-VX ngày 27/3/2020 của UBND tỉnh Bình Dương về việc tăng cường công tác phòng, chống dịch Covid-19 trong tình hình mới; Công văn số 1518/UBND-VX và ngày 31/3/2020 của UBND tỉnh Bình Dương về việc thực hiện các biện pháp cấp bách phòng chống dịch Covid-19 theo Chỉ thị 16/CT-TTg ngày 31/3/2020 của Thủ tướng Chính phủ.

Nhằm hạn chế tiếp xúc, tập trung đông người tại 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, CBCC và cộng đồng, UBND huyện Phú Giáo thông báo khẩn:

**1.** Nay tạm ngưng giao dịch trực tiếp với cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện Phú Giáo tại Bộ phận Một cửa. *Thời gian thực hiện kể từ ngày 01/4/2020 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, UBND huyện Phú Giáo 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>, tại nhà 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 tại các bưu cục gần nhất (hoặc thông qua số điện thoại 02743.672.456).

**- Số điện thoại CBCC hỗ trợ, hướng dẫn thực hiện và tiếp nhận hồ sơ  
(có danh mục cán bộ tiếp nhận từng loại hồ sơ kèm theo):**

| <b>ST<br/>T</b> | <b>Họ và tên</b>      | <b>Chức vụ, đơn vị</b>            | <b>Email công vụ</b>  |
|-----------------|-----------------------|-----------------------------------|---|
| 1               | Nguyễn Thị Minh Phụng | CV phòng Kinh tế                  | <a href="mailto:phuongntm@binhduong.gov.vn">phuongntm@binhduong.gov.vn</a><br>Số ĐT: 0974301515           |
| 2               | Võ Thành Trung        | Phó Trưởng phòng Tư pháp          | <a href="mailto:trungvt@binhduong.gov.vn">trungvt@binhduong.gov.vn</a><br>Số ĐT: 0938525567               |
| 3               | Nguyễn Thị Hồng Việt  | CV phòng Giáo dục và Đào tạo      | <a href="mailto:vietnth.@pg.sgdbinhduong.edu.vn">vietnth.@pg.sgdbinhduong.edu.vn</a><br>Số ĐT: 0919365750 |
| 4               | Bồ Thị Mộng Tuyền     | CV Phòng Nội vụ huyện             | <a href="mailto:tuyenbtm@binhduong.gov.vn">tuyenbtm@binhduong.gov.vn</a><br>Số ĐT: 0938612838             |
| 5               | Trần Trung Lập        | CV Phòng Quản lý đô thị           | <a href="mailto:laptt@binhduong.gov.vn">laptt@binhduong.gov.vn</a><br>Số ĐT: 0918688318                   |
| 6               | Huỳnh Thị Ngọc Thảo   | CV Phòng Tài chính – Kế hoạch     | <a href="mailto:thaohtn@binhduong.gov.vn">thaohtn@binhduong.gov.vn</a><br>Số ĐT: 0937767777               |
| 7               | Nguyễn Thị Hà         | CV phòng LĐTB và XH               | <a href="mailto:hant@binhduong.gov.vn">hant@binhduong.gov.vn</a><br>Số ĐT: 0906725665                     |
| 8               | Trần Quốc Tuấn        | CV phòng Tài nguyên và Môi trường | <a href="mailto:tuantq@binhduong.gov.vn">tuantq@binhduong.gov.vn</a><br>Số ĐT: 0908987485                 |
| 9               | Thượng Tấn Phong      | Nhân viên CN VPĐK đất đai         | Số ĐT: 0982897816   |
| 10              | Đặng Thanh Dũng       | Nhân viên CN VPĐK đất đai         | <a href="mailto:dangthanhdung1989@gmail.com">dangthanhdung1989@gmail.com</a><br>Số ĐT: 0967667765         |
| 11              | Nguyễn Thị Thanh Chi  | Nhân viên CN VPĐK đất đai         | <a href="mailto:nttchi087@gmail.com">nttchi087@gmail.com</a><br>Số ĐT: 0985262087                         |
| 12              | Trương Thị Diệu Quân  | Nhân viên CN VPĐK đất đai         | <a href="mailto:dieuquan0809@gmail.com">dieuquan0809@gmail.com</a><br>Số ĐT: 0987327360                   |
| 13              | Kim Văn Có            | Nhân viên CN                      | <a href="mailto:kimvanco1993@gmail.com">kimvanco1993@gmail.com</a>  |

MUY  
[B]



|    |                |                              |   |
|----|----------------|------------------------------|---|
|    |                | VPĐK đất đai                 | Số ĐT: 0344082242   |
| 14 | Phạm Thị Giang | Nhân viên CN<br>VPĐK đất đai | <a href="mailto:Phamthigiang1983@gmail.com">Phamthigiang1983@gmail.com</a><br>Số ĐT: 0907565304 |
| 15 | Võ Việt Thường | Phó Bộ phận 1 cửa            | <a href="mailto:thuongvv@binhduong.gov.vn">thuongvv@binhduong.gov.vn</a><br>ĐT: 0935201286      |

**\* 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 (như trên). Địa chỉ gửi: 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.

**3. Yêu cầu thủ trưởng các cơ quan chuyên môn**

- Bố trí nhân sự để thực hiện, đảm bảo việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân đảm bảo theo quy định. Phân công công chức giải quyết hồ sơ trực tuyến 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 công trực tuyến mức độ 3,4 và dịch vụ Bưu chính công ích tận tình (hướng dẫn rõ thủ tục hành chính nào, cần những loại giấy tờ hồ sơ gì, nộp ở đâu, ghi như thế nào...).

**4. 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 trên địa bàn huyện, tại địa chỉ theo yêu cầu nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho người dân thực hiện TTHC, tránh việc đi lại, ra ngoài không cần thiết.

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

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

**5. Đề nghị Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện**

- Thực hiện các hình thức giao dịch với tổ chức, cá nhân một cách phù hợp, đảm bảo khoảng cách 2m theo sự chỉ đạo của UBND tỉnh.



- Phối hợp các Ngân hàng giải quyết hồ sơ Đăng ký thế chấp, xóa thế chấp.
- Bàn giao kết quả giải quyết TTHC cho Bưu điện trả kết quả cho người dân khi có yêu cầu.

#### **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 của người dân.

UBND huyện Phú Giáo trân trọng thông báo./.

#### **Nơi nhận:**

- UBND tỉnh Bình Dương;
- Trung tâm Hành chính công tỉnh;
- TT Huyện ủy, TT HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, ban, ngành huyện;
- Bưu điện huyện;
- Các ngân hàng trên địa bàn huyện;
- Chi nhánh VPĐKĐĐ huyện;
- LĐVP, CV, Đài truyền thanh, Website huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT. Cv Thường.



**CHỦ TỊCH**

**Đoàn Văn Đồng**



**DANH SÁCH**  
**CÔNG CHỨC HƯỚNG DẪN VÀ TIẾP NHẬN HỒ SƠ MỘT CỬA HUYỆN**

**1. Ông Võ Việt Thường - Phó Trưởng Bộ phận Một cửa huyện.**

Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ đối với các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực y tế, Văn hóa thông tin.

**2. Bà Huỳnh Thị Ngọc Thảo - Chuyên viên phòng Tài chính - Kế hoạch huyện**

Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ đối với các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực: Đăng ký kinh doanh, Hợp tác xã.

**3. Ông Trần Quốc Tuấn - Chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường huyện.**

Hướng dẫn và tiếp nhận các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Môi trường: Đăng ký, đăng ký lại kế hoạch bảo vệ môi trường; Đăng ký đề án bảo vệ môi trường đơn giản; Đăng ký thi công cải tạo mặt bằng.

**4. Ông Võ Thành Trung - Phó Trưởng phòng Tư pháp huyện.**

Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ đối với các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực: Chứng thực, sao y, Hành chính tư pháp.

**7. Bà Bò Thị Mộng Tuyền - Chuyên viên phòng Nội vụ huyện.**

Hướng dẫn và tiếp nhận các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực: Tôn giáo, Tổ chức - Hoạt động Hội, Thi đua - Khen thưởng.

**8. Bà Nguyễn Thị Hồng Việt - Chuyên viên phòng Giáo dục và Đào tạo huyện.**

Hướng dẫn và tiếp nhận các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phòng Giáo dục

**9. Ông Trần Trung Lập - Cán sự phòng Quản lý đô thị huyện.**

Hướng dẫn và tiếp nhận các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phòng QLĐT tham mưu giải quyết.

**10. Bà Nguyễn Thị Minh Phượng - Chuyên viên phòng Kinh tế huyện.**

Hướng dẫn và tiếp nhận các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phòng Kinh tế tham mưu giải quyết.

**11. Ông Kim Văn Có - Nhân viên Chi nhánh VP. ĐKĐĐ huyện.**

Tư vấn pháp lý về thủ tục hành chính

**12. Bà Nguyễn Thị Thanh Chi - Nhân viên Chi nhánh VP. ĐKĐĐ huyện.**

Hướng dẫn và tiếp nhận các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực: Chuyển quyền

sử dụng đất, QSHNO và TS gắn liền với đất; Cấp đổi, cấp lại GCN QSDĐ, QSHNO và TS gắn liền với đất; Xác nhận tiếp tục SDD nông nghiệp khi hết hạn sử dụng.

**13. Ông Đặng Thanh Dũng - Nhân viên Chi nhánh VP. ĐKDD huyện.**

Hướng dẫn và trả kết quả hồ sơ, thu phí hồ sơ chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất, hồ sơ cấp lại.

**14. Bà Bà Trương Thị Diệu Quân - Nhân viên Chi nhánh VP. ĐKDD huyện.**

Hướng dẫn và tiếp nhận các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực: Trích đo, trích lục địa chính thửa đất;

**15. Bà Phạm Thị Giang - Nhân viên Chi nhánh VP. ĐKDD huyện.**

Hướng dẫn và trả kết quả hồ sơ đo đạc, trích lục; Cung cấp thông tin địa chính, sao lục hồ sơ gốc; đính chính sai sót trên giấy chứng nhận; chỉnh lý thông tin trên giấy chứng nhận, xác nhận sử dụng đất nông nghiệp khi gia hạn sử dụng.

**16. Ông Thượng Tấn Phong - Nhân viên Chi nhánh VP. ĐKDD huyện.**

Hướng dẫn và tiếp nhận các thủ tục hành chính đối với các hồ sơ Đăng ký thế chấp, xóa thế chấp, bảo lãnh QSDĐ, QSHNO và TS khác gắn liền với đất đăng ký giao dịch bảo đảm; đăng ký, xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, QSHNO và TS gắn liền với đất./.