

Số: 72 /KH-UBND

Phú An, ngày 07 tháng 10 năm 2019

KẾ HOẠCH

Tổ chức tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính vào sáng ngày thứ bảy hàng tuần tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã Phú An

Căn cứ Công văn số 1303/VPUB-HCC ngày 03/9/2019 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về việc hướng dẫn tổ chức làm việc ngày thứ bảy để tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính;

Căn cứ Công văn số 1786/UBND-NC ngày 29/8/2019 của UBND thị xã Bến Cát về việc tổ chức làm việc ngày thứ bảy hàng tuần để tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính;

Căn cứ Công văn số 1884/UBND-TH ngày 09/9/2019 của UBND thị xã Bến Cát về việc hướng dẫn tổ chức làm việc ngày thứ bảy hàng tuần để tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính;

Ủy ban nhân dân xã Phú An xây dựng Kế hoạch tổ chức tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính vào sáng ngày thứ bảy hàng tuần tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm đáp ứng nhu cầu giải quyết các hồ sơ thủ tục hành chính, tạo điều kiện thuận lợi cho các cá nhân, tổ chức khi đến giải quyết các thủ tục hành chính vào sáng ngày thứ bảy hàng tuần tại Ủy ban nhân dân xã.

2. Yêu cầu

Cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã tổ chức phân công, đảm bảo nhân sự nhằm tổ chức tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trả kết quả một cách nhanh chóng, thuận tiện nhất. Tạo sự hài lòng cho các cá nhân và tổ chức khi đến giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Phân công lãnh đạo phụ trách ký hồ sơ, nhằm đảm bảo việc giải quyết hồ sơ thuận tiện nhất cho các nhân và tổ chức.

II. NỘI DUNG, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM THỰC HIỆN

1. Thời gian, địa điểm thực hiện

Bắt đầu từ sáng thứ bảy ngày 12/10/2019.

Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính: từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

Địa điểm: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND xã Phú An.

2. Về nhân sự

Bố trí 01 lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã trực ký hồ sơ thủ tục hành chính cho cá nhân và tổ chức.

Bố trí cán bộ, công chức chuyên môn phù hợp giải quyết thủ tục hành chính gồm: 01 Công chức Địa chính - Xây dựng - Nông nghiệp và Môi trường; 01 Công chức Tư pháp - Hộ tịch; 01 Cán bộ Văn thư, lưu trữ, thủ quỹ xã; 01 Công chức Văn phòng thống kê, 01 Cán bộ phụ trách Một phần tư pháp, hộ tịch, chứng thực xã (*Số lượng có thể thay đổi tùy tình hình giải quyết TTHC và sự phân công của Chủ tịch UBND xã*)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Văn phòng thống kê xã; Cán bộ Văn thư, lưu trữ, thủ quỹ xã

Tham mưu xây dựng kế hoạch, thông báo và lịch phân công làm việc sáng ngày thứ bảy hàng tuần cho cán bộ, công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã. Đảm bảo nhân sự làm việc vào sáng ngày thứ bảy hàng tuần theo kế hoạch đề ra. Có kế hoạch theo dõi quá trình thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, đồng thời báo cáo kết quả triển khai về UBND thị xã khi có yêu cầu.

2. Công chức Tài chính kế toán xã

Tham mưu Ủy ban nhân dân xã thực hiện đầy đủ chế độ, chính sách theo quy định tại Bộ luật Lao động hiện hành, Quyết định số 14/2010/QĐ-TTg ngày 12/02/2010 của Thủ tướng chính phủ về việc tổ chức làm việc vào ngày thứ bảy hàng tuần để tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và các văn bản có liên quan theo quy định.

3. Công chức Văn hóa xã hội, Đài Truyền thanh xã

Tổ chức tuyên truyền thông báo về việc tổ chức tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính vào sáng ngày thứ bảy hàng tuần tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã.

4. Các cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách xã có liên quan: Có trách nhiệm phối hợp thực hiện theo kế hoạch đề ra.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính vào sáng ngày thứ bảy hàng tuần tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã của Ủy ban nhân dân xã Phú An./.

Nơi nhận:

- UBND thị xã;
- Phòng Nội vụ thị xã;
- TT. Đảng ủy xã - TT. HĐND xã;
- Các ban ngành, đoàn thể xã;
- Đài Truyền thanh xã;
- BLĐ các ấp;
- Lưu: VT.



Lê Nguyễn Thanh Bình