

Số: 06 /TB-UBND

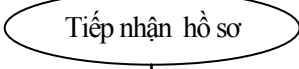
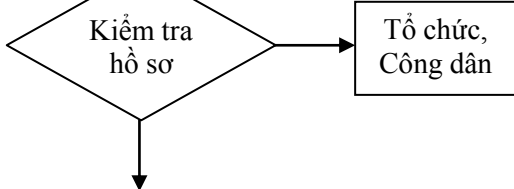
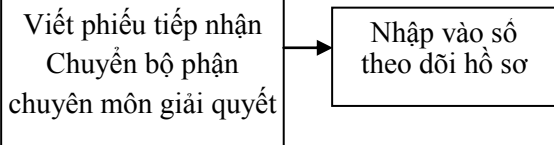
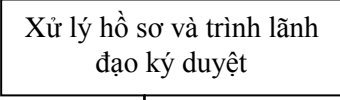
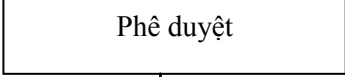
Vĩnh Giang, ngày 14 tháng 01 năm 2022

THÔNG BÁO
**V/v thực hiện quy trình nội bộ giải quyết TTHC, hồ sơ
tại UBND xã Vĩnh Giang**

Thực hiện Công văn số 2392/UBND –KSTTHC ngày 14/6/2021 về việc tăng cường công tác kiểm soát TTHC trên địa bàn tỉnh.

Thực hiện Chương trình công tác trọng tâm năm 2022. Nhằm nâng cao chất lượng tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Lấy sự hài lòng của người dân đối với sự phục vụ hành chính làm thước đo chất lượng, hiệu quả công tác kiểm soát TTHC trên địa bàn xã.

1. UBND xã Vĩnh Giang hướng dẫn công dân, tổ chức thực hiện giao dịch theo quy trình giải quyết TTHC như sau:

Trình tự	Trách nhiệm	Nội dung	Tài liệu
01	Công chức tiếp nhận		Thành phần hồ sơ yêu cầu phải nộp theo quy định
02	Công chức tiếp nhận		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Hồ sơ của tổ chức, công dân
03	Công chức tiếp nhận		Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Sổ theo dõi hồ sơ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
04	Công chức chuyên môn		Hồ sơ của tổ chức, công dân Quyết định hành chính, văn bản cần phê duyệt
05	Lãnh đạo		Quyết định hành chính, văn bản cần phê duyệt

06	Công chức chuyên môn	Chuyển hồ sơ đến văn thư để đóng dấu và trả lại cho công chức trả kết quả	Quyết định, văn bản đã ký của Lãnh đạo UBND
07	Công chức trả kết quả	Thu phí, lệ phí (nếu có) và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Quyết định, văn bản đã đóng dấu

Giao công chức Văn phòng – Thống kê tại Bộ phận TN &TKQ hồ sơ thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.

2. Quy trình ban hành, xử lý văn bản thuộc thẩm quyền của UBND xã

Bước 1: Công chức chuyên môn tham mưu xây dựng văn bản. Gửi Văn phòng UBND xã (theo đầu mối phụ trách từng lĩnh vực) thẩm định:

Bước 2: Văn phòng theo từng đầu mối phụ trách rà soát, thẩm định nội dung, thể thức văn bản và trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt, ký

- Ông Phan Bình Nguyên: phụ trách rà soát thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực kinh tế, quốc phòng an ninh, HTX, Nông thôn mới, xây dựng cơ bản, tài chính....

- Ông: Trần Xuân Hải: phụ trách rà soát, thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực văn hóa – xã hội, chính sách, lao động, y tế, giáo dục, tiếp công dân

- Bà: Trần Thị Kim Liên: Phụ trách rà soát các lĩnh vực CCHC tại BP một cửa, hoạt động của thôn. Tiếp nhận và trình ký các văn bản ký số, cập nhật trên hệ thống quản lý hồ sơ và công việc.

Bước 3: Lãnh đạo UBND xã (Chủ tịch, Phó chủ tịch) phê duyệt, ký văn bản

Bước 4: Văn phòng gửi Văn thư đóng dấu, ban hành văn bản.

Ghi chú: Tất cả các văn bản khi công chức chuyên môn, các Thủ trưởng đơn vị Trạm, Trường học tham mưu xây dựng phải có chữ ký nháy tại sau dòng chữ cuối cùng của văn bản cần trình phê duyệt và gửi cho Văn phòng rà soát xem lại thể thức, nội dung văn bản.

Thời gian thực hiện quy trình từ ngày: 17/01/2022

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc hoặc chưa rõ kính đề nghị các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên hệ bà: Trần Thị Kim Liên – Văn phòng UBND – công chức tiếp nhận để được hướng dẫn, hỗ trợ. Số điện thoại: **0962.208.777**

UBND xã kính thông báo đến các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân được biết và thực hiện có hiệu quả./.

Nơi nhận:

- TV Đảng ủy – TT HĐND-UBND –UBMT;
- CBCC cơ quan;
- Trường học, Trạm y tế;
- BDH 7 thôn;
- Niêm yết tại BP TN&KQ xã
- Lưu VT,

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phan Thị Liên