

Số: 17 /TB-SNV

Nam Định, ngày 06 tháng 01 năm 2021

THÔNG BÁO

V/v Giao nhiệm vụ và phân công lịch làm việc tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.

Thực hiện Quyết định số 1803/QĐ-UBND ngày 27/8/2019 của UBND tỉnh phê duyệt danh sách cán bộ, công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm phục vụ Hành chính công.

Sở Nội vụ thông báo về việc giao nhiệm vụ và phân công lịch làm việc tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh từ ngày 11/01/2021 như sau:

1. Bà Nguyễn Thị Thơm, Phó Chánh Văn phòng, làm việc tại Trung tâm phục vụ Hành chính công vào các ngày thứ 3,5. Bà Nguyễn Thị Thơm có trách nhiệm hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ các thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý, giải quyết của Sở Nội vụ, tổng hợp số liệu giao nhận hồ sơ, các phiếu đánh giá của cá nhân, tổ chức vào các ngày thứ 3,5.

2. Ông Trần Tất Thắng, Chuyên viên, Phòng Công chức viên chức làm việc tại Trung tâm phục vụ Hành chính công vào ngày thứ 2. Ông Trần Tất Thắng có trách nhiệm hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ các thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý, giải quyết của Sở Nội vụ, tổng hợp số liệu giao nhận hồ sơ, các phiếu đánh giá của cá nhân, tổ chức vào các ngày thứ 2.

4. Bà Trần Thị Hiền, Chuyên viên, Ban Tôn giáo làm việc tại Trung tâm phục vụ Hành chính công vào ngày thứ 4. Bà Trần Thị Hiền có trách nhiệm hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ các thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý, giải quyết của Sở Nội vụ, tổng hợp số liệu giao nhận hồ sơ, các phiếu đánh giá của cá nhân, tổ chức vào các ngày thứ 4.

3. Ông Đặng Xuân Hoàn, Chuyên viên, Ban Thi đua Khen thưởng làm việc tại Trung tâm phục vụ Hành chính công vào ngày thứ 6. Ông Đặng Xuân Hoàn có trách nhiệm hướng dẫn cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ và tiếp nhận hồ sơ các thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý, giải quyết của Sở Nội vụ, tổng hợp số liệu giao nhận hồ sơ, các phiếu đánh giá của cá nhân, tổ chức vào các ngày thứ 6.

4. Ông Phạm Hữu Dục và Ông Trần Tất Vinh, Nhân viên Văn phòng sở làm việc tại Sở Nội vụ và Trung tâm phục vụ Hành chính công tất cả các ngày làm việc trong tuần. Ông Phạm Hữu Dục và Ông Trần Tất Vinh có trách nhiệm:

- Chuyển hồ sơ tài liệu từ trung tâm phục vụ hành chính công về Sở Nội vụ, chuyển trả kết quả từ Sở Nội vụ ra Trung tâm phục vụ hành chính công.

- Hỗ trợ các công việc khác tại Trung tâm phục vụ Hành chính công và tại Sở Nội vụ theo yêu cầu công việc.

Sở Nội vụ trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Trung tâm phục vụ HCC tỉnh;
- Giám đốc sở (để báo cáo);
- Các cá nhân có tên trong thông báo;
- Lưu: VT, VP. (TH02)

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Trần Thị Thúy Hiền