

THÔNG BÁO

Về việc giao nhiệm vụ, phân công lịch làm việc đối với công chức thuộc Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp tỉnh

Căn cứ khoản 4, Điều 11, Nghị định 61/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính, quy định thời hạn làm việc của cán bộ, công chức, viên chức được cử đến Bộ phận Một cửa;

Thực hiện Quyết định số 1605/QĐ-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh Nam Định về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công, Xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp tỉnh Nam Định, trên cơ sở tổ chức lại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Nam Định;

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

1. Bà Lưu Thị Hằng, chuyên viên Văn phòng Sở làm việc vào ngày thứ Năm.

Bà Lưu Thị Hằng có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ các thủ tục hành chính (TTHC) thuộc chức năng quản lý, giải quyết của Sở Nội vụ, tổng hợp số liệu giao nhận hồ sơ, các phiếu đánh giá của tổ chức, cá nhân vào các ngày thứ Năm hàng tuần. Tạm thời giao bà Lưu Thị Hằng nhiệm vụ tổng hợp báo cáo và phụ trách các công việc chính liên quan đến Bộ phận Một cửa Sở tại Trung tâm.

2. Bà Mai Ngọc Anh, chuyên viên Phòng Công chức, viên chức làm việc vào ngày thứ Hai.

Bà Mai Ngọc Anh có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ các TTHC thuộc chức năng quản lý, giải quyết của Sở Nội vụ, tổng hợp số liệu giao nhận hồ sơ, các phiếu đánh giá của tổ chức, cá nhân vào các ngày làm việc của mình tại Trung tâm.

3. Bà Trần Thị Thu Hằng, chuyên viên Văn phòng Sở làm việc vào ngày thứ Ba.

Bà Trần Thị Thu Hằng có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ các TTHC thuộc chức năng quản lý, giải quyết của Sở Nội

vụ, tổng hợp số liệu giao nhận hồ sơ, các phiếu đánh giá của tổ chức, cá nhân vào các ngày làm việc của mình tại Trung tâm.

4. Bà Trần Thị Hiên, chuyên viên Ban Tôn giáo làm việc vào ngày thứ Tư.

Bà Trần Thị Hiên có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ các TTHC thuộc chức năng quản lý, giải quyết của Sở Nội vụ, tổng hợp số liệu giao nhận hồ sơ, các phiếu đánh giá của tổ chức, cá nhân vào các ngày làm việc của mình tại Trung tâm.

5. Bà Trần Thị Hương, chuyên viên Ban Thi đua - Khen thưởng làm việc vào ngày thứ Sáu.

Bà Trần Thị Hương có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ các TTHC thuộc chức năng quản lý, giải quyết của Sở Nội vụ, tổng hợp số liệu giao nhận hồ sơ, các phiếu đánh giá của tổ chức, cá nhân vào các ngày làm việc của mình tại Trung tâm.

6. 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 tỉnh 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 tỉnh về Sở Nội vụ; hỗ trợ các công việc khác tại Trung tâm và tại Sở theo yêu cầu công việc.

Yêu cầu các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc, trực thuộc Sở, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở nghiêm túc thực hiện.

Thông báo này thay thế Thông báo số 1606/TB-SNV ngày 02/8/2021 của Sở Nội vụ về việc giao nhiệm vụ và phân công lịch làm việc tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND tỉnh;
- TTPV HCC;
- Các đ/c lãnh đạo Sở;
- Các đ/c trưởng các Phòng, Ban, Trung tâm;
- Các đ/c có tên tại Thông báo;
- Lưu: VT, VP.



Triệu Đức Hạnh