

THÔNG BÁO
Về việc tạm ngưng giao dịch trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận
và trả kết quả thành phố Thuận An

Thực hiện Công văn số 325/UBND-VX ngày 03/02/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Thuận An về việc triển khai các biện pháp cấp bách phòng, chống dịch Covid-19 trong tình hình mới;

Nhằm hạn chế tiếp xúc, tập trung đông người tại trụ sở cơ quan nhà nước và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thành phố Thuận An (Bộ phận Một cửa) để tránh lây lan dịch bệnh Covid-19 ảnh hưởng đến sức khỏe của nhân dân, CBCC và cộng đồng, Ủy ban nhân dân thành phố Thuận An thông báo khẩn:

1. Tạm ngưng giao dịch trực tiếp với cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố tại Bộ phận Một cửa. Thời gian thực hiện **kể từ ngày 08/02/2021 cho đến khi có thông báo mới**.

Riêng đối với trường hợp hồ sơ thật sự cần thiết được tiếp nhận, trả kết quả trong ngày tại Bộ phận một cửa, trong quá trình thực hiện yêu cầu cá nhân, tổ chức, CBCC thực hiện nghiêm công tác phòng chống dịch, rửa tay, sát khuẩn, đeo khẩu trang và giữ khoảng cách tối thiểu 2m giữa người với người nơi công sở.

2. Để đảm bảo mọi quyền lợi của cá nhân, tổ chức, công chức, nhân sự làm việc tại Bộ phận Một cửa, Ủy ban nhân dân thành phố 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 của tỉnh tại địa chỉ: <https://dichvucong.binhduong.gov.vn>, tại nhà và qua dịch vụ bưu chính công ích.

*** 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 <https://dichvucong.binhduong.gov.vn/Bo-thu-tuc-hanh-chinh> đơn vị: UBND thành phố Thuận An, 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), qua ứng dụng dịch vụ công trực tuyến trên thiết bị di động (ứng dụng “Thuận An trực tuyến”), tại nhà và qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc đề nghị cá nhân, tổ chức liên hệ nhân sự Bộ phận một cửa qua số điện thoại, email để được hỗ trợ, hướng dẫn thực hiện và tiếp nhận hồ sơ: (Kèm Danh sách nhân sự Bộ phận một cửa thành phố Thuận An).



** 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: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thành phố Thuận An – đường Phan Đình Phùng, phường Lái Thiêu, thành phố Thuận An, tỉnh Bình Dương.

- Khi có kết quả giải quyết: công chức tiếp nhận hồ sơ bàn giao cho Bưu điện Thuận An để trả kết quả tại nhà hoặc tại địa chỉ theo yêu cầu của người dân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).

3. Yêu cầu thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có văn bản hướng dẫn cụ thể và bố trí nhân sự để thực hiện, đảm bảo việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân được đảm bảo quy định. Xem xét hồ sơ trực tuyến và cử nhân sự nhận hồ sơ gốc tại nhà đối với những trường hợp cần phải xác minh. Phối hợp chặt chẽ với Bưu điện trong việc thực hiện tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Đề nghị Bưu điện tỉnh Bình Dương, Bưu điện thành phố Thuận An tổ chức thực hiện tốt việc tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân tại các bưu cục; tại địa chỉ theo yêu cầu nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho người dân thực hiện thủ tục hành chính, tránh việc phải đi lại, ra ngoài không cần thiết.

5. Đề nghị Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố căn cứ nội dung thông báo này triển khai thực hiện giao dịch với các tổ chức, cá nhân một cách phù hợp.

UBND thành phố Thuận An trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh Bình Dương;
- Sở Thông tin Truyền thông;
- Bưu điện tỉnh;
- Các cơ quan, ban ngành, đoàn thể thị xã;
- Đài truyền thanh (Thông báo);
- Bộ phận một cửa TP;
- UBND các xã – phường;
- Tổ chức, cá nhân có giao dịch hành chính;
- Lưu: VT, 



KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Đỗ Thanh Sử

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ THUẬN AN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

DANH SÁCH

CBCC, CV tiếp nhận và trả kết quả thành phố Thuận An
(kèm theo Thông báo số 128/TB-UBND ngày 06/02/2021 của UBND thành phố)

STT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị	Email, số điện thoại, lĩnh vực phụ trách
1.	Nguyễn Quý Trọng	Phó Chánh Văn phòng HĐND-UBND thị xã	Trongnq.binhduong.gov.vn; 0985859978 Phụ trách chung Bộ phận một cửa
2.	Phan Hữu Đức	Phó Trưởng Phòng Tư pháp	Ducphan.binhduong.gov.vn; 0947230888; Hành chính tư pháp, chứng thực
3.	Phan Tiến Đạt	Chuyên viên phòng Kinh tế	phantiendatkt@gmail.com 0939678088; Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh rượu, bia, thuốc lá, khí dầu mỏ hóa lỏng, Nông nghiệp và phát triển nông thôn, Vệ sinh an toàn thực phẩm
4.	Nguyễn Ngọc Trinh	Chuyên viên Phòng TNMT	Trinhpham82@gmail.com 0919404466; Lĩnh vực Bảo vệ Môi trường, tài nguyên nước và khoáng sản
5.	Ngô Thị Kim Phượng	Chuyên viên Phòng Quản lý đô thị	Kimphuongbbq@gmail.com 0908763781; Lĩnh vực Hạ tầng kỹ thuật đô thị, quy hoạch kiến trúc, xây dựng, nhà ở
6.	Đỗ Thị Hương Giang	Chuyên viên Phòng Tài chính- Kế	Dohuonggiang1993@gmail.com 0944000441;



		hoạch	Lĩnh vực Thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh, thành lập và hoạt động của hợp tác xã, quản lý công sản; lĩnh vụ lưu thông hàng hoá trong nước, công nghiệp tiêu dùng
7.	Nguyễn Quỳnh Như	Chuyên viên Phòng Lao động- TBXH	Quynhnhu11091990@gmail.com 09746406216
9.	Trần Thị Thanh Tâm	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Tamttt.hd@ta.sgd.BinhDuong.edu.vn 0983941914 Lĩnh vực Giáo dục đào tạo, tiêu chuẩn nhà giáo, hệ thống văn bằng, chứng chỉ
10.	Bùi Trần Nhật Khánh	Chuyên viên Phòng Văn hóa- Thông tin	buinguyenhoanghuy@gmail.com 0988058089 Lĩnh vực viễn thông, Giấy chứng nhận đủ điều kiện dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, cấp giấy phép kinh doanh karaoke, văn hoá cơ sở, thư viện, lĩnh vực gia đình
11.	Bồ Hữu Tuấn	Chuyên viên Phòng Nội vụ	bohuutuan@gmail.com 0972959868 Lĩnh vực Tôn giáo, thi đua-khen thưởng, tổ chức- hoạt động hội, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập
12.	Ngô Tuấn Dũng	Nhân viên chi nhánh VPĐKĐĐ	tuandung@gmail.com 0919.220.268 Nhận hồ sơ đăng ký giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất
13.	Bùi Thị Hương	Nhân viên chi nhánh VPĐKĐĐ	Kathy-huong@yahoo.com.vn 0343.257.489 Đăng ký giao dịch bảo đảm, cung cấp thông tin địa chính
14.	Hồ Thị Thanh Phượng	Nhân viên chi nhánh VPĐKĐĐ	HTTTphuong5495@gmail.com 0949222287 Trả kết quả thông báo thuế, giấy

			chứng nhận quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất
15.	Nguyễn Thu Hiền	Nhân viên chi nhánh VPĐKĐĐ	dcthuyen@gmail.com 0977.647.247 Trả kết quả hồ sơ đo đạc – Bản đồ
16.	Võ Thị Nhã Trúc	Nhân viên chi nhánh VPĐKĐĐ	Vonhatruc123@gmail.com 0343257489 Nhận hồ sơ đo đạc- Bản đồ
17.	Trịnh Thị Yến	Nhân viên chi nhánh VPĐKĐĐ	Trinhthiyen6696@gmail.com 0397841266 Nhận hồ sơ đăng ký giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất

