UBND TỈNH NINH BÌNH **VĂN PHÒNG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 6498 /VPUBND-VP1 V/v sắp xếp các điểm tiếp công dân của Ban Tiếp công dân; điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Trung tâm Phục vụ hành chính công	*Ninh Bình, ngày 24 tháng 10 năm 2026*

Kính gửi:
- Ban Tiếp công dân;
- Trung tâm phục vụ hành chính công;
- Phòng Quản trị - Tài vụ

Thực hiện Thông báo số 293/TB-VPUBND ngày 15/10/2026 của Văn phòng UBND tỉnh về việc thông báo Kết luận tại Hội nghị giao ban Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh ngày 15 tháng 10 năm 2026;

Xét đề nghị của Trung tâm Phục vụ hành chính công tại Đề án số 46/ĐA-PVHCC ngày 08/9/2026 về việc sắp xếp kiện toàn tổ chức bộ máy và phương án hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công; Ban Tiếp công dân tại Phương án số 688/PA-BTCD ngày 30/8/2026 về việc sắp xếp tổ chức, hoạt động tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân của tỉnh và dừng hoạt động tiếp công dân tại 02 địa điểm phường Phù Vân, phường Nam Định;

Văn phòng UBND tỉnh yêu cầu các phòng, ban, trung tâm thực hiện tốt các nhiệm vụ sau:

1. Ban Tiếp công dân tỉnh:

- Quản lý, phân công công chức sau sắp xếp các điểm tiếp công dân theo đúng chức năng, nhiệm, vụ đảm bảo phát huy hiệu quả trong công việc; bảo đảm thực hiện tốt công tác tiếp công dân theo quy định.

- Chủ trì thực hiện việc chuyển toàn bộ hồ sơ, tài liệu công tác tại 02 điểm tiếp công dân tại phường Nam Định, phường Phù Vân về Trụ sở Tiếp công dân tỉnh (phường Hoa Lư) để quản lý, khai thác, sử dụng.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh:

- Quản lý, phân công công chức, viên chức sau sắp xếp các điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo đúng chức năng, nhiệm vụ, đảm bảo phát huy hiệu quả trong công việc; đảm bảo công tác tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoạt động thường xuyên, liên tục, không gián đoạn.

- Chủ trì thực hiện việc chuyển toàn bộ hồ sơ, tài liệu công tác tại 02 điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại phường Phủ Lý và phường Nam Định về trụ sở của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tại phường Hoa Lư để quản lý, khai thác, sử dụng.

3. Phòng Hành chính – Tổ chức: Phối hợp với các đơn vị liên quan, tham mưu Lãnh đạo Văn phòng quản lý hợp đồng lao động sau sắp xếp.

4. Phòng Quản trị - Tài vụ chủ trì, phối hợp với Ban Tiếp công dân, Trung tâm phục vụ hành chính công, rà soát, kiểm kê toàn bộ tài sản, trang thiết bị tại các điểm sắp xếp; tham mưu, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh công tác xử lý tài sản, trang thiết bị, bố trí cơ sở vật chất đảm bảo các điều kiện làm việc cho công chức, viên chức, người lao động sau sắp xếp.

5. Thời hạn thực hiện: Hoàn thành trong tháng 10 năm 2026.

Văn phòng UBND tỉnh yêu cầu các đơn vị tập trung triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- LĐVP;
- Lưu: VT, VP1.

CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
VĂN PHÒNG UỶ BAN NHÂN DÂN
TỈNH NINH BÌNH

Đặng Xuân Nguyên