

Số: /UBND- VP
Về việc tăng cường quản lý cán bộ
tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

TP. Sơn La, ngày tháng 5 năm 2020

Kính gửi:

- Các phòng, ban chuyên môn thuộc thành phố;
- Công an thành phố;
- Chi cục Thuế khu vực thành phố- Mường La;
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất;
- UBND các xã, phường.

Thực hiện Công văn 516/VPUB- KSTTHC ngày 14/5/2020 của Văn phòng UBND tỉnh về tăng cường quản lý cán bộ tại bộ phận một cửa.

Để thực hiện tốt các quy định tại Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong việc giải quyết thủ tục hành chính. Chủ tịch UBND thành phố yêu cầu các phòng, ban, đơn vị, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thành phố, UBND các xã, phường thực hiện tốt các nội dung sau:

1. Yêu cầu công chức, viên chức các phòng, ban, đơn vị được cử đến làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải trực để tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy định. Trường hợp công chức, viên chức trực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bận giải quyết công việc chuyên môn thì Thủ trưởng của đơn vị phải cử người khác trực thay.

2. Giao UBND xã, phường chỉ đạo cán bộ, công chức trực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thường xuyên kiểm tra, cập nhật tiến độ xử lý từng hồ sơ trên phần mềm quản lý để giải quyết thủ tục hành chính theo quy định; Chủ động thông báo bằng văn bản về lý do chậm giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả; Thông báo, cập nhật kịp thời những thay đổi của các thủ tục hành chính được công khai bằng văn bản tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Có phương án bố trí dự phòng ít nhất 01 cán bộ, công chức, để kịp thời thay thế cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Một cửa trong các trường hợp người đó nghỉ phép, nghỉ bù, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng, đi học, đi công tác để không làm gián đoạn việc tiếp nhận và trả hồ sơ, tạo điều kiện thuận lợi, thông thoáng cho các tổ chức, cá nhân đến liên hệ làm việc, đem đến sự hài lòng cho nhân dân và doanh nghiệp.

3. Giao Văn phòng HĐND- UBND theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức do các cơ quan có thẩm quyền cử đến công tác tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thành phố về chấp hành thời gian lao động, các quy định của pháp luật về chế độ công vụ, quy chế văn hóa công sở, nội quy của cơ

quan; thực hiện trách nhiệm giải trình về thực thi công vụ trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật, báo cáo Thường trực UBND thành phố định kỳ tháng, quý, năm theo quy định.

Chủ tịch UBND thành phố yêu cầu các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, phường triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Chỉ đạo CCHC thành phố(b/c);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thành phố (b/c);
- Như trên;
- Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND;
- Các phòng, ban, đơn vị thành phố;
- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thành phố;
- Công thông tin điện tử thành phố;
- UBND xã, phường;
- Lưu: VT, DN.

**TL. CHỦ TỊCH
CHÁNH VĂN PHÒNG**

Lò Phong Nam