

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN ĐẮK HÀ**

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

Số: /UBND-TTHC

Đắk Hà, ngày tháng năm

V/v chấn chỉnh việc thực hiện trực tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả huyện

Kính gửi:

- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện;
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện;
- UBND các xã, thị trấn.

Theo Thông báo số 20/TB-BPTN&TKQ ngày 31/01/2023 của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả huyện về vị trí quầy làm việc, thời gian làm việc của cán bộ, công chức các cơ quan tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả huyện. Trong thời gian qua, qua theo dõi một số cơ quan, đơn vị trực nghiêm túc đảm bảo theo Thông báo như: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, phòng Kinh tế - Hạ tầng, phòng Tài chính - kế hoạch, phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Còn lại các đơn vị không thực hiện trực, không có lý do. Đồng thời, qua phản ánh của người dân đến đường dây nóng đến lãnh đạo UBND huyện, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện có tình trạng công chức được phân công không hướng dẫn đầy đủ cho công dân trong việc ghi hồ sơ, bổ sung các loại giấy tờ theo quy định, có tình trạng cơ quan chuyên môn phải tiếp nhận hồ sơ trong giờ hành chính theo quy định nhưng không tiếp nhận với lý do không đúng lịch trực được phân công tại Bộ phận một cửa huyện.

Để chấn chỉnh tình trạng không chấp hành nghiêm túc công tác tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính cho người dân và doanh nghiệp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu:

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND huyện, các cơ quan, đơn vị liên quan đến việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn huyện và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn

- Chấn chỉnh và chấm dứt ngay tình trạng trên trong thời gian qua. Thực hiện nghiêm túc việc phân công công chức đến trực, làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện theo đúng thời gian quy định của Trưởng bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện. Trường hợp công chức của đơn vị nào không thực hiện đúng theo sự phân công thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó phải chịu toàn bộ trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

- Quán triệt đến công chức được phân công thực hiện nghiêm Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính huyện: Chấp hành nghiêm giờ giấc làm việc, thực hiện quy chế văn hóa

công sở, quy tắc ứng xử của công chức, thực hiện đúng quy định, quy trình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính, phải đeo thẻ công chức khi thực hiện nhiệm vụ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện.

2. Giao Văn phòng HĐND và UBND huyện: Thực hiện việc quản lý, theo dõi việc phân công công chức trực của các cơ quan, đơn vị, việc chấp hành các quy định về giờ giấc làm việc, văn hoá công sở, quy tắc ứng xử, đeo thẻ công chức, việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của các công chức được phân công trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện. Kịp thời báo cáo Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện những khó khăn, vướng mắc, những đơn vị thực hiện chưa nghiêm việc cử công chức trực, thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện để xem xét, xử lý.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT và các PCT UBND huyện;
- LĐ VP, CVVP;
- Lưu: VTUB.

CHỦ TỊCH

Hà Tiến

