

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN TUY PHƯỚC**

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

Số: /UBND-VP
V/v đảm bảo chất lượng nhân sự và
chấp hành quy chế làm việc tại Bộ
phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện

Tuy Phước, ngày tháng năm 2022

Kính gửi:

- Các phòng, ban, ngành thuộc huyện;
- Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ huyện;
- UBND các xã, thị trấn.

Theo báo cáo của Văn phòng HĐND&UBND huyện, thời gian qua việc tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) cho tổ chức và công dân tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện (sau đây gọi tắt là Bộ phận Một cửa) đã đạt được kết quả tích cực, góp phần đáng kể vào mục tiêu nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính trên địa bàn huyện. Tuy nhiên, trong quá trình hoạt động vẫn còn một số tồn tại, hạn chế trong công tác quản lý nhân sự cần tập trung chấn chỉnh, khắc phục như: một số phòng chuyên môn chưa chủ động phối hợp, đề nghị quản trị VNPT tỉnh Bình Định cấu hình, cập nhật các tài khoản Dịch vụ công đối với cán bộ, công chức, viên chức luân chuyển công tác, nghỉ việc, nghỉ hưu theo chế độ; chưa thực hiện nghiêm việc điều động, luân chuyển vị trí làm việc của công chức, viên chức được cử đến Bộ phận Một cửa huyện (*không ít hơn 06 tháng và không nhiều hơn 24 tháng mỗi đợt*); một số công chức, viên chức thiếu nghiêm túc trong chấp hành nội quy, quy chế làm việc, còn đi muộn, về sớm và xem thường ý kiến chỉ đạo, điều hành của người có thẩm quyền, trách nhiệm tại Bộ phận; cá biệt có trường hợp nhân sự được cử đến tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa nhưng không thường xuyên ra làm nhiệm vụ và có dấu hiệu nhận hồ sơ tại cơ quan chuyên môn.

Nhằm kịp thời khắc phục những tồn tại hạn chế nêu trên và nâng cao hiệu quả công tác quản lý, làm việc tại Bộ phận Một cửa huyện để phục vụ tốt nhất cho công tác tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC của tổ chức và công dân trong thời gian đến; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu:

1. Thủ trưởng các phòng chuyên môn có liên quan và Giám đốc Chi nhánh VPĐKĐĐ huyện

a) Tổ chức quán triệt công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Bộ phận Một cửa huyện chấp hành nghiêm túc Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa huyện (*ban hành kèm theo Quyết định số 9145/QĐ-UBND ngày*

31/12/2021 của Ủy ban nhân dân huyện) và các quy định của pháp luật về kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở trong thực thi công vụ. Thường xuyên theo dõi, phối hợp với Bộ phận Một cửa huyện trong công tác quản lý nhân sự, chất lượng làm việc của công chức, viên chức; kịp thời uốn nắn, chấn chỉnh và xử lý nghiêm khắc các trường hợp thiếu gương mẫu, vi phạm nội quy, quy chế làm việc và các quy định có liên quan theo phản ánh, đề nghị của Bộ phận Một cửa huyện.

b) Trước thời điểm công chức, viên chức hết thời hạn làm việc tại Bộ phận Một cửa huyện khoảng 10 ngày, các cơ quan, đơn vị phải có văn bản đề nghị Văn phòng HĐND&UBND huyện điều chỉnh, bổ sung phương án nhân sự thay thế hoặc gia hạn thời gian làm việc của công chức, viên chức để đảm bảo thời gian công tác liên tục, không gián đoạn tại Bộ phận Một cửa. Nhân sự thay thế, bổ sung tại Bộ phận Một cửa huyện phải có thời gian làm việc tối thiểu là 12 tháng và phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện tiêu chuẩn theo quy định tại Khoản 1, Điều 11 Nghị định số 61/2018/NĐ - CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.

c) Nghiên cứu, tiếp thu đầy đủ kết quả đánh giá hằng năm của Bộ phận Một cửa huyện đối với các công chức, viên chức liên quan để làm cơ sở phục vụ công tác đánh giá, phân loại công chức, viên chức và đảng viên cuối năm tại cơ quan, đơn vị theo quy định; kịp thời báo cáo các cơ quan chức năng liên quan để theo dõi, chỉ đạo.

2. Giao Văn phòng HĐND&UBND huyện chỉ đạo Bộ phận Một cửa huyện:

a) Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, các đơn vị có liên quan theo dõi, quản lý chặt chẽ thời gian và chất lượng làm việc của từng nhân sự làm việc tại Bộ phận Một cửa huyện; kịp thời phản ánh các cơ quan liên quan những công chức, viên chức thiếu gương mẫu trong chấp hành nội quy, quy chế làm việc và các ý kiến chỉ đạo, điều hành của người có thẩm quyền, trách nhiệm tại Bộ phận Một cửa huyện; kiên quyết có văn bản đề nghị thay thế các công chức, viên chức bị phát hiện vi phạm các quy định nêu trên và có biểu hiện sách nhiễu, gây phiền hà cho tổ chức và công dân đến Bộ phận Một cửa huyện liên hệ giải quyết công việc.

b) Tổ chức nhận xét, đánh giá đầy đủ, khách quan, toàn diện tinh thần trách nhiệm và mức độ chấp hành nội quy, quy chế làm việc của Bộ phận Một cửa huyện để Thủ trưởng các phòng chuyên môn, các đơn vị có liên quan làm cơ sở đánh giá, phân loại công chức, viên chức và đảng viên hằng năm theo quy định tại Khoản 10, Điều 12 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ; phối hợp với các phòng chuyên môn, các đơn vị có liên quan trong công tác lựa chọn, đề xuất hình thức khen thưởng cuối năm đối với các công chức, viên chức làm việc tích cực, hiệu quả tại Bộ phận Một cửa huyện.

c) Kịp thời bổ sung nhân sự khung quản lý và các thiết bị cần thiết để phục vụ tra cứu thông tin, hoàn thiện hồ sơ thủ tục đáp ứng nhu cầu gửi, nhận kết quả

TTHC mức độ 3, mức độ 4 trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh theo quy định.

3. Giao Phòng Nội vụ huyện trên cơ sở báo cáo kết quả tình hình giải quyết hồ sơ TTHC của Văn phòng HĐND&UBND huyện, theo dõi, tổng hợp và đề xuất Ủy ban nhân dân huyện mức độ đánh giá, xếp loại cuối năm đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các cơ quan có công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Một cửa bị áp dụng các hình thức kỷ luật, vi phạm nội quy, quy chế làm việc và thường xuyên giải quyết hồ sơ TTHC gây trễ hạn tại Bộ phận Một cửa huyện.

4. Các phòng chuyên môn có liên quan, Chi nhánh VPĐKĐĐ huyện và UBND các xã, thị trấn khẩn trương rà soát, tổng hợp danh sách cán bộ, công chức, viên chức có tham gia quy trình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC trên phần mềm Dịch vụ công của tỉnh từ năm 2019 đến thời điểm hiện tại (*theo Mẫu kèm theo Công văn này*) gửi về Văn phòng HĐND&UBND huyện (*Có kèm file mềm*) trước **ngày 11/11/2022** để tổng, gửi VNPT tỉnh Bình Định cấu hình theo quy định.

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT. HU; TT. HĐND huyện; (b/c)
- CT, các PCT UBND huyện;
- Bộ phận Một cửa huyện;
- Trang Thông tin điện tử huyện;
- Tổ công tác của CT. UBND huyện;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hùng Tân

DANH SÁCH
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THAM GIA TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT, TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT
TRÊN PHẦN MỀM DỊCH VỤ CÔNG CỦA HUYỆN TUY PHƯỚC, TỈNH BÌNH ĐỊNH
(Kèm theo Công văn số /UBND-VP ngày /11/2022 của Ủy ban nhân dân huyện)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị	CMND/CCCD	Số điện thoại (Chính chủ)	Tham gia nhiệm vụ
1	Nguyễn Văn A	Phó Chủ tịch	UBND xã....	21504xxxx	0909xxxxxx	Ký duyệt hồ sơ
2	Nguyễn Văn B	Trưởng phòng	Phòng	21504xxxx	0123xxxxxx	Ký duyệt hồ sơ
3	Nguyễn Thị C	Chuyên viên	Phòng/Bộ phận...	21504xxxx	0909xxxxxx	Tham gia giải quyết hồ sơ
4	Nguyễn Thị D	Chuyên viên	Phòng/Bộ phận...	21504xxxx	0909xxxxxx	Tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả <i>(Làm việc tại Bộ phận Một cửa)</i>
5
6						