

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN MUỜNG NHÉ**

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

Số: 281 /UBND-VP

Mường Nhé, ngày 05 tháng 4 năm 2017

V/v nghiêm túc thực hiện áp dụng bộ thủ tục hành chính tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại của UBND huyện.

Kính gửi:

- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện;
- UBND các xã.

Ngày 10 tháng 3 năm 2017 UBND huyện ban hành Thông báo số 06/TB-UBND về việc áp dụng bộ thủ tục hành chính tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện (gồm 304 thủ tục thuộc 11 lĩnh vực). Đến ngày 04 tháng 4 năm 2017 sau khi rà soát kiểm tra và nghe cơ quan chuyên môn báo cáo mới có 04 đơn vị phòng chuyên môn thực hiện in bộ thủ tục hành chính gửi đến niêm yết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện gồm các cơ quan sau:

1. Phòng Tư pháp huyện.
2. Phòng Văn hóa và Thông tin huyện,
3. Phòng Nội vụ huyện.
4. Phòng Tài Nguyên và Môi trường huyện (còn in thiếu thủ tục hành chính)

Một số đơn vị chưa chuyển thủ tục hành chính thuộc đơn vị mình gửi đến niêm yết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện và vẫn nhận hồ sơ thủ tục hành chính tại đơn vị dẫn đến việc giải quyết thủ tục hành chính không đúng quy trình, chậm trễ, quá hạn gây phiền hà và tốn thời gian, công sức đi lại của tổ chức, công dân và doanh nghiệp ... Để khắc phục tình trạng trên và nghiêm túc thực hiện Thông báo số 06/TB-UBND, UBND huyện yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thực hiện một số nội dung sau:

1. Liên hệ Phòng Tư pháp huyện để lấy file mềm bộ thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực của đơn vị mình, thực hiện niêm yết đầy đủ, chính xác tại đơn vị đồng thời in, sao 01 bản bộ thủ tục của cơ quan đơn vị gửi đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện để niêm yết. Không nhận các thủ tục hành chính đã áp dụng niêm yết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, đồng thời có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức, công dân và doanh nghiệp xuống làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện.

2. Lập danh sách họ và tên, số điện thoại của 01 công chức, viên chức trực tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính của đơn vị mình từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện chuyển đến và Địa chỉ tài khoản đăng nhập phần mềm một tra liên thông Egate gửi về Văn phòng HĐND và UBND huyện để liên hệ công

việc và theo dõi đơn đốc thực hiện. Thời gian gửi danh sách trước ngày 10/4/2017 (trực tiếp đ/c Nguyễn Thị Phương - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện).

3. Giao phòng Tư pháp cung cấp bộ thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực của các cơ quan, đơn vị, đồng thời phối với các đơn vị liên quan thường xuyên rà soát, cập nhật bộ thủ tục hành chính áp dụng tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, nếu có vướng mắc, khó khăn yêu cầu tham mưu đề xuất giải pháp thực hiện.

4. Giao phòng Nội vụ huyện tham mưu UBND huyện văn bản mời phòng chuyên môn của Sở nội vụ vào huyện giúp kiện toàn phần mềm điện tử bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện và tập huấn hướng dẫn lãnh đạo, công chức, viên chức các cơ quan, các xã trực tiếp làm bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc đơn vị mình.

5. Giao Văn phòng HĐND và UBND huyện phối hợp phòng Nội vụ, phòng Tư pháp huyện rà soát kiểm tra các thủ tục hành chính của các cơ quan thực hiện không đúng quy trình (giải quyết tắt tại cơ quan) để kịp thời báo cáo UBND huyện xử lý theo quy định.

6. UBND các xã tuyên truyền đến tổ chức, công dân và doanh nghiệp biết về Thông báo số 06/TB-UBND về việc áp dụng bộ thủ tục hành chính tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện (gồm 304 thủ tục thuộc 11 lĩnh vực). Hướng dẫn khai thác thông tin về thủ tục hành chính tại Trang thông tin điện tử tổng hợp huyện Mường Nhé địa chỉ truy cập: [muongnhe.dienbien.gov.vn](http://muongnhe.dienbien.gov.vn)

Nhận được văn bản này, UBND yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan, UBND các xã nghiêm túc triển khai thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- TT. HĐND huyện;
- LĐ. UBND huyện;
- UBND các xã;
- Lưu VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



Lưu Văn Thanh