

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN TÂY SƠN**

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

Số: /UBND-KSTT

Tây Sơn, ngày tháng 7 năm 2021

V/v giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông cho tổ chức, công dân

Kính gửi:

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

Trong thời gian qua, các cấp, các ngành, đơn vị, địa phương trên địa bàn huyện đã phối hợp tổ chức thực hiện khá tốt công tác tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trên Phần mềm “Một cửa điện tử”, bảo đảm kịp thời, đúng hạn, cơ bản đáp ứng nhu cầu của công dân, tổ chức. Tuy nhiên, việc giải quyết thủ tục hành chính trên một số lĩnh vực vẫn còn hồ sơ tồn đọng, quá hạn, nhất là trên lĩnh vực đất đai.

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh tại Văn bản số 4211/UBND-KSTT ngày 15 tháng 7 năm 2021 về việc giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông cho tổ chức, công dân; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu thủ trưởng các phòng, ban, ngành thuộc huyện và chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn triển khai thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Tăng cường chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; kiểm điểm trách nhiệm các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hồ sơ thủ tục hành chính tồn đọng, quá hạn.

Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và Ủy ban nhân dân huyện nếu tiếp tục để xảy ra các tình trạng hồ sơ thủ tục hành chính tồn đọng, quá hạn.

2. Chấn chỉnh và thực hiện nghiêm quy trình giải quyết thủ tục hành chính trong môi trường mạng, bảo đảm cập nhật đầy đủ các bước xử lý công việc trên Phần mềm “Một cửa điện tử” ngay sau khi hoàn thành; không xem xét, phê duyệt đối với các hồ sơ không cập nhật đầy đủ các bước xử lý công việc trên Phần mềm “Một cửa điện tử”.

3. Phân công cán bộ, công chức theo dõi, nắm chắc tình hình, số lượng hồ sơ thủ tục hành chính quá hạn và sắp đến hạn giải quyết; kịp thời chỉ đạo xử lý giải quyết, nhất là các trường hợp có vướng mắc, phát sinh nhằm đảm bảo thời gian trả kết quả đúng theo quy định.

3. Giao Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện chủ trì, phối hợp với Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện, các đơn vị, địa phương có liên quan rà soát và xử lý theo thẩm quyền những vướng mắc phát sinh; tham mưu, đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trên lĩnh vực đất đai theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện. Thực hiện tốt bước tiếp nhận hồ sơ, hạn chế thấp nhất việc yêu cầu bổ sung hồ sơ; kịp thời có văn bản trả lời đối với các trường hợp không đủ điều kiện để xem xét, giải quyết (nêu rõ lý do), không để đến khi hết thời hạn giải quyết mới có văn bản. Trường hợp vì lý do khách quan không thể giải quyết hồ sơ theo đúng hạn phải có văn bản báo cáo, giải trình; nếu để xảy ra tình trạng tồn đọng hồ sơ, quá thời hạn giải quyết do lỗi chủ quan phải xem xét, xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân theo quy định.

4. Văn phòng HĐND và UBND huyện: Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Công văn này và tổng hợp, báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân huyện theo quy định.

Yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- VP UBND tỉnh (Phòng KSTTHC);
- Sở Nội vụ (Phòng CCHC&VTLT);
- CT và PCT UBND huyện;
- Bộ phận TN&TKQ huyện;
- Lãnh đạo VP;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Bùi Văn Mỹ