

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

Số: ~~1871~~ /UBND-KSTTHC

Quảng Ngãi, ngày 09 tháng 4 năm 2018

V/v nghiêm túc phối hợp thực hiện các công việc liên quan đến tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Ngãi

TT CÔNG BÁO & TIN HỌC Q. NGÃI	
ĐẾN	Số:2923.....
	Ngày:09.14.18.....
	Chuyển:



Kính gửi: Các sở, ban ngành tỉnh

Ngày 04/4/2018, Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Ngãi (Trung tâm hành chính công) chính thức đi vào hoạt động, thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết đối với 530 thủ tục hành chính của 05 Sở: Kế hoạch và Đầu tư, Tư pháp, Tài nguyên và Môi trường, Xây dựng, Y tế. Nhằm đảm bảo cho việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công bước đầu được thông suốt, đáp ứng sự hài lòng của tổ chức, công dân, Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến như sau:

1. Yêu cầu các cơ quan có liên quan đến hoạt động tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công phải tích cực, chủ động thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao tại Quyết định số 152/QĐ-UBND ngày 07/02/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế phối hợp hoạt động giữa Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Ngãi với các cơ quan và tổ chức, cá nhân trong hoạt động giải quyết thủ tục hành chính.

2. Lãnh đạo 05 Sở: Kế hoạch và Đầu tư, Tư pháp, Tài nguyên và Môi trường, Xây dựng, Y tế đặc biệt chú trọng đến khâu phối hợp xử lý hồ sơ do Trung tâm hành chính công tiếp nhận chuyển đến để đảm bảo trả kết quả giải quyết đúng thời hạn cho tổ chức, công dân, cụ thể:

a) Phải thường xuyên thực hiện kiểm tra, cập nhật tiến độ giải quyết từng hồ sơ ít nhất 01 lần vào cuối buổi sáng và 01 lần vào cuối buổi chiều của ngày làm việc trên phần mềm quản lý, để kịp thời theo dõi, chỉ đạo giải quyết thủ tục hành chính, tránh để xảy ra việc gián đoạn trong luân chuyển, xử lý hồ sơ tại cơ quan.

b) Cử công chức, viên chức thường trực hàng ngày tại cơ quan để làm đầu mối phối hợp với nhân viên Bru điện Quảng Ngãi nhận hồ sơ từ Trung tâm hành chính công chuyển đến và bàn giao kết quả giải quyết của cơ quan cho Trung tâm hành chính công để trả cho tổ chức, công dân (*yêu cầu lập Danh sách công chức, viên chức làm đầu mối, gồm họ tên, chức vụ, điện thoại liên hệ, gửi về Trung tâm hành chính công trước ngày 12/4/2018*).

c) Khi nhận được hồ sơ thủ tục hành chính từ Trung tâm hành chính công chuyển đến, phải xử lý chuyển ngay cho bộ phận chuyên môn để tham mưu giải quyết, không phải đăng ký vào sổ văn thư tại cơ quan, đơn vị để rút ngắn tối đa thời gian xử lý hồ sơ.

3. Về thu phí, lệ phí giải quyết đối với thủ tục hành chính đưa vào thực hiện tại Trung tâm hành chính công, trước mắt giao cho Trung tâm hành chính công làm việc cụ thể với các Sở: Kế hoạch và Đầu tư, Tư pháp, Tài nguyên và Môi trường, Xây dựng, Y tế để tổ chức thu và quản lý số tiền phí, lệ phí trong thời gian chờ hoàn thành việc phối hợp với đơn vị thực hiện thu hộ phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công.

4. Giao Văn phòng UBND tỉnh (thông qua Trung tâm hành chính công) theo dõi, đánh giá trách nhiệm phối hợp của các cơ quan liên quan; thống kê cụ thể tiến độ, tình hình, chất lượng giải quyết thủ tục hành chính từng cơ quan báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh tại các cuộc họp giao ban hàng tháng để theo dõi, chỉ đạo, xử lý trách nhiệm của người đứng đầu nếu không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao.

Yêu cầu các cơ quan liên quan khẩn trương, nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- VNPT Quảng Ngãi;
- Bưu điện Quảng Ngãi;
- VPUB: PCVP, NC, TTHCC tỉnh, CBTH;
- Lưu: VT, KSTTHC (nthoai).



| **Phạm Trường Thọ**