

Số: 389/VP-HCC

Quảng Ngãi, ngày 28 tháng 3 năm 2019

V/v phối hợp thực hiện các hoạt động liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi

Kính gửi:

- Các Sở: Xây dựng, Tài nguyên và Môi trường, Kế hoạch và Đầu tư, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Tư pháp, Y tế, Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Thông tin và Truyền thông, Công Thương, Giao thông vận tải, Lao động - Thương binh và Xã hội, Nội vụ, Ngoại vụ, Khoa học và Công nghệ, Tài chính, Giáo dục và Đào tạo;
- Viện thông Quảng Ngãi;
- Bưu điện Quảng Ngãi.

Để tiếp tục nâng cao hơn nữa chất lượng hoạt động của các cơ quan tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi (*dưới đây gọi là Trung tâm*), hướng đến một nền hành chính phục vụ thực chất, chuyên nghiệp, Văn phòng UBND tỉnh kính đề nghị:

1. Lãnh đạo các Sở Xây dựng, Tài nguyên và Môi trường, Kế hoạch và Đầu tư, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Tư pháp, Y tế, Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Thông tin và Truyền thông, Công Thương, Giao thông vận tải, Lao động - Thương binh và Xã hội, Nội vụ, Ngoại vụ, Khoa học và Công nghệ, Tài chính, Giáo dục và Đào tạo phối hợp thực hiện các công việc sau:

a) Định kỳ hàng quý hoặc đột xuất tham dự họp giao ban để trao đổi về việc quản lý, điều hành, thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan tại Trung tâm.

b) Thực hiện nghiêm túc việc thông báo cử công chức, viên chức dự phòng thay thế công chức, viên chức chính thức làm việc tại Trung tâm trong trường hợp nghỉ phép, nghỉ bù, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng, đi học, đi công tác để không làm gián đoạn việc tiếp nhận và trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân (*theo danh sách được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 2268/QĐ-UBND ngày 10/12/2018*); kịp thời phối hợp cử công chức, viên chức dự phòng đến hỗ trợ trong buổi, trong ngày theo yêu cầu của Trung tâm khi số lượng tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ, nhận kết quả tăng đột xuất.

c) Triển khai việc gửi nhận văn bản điện tử cho Trung tâm khi thực hiện thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; thông báo trả hồ sơ không giải quyết theo đúng Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước và các văn bản liên quan về gửi, nhận văn bản điện tử.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính và công chức, viên chức, nhân viên của các cơ được cử đến làm việc tại Trung tâm:

a) Công chức, viên chức các cơ quan làm việc tại Trung tâm sau khi tiếp nhận hồ sơ, thực hiện số hóa hồ sơ điện tử và đính kèm vào phần mềm một cửa điện tử theo quy định tại Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ và Điểm a Khoản 1 Điều 11 Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 18/10/2018 của UBND tỉnh về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

b) Thực hiện nghiêm túc quy định về tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ và Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND, Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh và nội quy làm việc của Trung tâm.

c) Từ ngày 01/4/2019, thực hiện đánh giá việc tuân thủ thời gian làm việc của công chức, người lao động Trung tâm, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính và công chức, viên chức, nhân viên của các cơ được cử đến làm việc tại Trung tâm thông qua thiết bị quét vân tay; mặc đồng phục làm việc của Trung tâm vào ngày thứ hai hàng tuần, các ngày làm việc còn lại mặc trang phục công sở.

d) Thực hiện tốt việc bảo đảm an ninh, an toàn nơi trụ sở làm việc; trường hợp công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan cần làm thêm vào ban đêm, thứ bảy, chủ nhật, ngày nghỉ lễ để giải quyết hồ sơ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân thì phải xin phép, thông báo cho Trung tâm biết; không được phép ở lại qua đêm tại Trung tâm.

đ) Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thực hiện tham mưu kiểm soát chặt chẽ hoạt động tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của các cơ quan tại Trung tâm; có biện pháp theo dõi, ngăn chặn, đề xuất xử lý các vi phạm, tiêu cực, những nhiễu phát sinh trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân (nếu có).

3. Đề nghị Bưu điện Quảng Ngãi thực hiện tốt việc chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân, đảm bảo đúng thời gian, tránh xảy ra tình trạng thất lạc kết quả giải quyết.

4. Viễn thông Quảng Ngãi tiếp tục khẩn trương hoàn thành các yêu cầu của Trung tâm về hiệu chỉnh phần mềm một cửa điện tử, khắc phục các lỗi phát sinh trong quá trình cập nhật phần mềm, lỗi gián đoạn hệ thống tin nhắn tự động SMS đến chủ hồ sơ.

Văn phòng UBND tỉnh đề nghị lãnh đạo các cơ quan, đơn vị; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính

và công chức, viên chức, nhân viên của các cơ được cử đến làm việc tại Trung tâm quan tâm, phối hợp thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- CT, PCT UBND tỉnh (b/c);
- Ngân hàng Ngoại thương - CN Quảng Ngãi;
- VPUB: CVP, PCVP, KSTTHC, TTPVHCC, HCTC, CBTH;
- Lưu: VT, HCC (pvt).

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG  
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Nguyễn Văn Huy**