

Số: 605/VP-HCC

Quảng Ngãi, ngày 10 tháng 5 năm 2018

V/v phối hợp xử lý hồ sơ,  
trả kết quả giải quyết thủ tục  
hành chính liên thông tại  
Văn phòng UBND tỉnh

Kính gửi:

- Giám đốc Trung tâm hành chính công tỉnh;
- Trưởng các phòng và đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

Căn cứ quy định tại Điều 40 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính (TTHC), Điều 8, Điều 16 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 TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 152/QĐ-UBND ngày 07/02/2018 của UBND tỉnh và ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh tại Công văn số 1871/UBND-KSTTHC ngày 09/4/2018 về việc 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, Chánh Văn phòng UBND tỉnh đề nghị các phòng, đơn vị và cá nhân liên quan nghiêm túc phối hợp tham mưu xử lý hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC theo quy trình liên thông thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh như sau:

**1. Cách thức nhận, chuyển, xử lý hồ sơ TTHC liên thông thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh:**

a) Hồ sơ TTHC liên thông được tiếp nhận tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Trung tâm) chuyển về các sở, ban ngành tổ chức thẩm định, theo quy định các sở, ban ngành có trách nhiệm tham mưu, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định thì giao Trung tâm có trách nhiệm làm đầu mối nhận hồ sơ của các sở, ban ngành để luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.

b) Hồ sơ khi luân chuyển từ Trung tâm về Văn phòng UBND tỉnh đã được cập nhật trên Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh (*tại địa chỉ <https://motcua.quangngai.gov.vn>*); vì vậy, không thực hiện quy trình đăng ký văn bản đến nhằm rút ngắn tối đa thời gian phối hợp giải quyết thủ tục. Trung tâm có trách nhiệm trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công phòng chuyên môn có liên quan tham mưu giải quyết.

c) Lãnh đạo phòng chuyên môn sử dụng tài khoản và mật khẩu thư điện tử công vụ của tỉnh đăng nhập vào Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh để xử lý hồ sơ và cập nhật tiến độ giải quyết, phân công công chức thuộc phòng thực hiện.

d) Phân công ông Nguyễn Văn Huy, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh, kiêm Giám đốc Trung tâm hành chính công tỉnh thực hiện thẩm quyền xử lý hồ sơ TTHC liên thông do Trung tâm chuyển đến.

## **2. Cách thức chuyển kết quả giải quyết từ Văn phòng UBND tỉnh về lại Trung tâm để trả cho tổ chức, cá nhân:**

a) Sau khi phòng chuyên môn hoàn thành việc tham mưu giải quyết TTHC, chuyển Phòng Hành chính - Tổ chức làm thủ tục phát hành kết quả giải quyết thủ tục (phát hành văn bản đi).

b) Trung tâm có trách nhiệm cử người đến nhận kết quả chuyển phát từ Phòng Hành chính - Tổ chức để trực tiếp giao trả cho tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ và cập nhật kết quả xử lý hồ sơ vào Phần mềm một cửa điện tử, kết thúc quy trình giải quyết TTHC theo đúng quy định.

c) Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm chuyển phát đến các cơ quan, cá nhân có liên quan còn lại theo quy định.

## **3. Về áp dụng biểu mẫu trong xử lý hồ sơ TTHC liên thông:**

Để kiểm soát thời gian, trách nhiệm của các phòng, đơn vị, cá nhân liên quan đến quá trình nhận, chuyển, phân công xử lý hồ sơ, trả kết quả giải quyết từ Trung tâm đến Văn phòng UBND tỉnh và ngược lại, đề nghị các phòng, đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện xử lý thông qua **Phiếu chuyển hồ sơ thủ tục liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh** (có mẫu kèm theo).

Yêu cầu Giám đốc Trung tâm hành chính công tỉnh, Trưởng các phòng và đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh quán triệt và nghiêm túc triển khai thực hiện nội dung Công văn này./.

### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- CT, PCT UBND tỉnh (b/cáo);
- Các sở, ban ngành (để phối hợp thực hiện);
- VPUB: BTV Đảng ủy, CVP, PCVP, CBTH;
- Lưu: VT, HCC.

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



**Nguyễn Quốc Việt**