

VĂN PHÒNG UBND TỈNH
TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG
TỈNH QUẢNG NGÃI

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

Số: **35** /HCC

Quảng Ngãi, ngày **14** tháng 9 năm 2021

V/v tiếp nhận, xử lý hồ sơ, trả
kết quả giải quyết TTHC tại
Trung tâm Phục vụ hành chính
công tỉnh trong thời gian
giãn cách xã hội



Kính gửi:

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

Thực hiện Quyết định số 1407/QĐ-UBND ngày 13/9/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc áp dụng biện pháp chống dịch đặc thù trong thời gian có dịch Covid-19 trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi và thông báo của Văn phòng UBND tỉnh tại Công văn số 1404/VP-HCC ngày 13/9/2021 về việc thông báo tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian giãn cách xã hội, **kể từ ngày 14/9/2021**, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên của các cơ quan được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (*Trung tâm*) phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo các hình thức sau cho đến khi có thông báo mới, cụ thể:

1. Hình thức làm việc:

a) Các Sở: Tài chính, Xây dựng, Khoa học và Công nghệ, Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Thông tin và Truyền thông: Công chức đến làm việc trực tiếp tại Trung tâm vào các ngày thứ 2, thứ 5; thực hiện tiếp nhận, xử lý hồ sơ từ xa qua mạng vào các ngày thứ 3, thứ 4 và thứ 6 trong tuần.

b) Các Sở: Công Thương, Tư pháp: Công chức đến làm việc trực tiếp tại Trung tâm vào các ngày thứ 2, thứ 4 và thứ 6; thực hiện tiếp nhận, xử lý hồ sơ từ xa qua mạng vào các ngày thứ 3 và thứ 5 trong tuần.

c) Sở Y tế: Công chức đến làm việc trực tiếp tại Trung tâm vào các ngày thứ 3 và thứ 5; thực hiện tiếp nhận, xử lý hồ sơ từ xa qua mạng vào các ngày thứ 2, thứ 4 và thứ 6 trong tuần.

d) Sở Tài nguyên và Môi trường: Viên chức đến làm việc trực tiếp tại Trung tâm vào các ngày thứ 3, thứ 4 và thứ 6; thực hiện tiếp nhận, xử lý hồ sơ từ xa qua mạng vào các ngày thứ 2 và thứ 5 trong tuần.

đ) Sở Kế hoạch và Đầu tư: Công chức Quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lĩnh vực đầu tư đến làm việc trực tiếp tại Trung tâm vào các ngày thứ 4, thứ 6; thực hiện tiếp nhận, xử lý hồ sơ từ xa qua mạng vào các ngày thứ 2, thứ 3 và thứ 5 trong tuần. Đối với công chức Quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lĩnh vực đăng ký doanh nghiệp làm việc trực tiếp hàng ngày tại Trung tâm.

e) Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (có 02 công chức), Sở Giao thông vận tải (có 02 công chức): Công chức từng Sở được luân phiên thay nhau đến làm việc trực tiếp tại Trung tâm để xử lý hồ sơ chung cho cả cơ quan (giảm 01 công chức/ngày làm việc).

g) Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (có 02 công chức, viên chức): Công chức/viên chức Quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lĩnh vực thú y, trồng trọt và bảo vệ thực vật, quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản, phát triển nông thôn được tiếp nhận, xử lý hồ sơ từ xa qua mạng; viên chức/nhân viên Quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả lĩnh vực thủy sản, lâm nghiệp, thủy lợi, đề điều làm việc trực tiếp hàng ngày tại Trung tâm.

h) Các Sở: Nội vụ, Ngoại vụ, Giáo dục và Đào tạo và Công an tỉnh: Công chức, cán bộ được phép tiếp nhận, xử lý hồ sơ từ xa qua mạng, không đến làm việc trực tiếp tại Trung tâm (trừ trường hợp cần thiết theo điều động của Trung tâm).

i) Văn phòng Đăng ký đất đai - Chi nhánh thành phố Quảng Ngãi: Viên chức, nhân viên làm việc trực tiếp tại Trung tâm và giảm nhân sự làm việc trực tiếp tại Trung tâm xuống còn 05 người/ngày làm việc (giảm 03 người/ngày làm việc).

k) Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố Quảng Ngãi: Công chức được làm việc từ xa qua mạng, không đến làm việc trực tiếp tại Trung tâm (trừ trường hợp cần thiết theo điều động của Trung tâm).

2. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên của các cơ quan:

a) Đề nghị tổ chức, cá nhân khi đến liên hệ, làm việc tại Quầy có trách nhiệm khai báo y tế; trường hợp thông tin công dân khai báo có các dấu hiệu liên quan đến các yếu tố dịch tễ Covid-19 (như: sốt, ho, tiếp xúc gần với người nhiễm Covid-19,...) thì phải báo ngay với Trung tâm để phối hợp xử lý.

b) Kiểm tra, rà soát và thông tin kịp thời kết quả giải quyết đến chủ hồ sơ; phối hợp bàn giao kết quả giải quyết cho Quầy bưu điện tại Trung tâm để giao trả cho tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp (trừ trường hợp không thể giao trả kết quả qua đường bưu điện thì báo cáo Trung tâm xem xét cho giao nhận kết quả trực tiếp); không để kết quả giải quyết thủ tục hành chính tồn đọng tại Trung tâm khi tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp có nhu cầu nhận kết quả, trừ trường hợp bất khả kháng.

c) Trong trường hợp phát sinh công việc đột xuất, cần thiết phải đến trực tiếp tại Trung tâm để xử lý, giải quyết cho tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp thì phải chấp hành theo sự điều động của Trung tâm.

d) Cuối mỗi ngày làm việc (*chậm nhất đến 19 giờ*), cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên của các cơ quan (*bao gồm nhân viên Bưu điện tỉnh, trừ nhân viên Ngân hàng*) có trách nhiệm thông tin nhanh (*theo Mẫu báo cáo gửi kèm*) việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua địa chỉ thư điện tử hcc@quangngai.gov.vn.

3. Đối với Quỹ thu hộ phí, lệ phí của Ngân hàng Vietcombank và Quỹ Bưu điện tỉnh đặt tại Trung tâm:

a) Lãnh đạo Ngân hàng Vietcombank, Bưu điện tỉnh chủ động sắp xếp, bố trí nhân sự theo hướng giảm số lượng người làm việc hàng ngày tại Trung tâm để đảm bảo việc phòng, chống dịch Covid-19.

b) Lãnh đạo Bưu điện tỉnh chỉ đạo nhân viên làm việc tại Trung tâm thường xuyên phối hợp, thông tin ngay với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên của các cơ quan, đơn vị cử đến làm việc tại Trung tâm khi phát sinh hồ sơ đầu vào được nộp qua dịch vụ Bưu chính công ích, kết quả giải quyết được nhân viên Bưu điện tỉnh luân chuyển đến Trung tâm để trả cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên của các cơ quan, đơn vị không phối hợp hoặc chậm phối hợp để tồn đọng hồ sơ, kết quả thì báo ngay với lãnh đạo Trung tâm biết, phối hợp xử lý.

4. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên của các cơ quan được cử đến làm việc trực tiếp tại Trung tâm có trách nhiệm thông báo ngay với cơ quan chủ quản hoặc lãnh đạo Trung tâm biết nếu bản thân nghi nhiễm Covid-19 hoặc có tiếp xúc gần, nghi ngờ tiếp xúc gần với bệnh nhân nhiễm Covid-19 theo thông báo của cơ quan có thẩm quyền. Trường hợp nghi nhiễm hoặc có tiếp xúc với bệnh nhân Covid-19 nhưng không thông báo, tự cách ly mà vẫn đến Trung tâm làm việc và làm lây lan dịch bệnh thì phải chịu trách nhiệm với cơ quan có thẩm quyền.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trân trọng thông báo đến các cơ quan nêu trên biết để phối hợp theo dõi, chỉ đạo việc tiếp nhận, xử lý hồ sơ và quản lý cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND tỉnh (b/c);
- VPUB: CVP, PCVP (b/c); KSTTHC, BTCĐ;
- VP ĐKĐĐ tỉnh.
- Phòng TNMT thành phố;
- TTPVHCC: PGĐ, các Bộ phận, các Quỹ;
- Lưu: HCC.



Nguyễn Thanh Hoài



BÁO CÁO

Thông tin nhanh về việc tiếp nhận, xử lý hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong thời gian thực hiện giãn cách xã hội

(Ban hành kèm theo Công văn số **35/HCC** ngày **14/9/2021**
của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)

- Thời điểm báo cáo.....giờ.....phút, ngày / /2021;

- Họ và tên:

- Cơ quan công tác:

Số liệu tiếp nhận, xử lý hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong ngày, như sau:

I. Hồ sơ, kết quả xử lý qua dịch vụ bưu chính:

1. Qua Bưu điện:

a) Hồ sơ gửi đến:.....; đã tiếp nhận, nhập vào phần mềm:hồ sơ.

b) Kết quả giải quyết được Bưu điện luân chuyển đến Trung tâm:; đã liên hệ với chủ hồ sơ, bàn giao kết quả cho Bưu điện chuyển trả tại nhà:hồ sơ.

(Ghi chú: nhân viên Bưu điện được cử đến làm việc tại Trung tâm cũng phối hợp thực hiện mục này)

2. Hồ sơ gửi đến qua đường bưu chính khác (không qua đường Bưu điện):.....; đã tiếp nhận, nhập vào phần mềm:hồ sơ.

II. Hồ sơ xử lý trực tuyến:

1. Hướng dẫn nộp, thực hiện dịch vụ công trực tuyến:hồ sơ.

2. Tiếp nhận trực tuyến:hồ sơ.

3. Trả kết quả trực tuyến (nếu có):hồ sơ.

III. Hồ sơ, kết quả xử lý trực tiếp:

1. Tiếp nhận trực tiếp:hồ sơ.

2. Trả kết quả trực tiếp:hồ sơ.

IV. Ý kiến khác (nếu có):
