

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI  
VĂN PHÒNG

Số: 881/VP-HCC

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

Quảng Ngãi, ngày 17 tháng 6 năm 2019

V/v cử người đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi và phối hợp với nhân viên Bưu điện tỉnh trong việc luân chuyển hồ sơ

Kính gửi:

- Sở Tài Nguyên và Môi trường;
- UBND thành phố;
- Chi cục Thuế thành phố.

Thực hiện chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh tại Công văn số 1824/UBND-KSTTHC ngày 16/4/2019 về việc chuyển thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực đất đai, lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm do hộ gia đình, cá nhân thực hiện trên địa bàn thành phố Quảng Ngãi vào tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi từ ngày 01/7/2019, Văn phòng UBND tỉnh trân trọng đề nghị Sở Tài Nguyên và Môi trường, UBND thành phố, Chi cục Thuế thành phố phối hợp cử người đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi (Trung tâm) và phối hợp với nhân viên Bưu điện tỉnh trong việc luân chuyển hồ sơ (nhận hồ sơ và giao trả kết quả) như sau:

1. Về cử người đến làm việc tại Trung tâm:

a) Số lượng người được cử đến làm việc chính thức và dự phòng:

- Sở Tài Nguyên và Môi trường cử tối thiểu 05 người là công chức, viên chức, nhân viên đến làm việc chính thức tại Trung tâm và tối thiểu 10 người là công chức, viên chức, nhân viên làm dự phòng.

- UBND thành phố cử 01 công chức đến làm việc chính thức tại Trung tâm và tối thiểu 02 người là công chức làm dự phòng.

b) Yêu cầu trong việc cử người:

- Các cơ quan lập danh sách người được cử đến làm việc chính thức và dự phòng, gồm: họ tên, năm sinh, chức vụ, bộ phận công tác, điện thoại liên hệ gửi Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

- Người được cử đến làm việc chính thức và dự phòng là người có chuyên môn, nghiệp vụ, đã công tác trong ngành, lĩnh vực được phân công tối thiểu 03 năm công tác và được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ; có phẩm chất, đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm, thái độ chuẩn mực và có khả năng giao tiếp tốt với tổ chức, cá nhân.

2. Bố trí người thường trực hàng ngày tại cơ quan làm đầu mối phối hợp với Trung tâm thông qua nhân viên Bưu điện tỉnh để tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm chuyên đến và bàn giao kết quả giải quyết của cơ quan cho Trung tâm nhằm tiết kiệm tối đa thời gian xử lý hồ sơ trong giải quyết thủ tục (theo quy định hồ sơ được chuyển từ Trung tâm về các cơ quan không thực hiện vào sổ văn thư):

a) Số lượng người làm đầu mối phối hợp được bố trí tại cơ quan:

- Sở Tài Nguyên và Môi trường chỉ đạo Văn phòng đăng ký đất đai - Chi nhánh thành phố bố trí tối thiểu 02 người; UBND thành phố chỉ đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường bố trí tối thiểu 01 người.

- Chi cục Thuế thành phố: Trong thời gian chờ triển khai thực hiện liên thông điện tử về thuế trên Phần mềm Một cửa điện tử của tỉnh, đề nghị cử người thường trực hàng ngày tại cơ quan để phối hợp với nhân viên Bưu điện tỉnh hoặc viên chức, nhân viên Văn phòng đăng ký đất đai - Chi nhánh thành phố tiếp nhận hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và chuyển trả thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính về lại Trung tâm để chuyển cho hộ gia đình, cá nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính ngay tại Trung tâm.

b) Yêu cầu trong việc bố trí người: Các cơ quan lập danh sách người được bố trí, gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, gồm: họ tên, năm sinh, chức vụ, bộ phận công tác, điện thoại liên hệ.

Văn phòng UBND tỉnh trân trọng đề nghị các cơ quan khẩn trương phối hợp, gửi văn bản cung cấp danh sách cho Văn phòng UBND tỉnh **trước ngày 25/6/2019** để tổng hợp, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt (đề nghị gửi bản mềm đến địa chỉ thư điện tử công vụ: [pvthanh@quangngai.gov.vn](mailto:pvthanh@quangngai.gov.vn)).

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- CT, các PCT UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ;
- Cục Thuế tỉnh;
- Văn phòng ĐKĐĐ tỉnh;
- Văn phòng ĐKĐĐ - Chi nhánh thành phố;
- Văn phòng thành phố;
- Bưu điện tỉnh;
- VPUB: CVP, PCVP, KSTTHC, CBTH;
- Lưu: VT, HCC (pv).

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



**Nguyễn Văn Huy**