

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN QUẾ SƠN**

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

Số: **522** /UBND-VX
V/v thực hiện một số nhiệm
vụ tại Trung tâm Hành chính
công huyện.

Quế Sơn, ngày **26** tháng 5 năm 2020

Kính gửi:

- Các cơ quan, ban, ngành thuộc huyện;
- Trung tâm Hành chính công huyện.

Để công tác tiếp nhận, xử lý và giao trả hồ sơ cho tổ chức, công dân tại Trung tâm Hành chính công huyện được thông suốt; hạn chế đến mức thấp nhất tình trạng trễ hẹn hồ sơ cho tổ chức và công dân, UBND huyện yêu cầu:

1. Các cơ quan, ban, ngành có cán bộ được cử đến tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công huyện:

- Để đảm bảo đúng nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, yêu cầu các cơ quan, đơn vị mở sổ theo dõi quá trình tiếp nhận, xử lý và giao trả hồ sơ cho tổ chức và công dân (*sổ theo dõi cần thể hiện: tên công dân, ngày tiếp nhận, loại hồ sơ, ngày đến hẹn trả, ngày trả thực tế...*), định kỳ hàng tuần báo cáo kết quả tiếp nhận và giao trả hồ sơ về Trung tâm Hành chính công huyện để theo dõi, tổng hợp.

- Chấn chỉnh việc giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị mình, hạn chế tối đa việc tổ chức, cá nhân phải đi lại nhiều lần; việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được thực hiện không quá một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ tại một cơ quan chuyên môn. Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc giải quyết thủ tục hành chính, tăng cường công khai, minh bạch thông tin về thủ tục hành chính; khắc phục ngay tình trạng quá hạn trong giải quyết thủ tục hành chính; thực hiện nghiêm việc xin lỗi cá nhân, tổ chức khi để xảy ra tình trạng chậm, trễ hẹn trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quán triệt nghiêm túc tác phong làm việc, phong cách ứng xử của cán bộ trực tiếp làm việc tại Trung tâm Hành chính công huyện.

- Tăng cường thông tin, tuyên truyền, đẩy mạnh triển khai dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 trên địa bàn huyện.

2. Đề nghị Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Quế Sơn

- Chủ trì ban hành Quy chế phối hợp giữa Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Quế Sơn với các cơ quan, đơn vị liên quan của huyện trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Phối hợp với Chi cục thuế khu vực Quế Sơn – Nông Sơn – Hiệp Đức tham mưu UBND huyện giải quyết vướng mắc trong việc ban hành thông báo

báo thuế cho người dân liên quan đến lĩnh vực đất đai làm ảnh hưởng đến quá trình giải quyết hồ sơ cho công dân.

- Phối hợp với các phòng, ban liên quan của Sở TN&MT tỉnh đẩy nhanh tiến độ thực hiện kiểm kê đất đai, lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất, từng bước số hóa dữ liệu đất đai trên địa bàn huyện.

3. Trung tâm Hành chính công huyện

- Tổng hợp, theo dõi, giám sát, đôn đốc việc tiếp nhận, xử lý và giao trả hồ sơ cho tổ chức và công dân của các cơ quan liên quan, định kỳ hàng tháng báo cáo kết quả cho UBND huyện theo dõi, chỉ đạo, nhất là việc chậm trễ hện trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan niêm yết công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công huyện.

- Tham mưu bố trí, sắp xếp lại nhân sự các phòng, ban đang thực hiện tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm hành chính công huyện đảm bảo hợp lý, phát huy hiệu quả.

4. Văn phòng HĐND&UBND huyện: Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nội dung tại Công văn này, thường xuyên báo cáo Chủ tịch UBND huyện theo dõi, chỉ đạo kịp thời.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan đơn vị liên quan, Trung tâm Hành chính công huyện nghiêm túc triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- TTHU, HĐND huyện;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- CPVP, CV;
- Lưu VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Đinh Nguyên Vũ