

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THỊ XÃ BỈM SƠN**

Số: **2013** /UBND-VP

V/v phối hợp thực hiện nhiệm vụ
trong giải quyết thủ tục hành chính
cho tổ chức, cá nhân

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

Bỉm Sơn, ngày 11 tháng 10 năm 2017

Kính gửi: Trưởng các phòng, ban UBND thị xã Bỉm Sơn.

Trong thời gian vừa qua, Chủ tịch UBND thị xã Bỉm Sơn nhận được nhiều ý kiến phản ánh của tổ chức, cá nhân về việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính không đúng quy định như:

- Yêu cầu bổ sung văn bản, giấy tờ không đúng theo quy định thành phần hồ sơ TTHC được niêm yết công khai tại Trung tâm hành chính công thị xã Bỉm Sơn;
- Thành phần hồ sơ đúng nhưng các phòng ban vẫn từ chối giải quyết, không có văn bản trả lời cụ thể rõ ràng, lí do từ chối giải quyết hồ sơ;
- Các phòng chuyên môn tự ý tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả TTHC không thông qua Trung tâm Hành chính công Thị xã;
- Vẫn còn tình trạng để hồ sơ trễ hẹn...

Để chấn chỉnh tình trạng trên, Chủ tịch UBND Thị xã yêu cầu các phòng, ban chuyên môn, Trung tâm Hành chính công thị xã tăng cường công tác phối hợp trong giải quyết TTHC; thực hiện nghiêm các quy định, quy trình về giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân, cụ thể như sau:

1. Chấp hành tốt nguyên tắc “3 không” trong giải quyết TTHC (theo Thông báo số 54/TB-UBND ngày 10/5/2013 của chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa).
2. Việc tiếp nhận hồ sơ đề nghị giải quyết TTHC phải được thực hiện tại Trung tâm Hành chính công, có phiếu tiếp nhận và phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo quy định.
3. Tuân thủ quy trình tiếp nhận, giải quyết, và trả hồ sơ TTHC theo Điều 6, Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ.
 - Trung tâm Hành chính công thực hiện việc tư vấn, tiếp nhận, rà soát, kiểm tra tính hợp lệ theo quy định về hồ sơ TTHC của tổ chức, cá nhân:
 - + Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết của UBND Thị xã thì hướng dẫn để cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;
 - + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn công dân bổ sung hồ sơ cụ thể theo mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ;

+ Đối với hồ sơ hợp lệ, cán bộ tiếp nhận lập phiếu tiếp nhận hồ sơ trình lãnh đạo Trung tâm ký kiểm soát sau đó chuyển đến các phòng chuyên môn giải quyết.

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC do Trung tâm Hành chính công chuyển đến, phòng chuyên môn nghiên cứu, xem xét:

+ Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC về Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy định.

+ Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Phòng ban chuyên môn trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.

+ Đối với hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Phòng ban chuyên môn trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

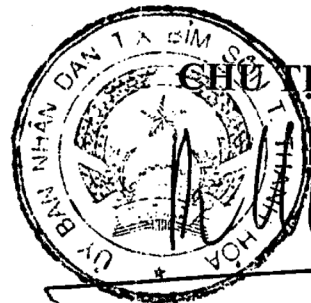
+ Các hồ sơ quá hạn giải quyết: Phòng ban chuyên môn giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân và Trung tâm hành chính công Thị xã kèm theo văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả.

Hồ sơ giải quyết TTHC của công dân khi trình Lãnh đạo UBND phê duyệt phải kèm theo phiếu tiếp nhận hồ sơ đã ký kiểm soát, xác nhận của Lãnh đạo Trung tâm.

Yêu cầu các phòng chuyên môn và Trung tâm Hành chính công Thị xã nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT UBND TX;
- Lưu: VT.



Bùi Huy Hùng