

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CẨM XUYÊN**

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

Số: 230 /UBND-NV
Về việc góp ý Đề án thành lập
Trung tâm hành chính công huyện
Cẩm Xuyên

Cẩm Xuyên, ngày 31 tháng 01 năm 2018

Kính gửi:

- Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND huyện;
- Các phòng, ban đơn vị liên quan,

Thực hiện Công văn số 571/SNV-CCHC ngày 30/5/2017 của Sở Nội vụ về việc thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện, nhân rộng hệ thống một cửa điện tử trên địa bàn tỉnh và ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Ủy ban nhân dân huyện đã xây dựng dự thảo Đề án thành lập Trung tâm hành chính công huyện Cẩm Xuyên.

Để có cơ sở hoàn thiện đề án, Ủy ban nhân dân huyện gửi bản dự thảo đến các đồng chí lãnh đạo, các phòng ban, đơn vị liên quan để xin ý kiến góp ý, chỉ đạo (Có bản dự thảo đề án gửi kèm).

Văn bản góp ý gửi về Ủy ban nhân dân huyện qua Phòng Nội vụ trước ngày **05/02/2018**.

Giao phòng Nội vụ tổng hợp, hoàn chỉnh dự thảo trình UBND huyện xem xét, quyết định. /.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Đăng Nhật

Số /ĐA-UBND

Cẩm Xuyên, ngày tháng năm 2018

DỰ THẢO

ĐỀ ÁN

Về việc thành lập Trung tâm hành chính công huyện Cẩm Xuyên
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm
của Ủy ban nhân dân huyện Cẩm Xuyên)

I. Sự cần thiết của việc xây dựng Trung tâm hành chính công

Thực hiện mục tiêu xây dựng nền hành chính nhà nước dân chủ, trong sạch, vững mạnh, từng bước hiện đại hoá; Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2012-2020.

Các cơ quan, đơn vị, tổ chức nhà nước và chính quyền địa phương thuộc địa bàn huyện đẩy mạnh thực hiện cải cách hành chính, việc đơn giản hóa các thủ tục hành chính theo Đề án 30 sẽ tiết kiệm về thời gian, tiền của, công sức và tạo được niềm tin trong nhân dân và các tổ chức, doanh nghiệp.

Việc gắn kết giữa phát triển kinh tế - xã hội với thực hiện cải cách hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo hướng hiện đại là nhiệm vụ cấp bách, thể hiện nền hành chính hiện đại, phù hợp xu thế phát triển hiện nay.

II. Cơ sở pháp lý xây dựng Trung tâm hành chính công.

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;
- Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ ban hành chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020; Nghị quyết 76/NQ-CP ngày 13/6/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 30c/NQ-CP;
- Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;
- Chỉ thị số 07/CT-TTg ngày 22/5/2013 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh thực hiện thực hiện chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020;
- Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;
- Kết luận số 05-KL/TU ngày 29/6/2016 của Ban thường vụ Tỉnh ủy về một số chủ trương nâng cao năng lực, đổi mới phương thức lãnh đạo của Đảng về sắp xếp tinh giản bộ máy, biên chế, hoạt động hiệu lực, hiệu quả của các cơ quan, đơn vị;
- Kế hoạch số 41/KH-BXDĐA ngày 19/8/2016 của Ban xây dựng Đề án tỉnh về kế hoạch xây dựng Đề án thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh và Trung tâm hành chính công một số đơn vị cấp huyện;

- Công văn số 571/SNV-CCHC ngày 30/5/2017 của Sở Nội vụ về việc thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện và nhân rộng hệ thống một cửa điện tử trên địa bàn tỉnh.

Dựa vào các cơ sở pháp lý và từ những thực tế tại địa phương, để đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, huy động tốt mọi nguồn lực nhằm hiện đại hóa nền hành chính của huyện trong thời gian tới, Ủy ban nhân dân huyện xây dựng Đề án thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông hiện đại với những nội dung chính như sau:

III. Mục tiêu và yêu cầu.

1. Mục tiêu:

- Tạo sự thống nhất và quyết tâm cao độ của cả hệ thống chính trị trong công tác đảm bảo chất lượng và nâng cao hiệu quả dịch vụ hành chính công; từng bước xây dựng tính chuyên nghiệp, hiện đại trong việc giải quyết các thủ tục hành chính, tạo bước đột phá mạnh mẽ đối với nhiệm vụ cải cách hành chính của huyện trong những năm tiếp theo.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức và nhân dân khi đến giao dịch các thủ tục hành chính, đảm bảo tính công khai, minh bạch trong quá trình giải quyết công việc; từng bước đơn giản hoá các thủ tục hành chính. Tăng cường sự giám sát của nhân dân đối với việc thực hiện chương trình cải cách hành chính, nâng cao vai trò trách nhiệm trong công tác kiểm tra, giám sát của các cơ quan nhà nước và công dân.

- Thông qua việc thực hiện đề án, hướng đến công tác đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao năng lực, phẩm chất đạo đức của đội ngũ cán bộ công chức, nhất là các cán bộ, công chức trực tiếp giao dịch tại bộ phận TN&TKQ, đảm bảo yêu cầu thạo việc, công tâm, có trình độ, năng lực chuyên môn, kỹ năng hành chính, khả năng giao tiếp, tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân tận tụy, lịch sự; ngăn chặn tình trạng hách dịch, cửa quyền khi giao dịch, giải quyết công việc với tổ chức và nhân dân.

2. Yêu cầu:

- Xây dựng Trung tâm hành chính công hiện đại, hoạt động độc lập, chuyên trách và chuyên nghiệp theo hướng hiện đại.

- Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có chuyên môn nghiệp vụ, triển khai đúng quy trình, thủ tục hành chính, đảm bảo sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện.

- Trên cơ sở tham quan học tập, rút kinh nghiệm, phát huy tính sáng tạo, áp dụng phù hợp với thực tế địa phương, thường xuyên cập nhật thông tin, điều chỉnh hoạt động, từng bước hoàn thiện mô hình phục vụ một cách hiệu quả nhất.

3. Phạm vi, đối tượng hoạt động:

Trung tâm là đầu mối tập trung, tiếp nhận và phối hợp với các Phòng ban cơ quan, đơn vị để giải quyết, hướng dẫn thực hiện các thủ tục hành chính theo Bộ thủ tục hành chính đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt và đưa vào giải quyết tại Trung tâm.

Các lĩnh vực giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công huyện:

1. Lĩnh vực Kinh tế - Hạ tầng
2. Lĩnh vực Tài chính – Kế hoạch
3. Lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT
4. Lĩnh vực Tài Nguyên – Môi trường;
5. Lĩnh vực Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất;
6. Lĩnh vực Nội vụ;
7. Lĩnh vực Tư pháp;
8. Lĩnh vực Lao động, thương binh và xã hội;
9. Lĩnh vực Văn hóa - Thông tin;
10. Lĩnh vực Giáo dục đào tạo;
11. Lĩnh vực Y tế;
12. Lĩnh vực Thanh tra
13. Lĩnh vực Thuế;
14. Lĩnh vực Công an; (Trước mắt chưa đưa vào Trung tâm hành chính công huyện).
15. Lĩnh vực Bảo hiểm xã hội (Trước mắt chưa đưa vào Trung tâm hành chính công huyện).

IV. MÔ HÌNH TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG

1. Tên gọi: TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG HUYỆN CẨM XUYÊN

2. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn:

2.1. Vị trí Trung tâm hành chính công huyện:

- Trung tâm là bộ phận trực thuộc Văn phòng HĐND-UBND huyện, có con dấu và tài khoản riêng để giao dịch công tác;
- Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của các phòng ban, đơn vị trực thuộc UBND huyện.

2.2 Chức năng của Trung tâm hành chính công huyện:

- Trung tâm là đầu mối tập trung để thực hiện việc tiếp nhận, hướng dẫn, giám sát, đôn đốc việc giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức và cá nhân theo quy định;

2.3. Nhiệm vụ của Trung tâm hành chính công huyện:

- Niêm yết công khai, kịp thời, đầy đủ, rõ ràng các quy định, thủ tục hành chính (giấy tờ, hồ sơ...), mức thu phí, lệ phí (nếu có) và thời gian giải quyết các loại công việc; quy trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ; trách nhiệm của các bộ phận, tổ chức, cá nhân liên quan.

- Thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện các dịch vụ công trực tuyến mức độ cao;

- Hướng dẫn tổ chức, cá nhân khi đến liên hệ giải quyết công việc.

- Rà soát, kiểm tra tính hợp lệ theo quy định hồ sơ của tổ chức, cá nhân đối với các thủ tục hành chính đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt đưa vào giải quyết tại Trung tâm.

- Theo dõi, đôn đốc công chức các cơ quan, đơn vị được bố trí đến làm việc tại Trung tâm để tiếp nhận, hướng dẫn, thẩm định hồ sơ, phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Chủ trì theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc giải quyết các thủ tục hành chính theo đúng chức năng, nhiệm vụ đảm bảo tiến độ và thời hạn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

- Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan thẩm quyền những phản ánh, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân đối với những nội dung liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính và việc thực hiện nhiệm vụ của công chức tại Trung tâm theo quy định của luật khiếu nại, luật tố cáo.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị thực hiện những công việc có liên quan trong quá trình giải quyết các thủ tục hành chính liên thông; trao đổi công tác nghiệp vụ; phối hợp tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn cho công chức làm việc tại Trung tâm.

- Phối hợp chặt chẽ, đúng nguyên tắc với các cơ quan, đơn vị liên quan để nghiên cứu các quy định của nhà nước về cải cách hành chính, chính quyền điện tử, tổng hợp, báo cáo đề xuất với Ủy ban nhân dân huyện để trình UBND tỉnh việc điều chỉnh, sửa đổi, thay thế, bổ sung danh mục, quy trình và các nội dung liên quan khác trong việc giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm. Phối hợp trong công tác đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức được bố trí về làm nhiệm vụ tại Trung tâm.

- Quản lý nhân sự, tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật của Trung tâm theo quy định của pháp luật; bố trí khoa học, hợp lý các khu vực cung cấp thông tin, giải quyết thủ tục hành chính, trang thiết bị phục vụ tổ chức, cá nhân đến giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo theo quy định.

- Thực hiện việc thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được giao.

- Thường xuyên và định kỳ báo cáo kết quả hoạt động của Trung tâm về UBND huyện.

2.4. Quyền hạn của Trung tâm hành chính công:

- Kiểm tra, giám sát, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị tại Trung tâm đảm bảo đúng quy trình và thời gian quy định thông qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc. Chủ động trao đổi với các cơ quan, đơn vị trực tiếp xử lý, giải quyết thủ tục hành chính nhằm tháo gỡ vướng mắc trong quá trình thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính; phối hợp làm rõ nguyên nhân các trường hợp giải quyết thủ tục hành chính chậm so với quy định.

- Đánh giá, nhận xét về việc tiếp nhận, thời gian giải quyết hồ sơ; tinh thần trách nhiệm, thái độ, tác phong làm việc của công chức, viên chức tại Trung tâm; đề nghị các Phòng ban, đơn vị khen thưởng hoặc kỷ luật theo quy định.

- Chủ động báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân huyện quyết định điều động hoặc luân chuyển công chức vi phạm Quy chế làm việc, quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc năng lực chuyên môn không đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao.

3. Cơ cấu tổ chức, biên chế:

3.1. Cơ cấu tổ chức gồm:

- Lãnh đạo Trung tâm gồm: Giám đốc (kiêm nhiệm);
- Các Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ gồm:
+ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Là công chức của các phòng, ban, đơn vị (kể cả một số cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn huyện: Bảo hiểm xã hội, Chi cục thuế, Công an...) được bố trí đến làm việc tại Trung tâm để tiếp nhận và xử lý, giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính;

+ Bộ phận Giám sát và giải quyết khiếu nại: Là công chức của Thanh tra huyện được bố trí đến làm việc tại Trung tâm;

+ Bộ phận Hành chính - Tổng hợp: Bao gồm các chuyên viên, nhân viên thuộc biên chế của Trung tâm, do Trung tâm trực tiếp quản lý và phân công nhiệm vụ.

3.2. Biên chế:

+ *Biên chế không chuyên trách* gồm:

- 01 Giám đốc Trung tâm (Do Phó chánh Văn phòng HĐND – UBND huyện kiêm nhiệm)

- Bộ phận Hành chính - Tổng hợp: Kế toán, thủ quỹ (01 Kế toán Văn phòng HĐND-UBND huyện kiêm nhiệm kế toán; 01 cán bộ trực tiếp nhận và trả kết quả kiêm nhiệm hành chính - tổng hợp, văn thư, lưu trữ, thủ quỹ; 01 cán bộ trực tiếp nhận và trả kết quả kiêm nhiệm công nghệ thông tin, quản trị mạng.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính: Mỗi lĩnh vực các phòng ban cử 01 Công chức phụ trách phối hợp với Cán bộ chuyên trách để giải quyết các thủ tục hành chính. Các ngành Công an, Thuế, Bảo hiểm xã hội, Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cử 01 Cán bộ đến làm việc tại Trung tâm để tiếp nhận và xử lý, giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính.

+ *Biên chế chuyên trách* gồm:

- 01 công chức trực thụ lý hồ sơ các lĩnh vực: Kinh tế - Hạ tầng, Tài chính - Kế hoạch, Văn hóa - Thông tin, Y tế, Giáo dục – Đào tạo;

- 01 Công chức trực thụ lý hồ sơ các lĩnh vực; trực tiếp giải quyết các lĩnh vực: Tài nguyên - Môi trường, Nông nghiệp-PTNT)

- 01 Công chức trực thụ lý hồ sơ các lĩnh vực: Nội vụ, Lao động TBXH;

+ *Dự kiến số lượng biên chế*

Dự kiến số biên chế **10** người trong đó chuyên trách 03, không chuyên trách 06(Giám đốc, Kế toán, các ngành: Công an, Bảo hiểm xã hội, Thuế, Thủ quỹ).

3.3. Tiêu chuẩn cán bộ, công chức, viên chức tại Trung tâm:

Các công chức, viên chức, người lao động được cử đến làm việc tại Trung tâm thuộc biên chế của các cơ quan, đơn vị chức năng; là những người có năng lực, trình độ chuyên môn theo vị trí việc làm, có kinh nghiệm, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong việc tiếp nhận hồ sơ, hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định; xem xét, kiểm tra hồ sơ, phân loại hồ sơ, trực tiếp nghiên cứu, thẩm định, giải quyết

theo thẩm quyền được phân công hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; hoặc chuyên cơ quan chuyên môn có liên quan xem xét giải quyết theo thẩm quyền.

Có kỹ năng giao tiếp, có tinh thần thái độ phục vụ nhân dân tận tình, chu đáo hướng dẫn rõ ràng, dễ hiểu, thành thạo, tuân thủ đúng quy trình giải quyết công việc.

3.4. Chế độ chính sách cho cán bộ tại Trung tâm

Ngoài chế độ tiền lương và phụ cấp theo qui định, được hỗ trợ mỗi năm 02 bộ đồng phục (01 bộ mùa hè, 01 bộ mùa đông).

V. CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG

1. Nguyên tắc chung:

1.1. Trung tâm là đầu mối tập trung để các cơ quan, đơn vị bố trí công chức đến thực hiện việc giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến tổ chức, cá nhân. Trung tâm không thay mặt các cơ quan, đơn vị, tổ chức để giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân đã được quy định rõ trong các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

1.2. Các quy trình giải quyết thủ tục hành chính được số hóa hiện đại theo hướng đơn giản hóa các thủ tục, lưu giữ sử dụng chung các dữ liệu, kết nối giải quyết trực tuyến thủ tục hành chính (giải quyết một số thủ tục hành chính ở cấp độ 3, cấp độ 4 theo quy định).

2. Thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm

Các thủ tục hành chính đưa vào giải quyết tại Trung tâm đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố bao gồm thủ tục hành chính của các ngành, lĩnh vực theo quy định của pháp luật thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện và của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; cơ quan, đơn vị thuộc cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đặt tại huyện phù hợp với chức năng hoạt động của Trung tâm và quy định của pháp luật về trình tự, thủ tục giải quyết thủ tục hành chính.

3. Quy trình xử lý hồ sơ, giải quyết công việc

Thực hiện theo Quyết định số 27/2016/QĐ-UBND ngày 20/6/2016 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về ban hành quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

4. Mối quan hệ công tác của Trung tâm

4.1. Đối với Ủy ban nhân dân huyện:

- Trung tâm chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Ủy ban nhân dân huyện. Lãnh đạo Trung tâm có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện tình hình và kết quả tổ chức hoạt động của Trung tâm; tổ chức triển khai và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện về những lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

- Giám đốc Trung tâm báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện để giải quyết những vấn đề phát sinh và những nội dung vượt thẩm quyền.

4.2. Đối với các phòng, đơn vị trực thuộc UBND huyện

- Trung tâm quan hệ với phòng, đơn vị trực thuộc UBND huyện theo nguyên tắc phối hợp. Khi giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền của Trung tâm nhưng có liên quan đến cơ quan, đơn vị thì Trung tâm phải trao đổi ý kiến bằng văn bản đối với các đơn vị đó.

- Các phòng, đơn vị trực thuộc UBND huyện có trách nhiệm phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính đảm bảo thời gian theo quy định; chủ động trao đổi bằng văn bản với Trung tâm lý do giải quyết chậm hoặc không giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận tại Trung tâm do Trung tâm chuyển đến. Giám đốc Trung tâm và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về việc giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm.

- Giám đốc Trung tâm nhận xét, đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ của công chức trong thời gian được cử đến làm việc tại Trung tâm theo Quy chế tổ chức, hoạt động của Trung tâm được Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt. Các phòng, đơn vị trực thuộc UBND huyện bố trí công chức phối hợp với Trung tâm giải quyết trong những trường hợp công chức của đơn vị mình đang làm việc tại Trung tâm nghỉ ốm, nghỉ phép, đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

- Các phòng, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện thường xuyên chủ động rà soát các thủ tục hành chính của đơn vị mình, trên cơ sở đó báo cáo Ủy ban nhân dân huyện (qua Văn phòng HĐND-UBND huyện) kiến nghị Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính UBND tỉnh xem xét, điều chỉnh, bổ sung kịp thời bộ thủ tục hành chính giải quyết tại Trung tâm theo quy định hiện hành.

- Kho bạc Nhà nước phối hợp Trung tâm tổ chức thu phí, lệ phí (nếu có) theo nguyên tắc tập trung một đầu mối tại Trung tâm.

VI. KẾT NỐI TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG HUYỆN VỚI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CỦA XÃ, THỊ TRẤN:

1. Hiện đại hóa bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa các xã, thị trấn, đảm bảo kết nối liên thông với Trung tâm hành chính công của huyện.

2. Bố trí sắp xếp lại đội ngũ cán bộ công chức trực giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã, thị trấn theo hướng mỗi đầu việc chuyên môn cử một cán bộ, chịu sự điều hành của 01 lãnh đạo UBND xã.

3. Hỗ trợ cài đặt kết nối phần mềm Dịch vụ công từ bộ phận một cửa cấp xã vào hệ thống Trung tâm dịch vụ công huyện.

Hệ thống cơ sở vật chất tại bộ phận một cửa cấp xã do các xã cân đối ngân sách để đầu tư mua sắm trang thiết bị đảm bảo đồng bộ, đúng quy định.

Phần thứ ba

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. LỘ TRÌNH THỰC HIỆN

- Triển khai thực hiện Đề án: Ngay sau khi Đề án được phê duyệt.

- Thời gian thử nghiệm: Quý II/2018

- Thời gian hoạt động chính thức: Từ Quý III/2018

II. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Đầu tư cải tạo, nâng cấp phòng làm việc và mua sắm trang thiết bị tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa liên thông hiện đại.

a. Trung tâm dịch vụ công:

Hiện nay, trụ sở làm việc của trung tâm cơ bản đáp ứng yêu cầu như: đảm bảo đủ điều kiện để niêm yết công khai các thủ tục hành chính, giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện; diện tích phòng làm việc đủ để bố trí phù hợp các vật

dụng, như: bàn, ghế, máy vi tính, tủ đựng hồ sơ của cán bộ, việc bố trí được chia thành ô cho từng bộ phận, lĩnh vực. Khu vực ghế ngồi cho công dân ngồi chờ đến lượt giao dịch. Vị trí để đặt các trang thiết bị hướng dẫn, tra cứu các thủ tục và kiểm tra kết quả giải quyết của công dân tìm hiểu khi đến giao dịch.

b. Đầu tư trang thiết bị tại bộ phận một cửa:

Cơ sở vật chất tại Trung tâm hiện nay đã có một phần như: quầy giao dịch, tủ đựng hồ sơ, biển tên, tài liệu; bàn để công dân làm giấy tờ, ghế ngồi chờ kết quả giải quyết của công dân.

04 bộ máy vi tính; máy nhận số thứ tự; máy tra cứu, hướng dẫn thủ tục hồ sơ; hệ thống quét mã vạch kiểm tra kết quả giải quyết hồ sơ; hệ thống máy tính nối mạng sử dụng các phần mềm tác nghiệp được chuẩn hoá

- Hệ thống Camera bao gồm: máy thu hình, âm thanh để hướng dẫn công dân và kiểm soát của lãnh đạo đối với hoạt động của bộ phận.

Cần bổ sung thêm: Bàn ghế cho khách đến giao dịch, giá, tủ để tài hồ sơ, thêm một quầy giao dịch cho đơn vị Thuế, Công an, Bảo hiểm xã hội, Mua sắm 03 bộ máy vi tính và máy in, máy in, máy scan, máy photocopy ...

2. Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

Để đảm bảo cho đội ngũ cán bộ, công chức thực sự nắm, hiểu rõ công việc, thạo việc và chuyên môn hóa cao thì việc đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức làm việc tại Trung tâm hành chính công nói riêng và toàn thể cán bộ, công chức các phòng, ban chuyên môn là hết sức quan trọng cần thiết. Tổ chức đào tạo cán bộ, công chức tập trung vào một số nội dung sau:

- Đào tạo, bồi dưỡng để mỗi cán bộ, công chức áp dụng thuần thục các quy trình quản lý theo TCVN 9001 - 2000 do Ủy ban nhân dân tỉnh đề ra.

- Bồi dưỡng kỹ năng giao tiếp, ứng xử hành chính giữa cán bộ công chức với các tổ chức và công dân. Giáo dục ý thức trách nhiệm, tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân cho mỗi cán bộ, công chức.

- Tiếp tục đào tạo cán bộ, công chức nâng cao hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin vào thực tế công tác cũng như giải quyết công việc thường ngày.

Việc đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức được lập kế hoạch thực hiện cụ thể trước khi triển khai đề án và được bồi dưỡng nghiệp vụ hàng năm.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

Căn cứ vào mục đích yêu cầu, chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm HCC Huyện và Bộ phận một cửa các xã, thị trấn theo các nội dung được quy định tại Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định số 27/2016/QĐ-UBND ngày 20/6/2016 của UBND tỉnh. Ngoài cơ sở hạ tầng hiện có dự kiến bổ sung thêm một số trang thiết bị và kinh phí để thực hiện như sau:

STT	Hạng mục	Dự toán số tiền
1	Máy scan (01 máy)	20.000.000đ
2	Máy vi tính (03 bộ)	30.000.000đ
3	Máy photocopy (01 máy)	75.000.000đ
3	Tủ đựng tài liệu (03 chiếc)	15.000.000đ
5	Tủ đựng hồ sơ thủ tục hành chính	15.000.000đ
Tổng cộng		155.000.000đ

(Bảng chữ: Một trăm năm mươi lăm triệu đồng)

Văn phòng HĐND-UBND huyện chủ trì phối hợp với Phòng Tài chính - KH, phòng Nội vụ, Phòng Văn hóa - TT xây dựng dự toán kinh phí cụ thể để thực hiện Đề án trình UBND huyện phê duyệt.

IV. TRÁCH NHIỆM VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ:

- Xây dựng Đề án thành lập Trung tâm Hành chính công của huyện báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện gửi Sở Nội vụ thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.

- Phối hợp Văn phòng HĐND-UBND huyện tham mưu Ủy ban nhân dân huyện xây dựng dự toán kinh phí thực hiện; ban hành quyết định bố trí công chức đến làm việc tại Trung tâm: Lãnh đạo Trung tâm, bộ phận Hành chính - Tổng hợp, bộ phận Giám sát và giải quyết khiếu nại tố cáo theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ hiện hành; hoàn thành trong tháng 3/2018.

2. Văn phòng HĐND và UBND huyện:

- Phối hợp với phòng Nội vụ xây dựng phương án đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc tại Trung tâm hoàn thành trong tháng 3/2018;

- Kiểm tra vận hành hệ thống phần mềm một cửa điện tử hiện có, giải pháp đề xuất nâng cấp phần mềm đạt chuẩn theo quy định.

- Phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan trực thuộc Trung ương theo ngành dọc đóng trên địa bàn huyện rà soát, lập danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của đơn vị mình để đưa vào hệ thống dịch vụ công của huyện.

- Ban hành nội quy, quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm.

- Theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện trong quá trình triển khai thực hiện Đề án, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân huyện.

3. Phòng Văn hóa và Thông tin:

- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý tập trung hệ thống phần mềm ứng dụng tại Trung tâm.

- Chủ trì triển khai công tác tuyên truyền nâng cao nhận thức và thúc đẩy ứng dụng công nghệ thông tin trong cộng đồng doanh nghiệp, công dân.

- Hướng dẫn các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện thống nhất việc kết nối; cung cấp thông tin và các dịch vụ hành chính công, dịch vụ công trực tuyến (mức độ 3, 4) theo đúng lộ trình trên địa bàn huyện tạo sự thống nhất trong hoạt động của Trung tâm.

4. Phòng Tài chính - Kế hoạch: Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt kinh phí triển khai thực hiện Đề án; thẩm định dự toán kinh phí đảm bảo

hoạt động thường xuyên của Trung tâm báo cáo Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt trình HĐND huyện phân bổ dự toán năm 2018.

5. Các phòng, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện:

- Bố trí công chức chuyên môn có năng lực, trình độ, kinh nghiệm công tác, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ làm việc tại Trung tâm đồng thời phối hợp quản lý, thực hiện chế độ chính sách đối với công chức theo quy định.

- Chủ trì phối hợp với Trung tâm rà soát, đề xuất điều chỉnh, bổ sung danh mục thủ tục hành chính thuộc ngành, lĩnh vực đơn vị mình phụ trách phù hợp với quy định của Trung ương, của tỉnh.

6. Thanh tra huyện bố trí 01 công chức đến làm việc tại Bộ phận Giám sát và giải quyết khiếu nại của Trung tâm.

7. Các cơ quan, đơn vị theo ngành dọc trực thuộc Trung ương đóng trên địa bàn huyện (Công an, Chi cục thuế, Bảo hiểm xã hội)

a) Rà soát, lựa chọn và đưa các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền vào thực hiện tại Trung tâm hành chính công huyện; bố trí cán bộ, công chức có trình độ chuyên môn đến làm việc tại Trung tâm hành chính công huyện để giải quyết các thủ tục hành chính.

b) Phối hợp với Trung tâm hành chính công huyện đề xuất, báo cáo cơ quan có thẩm quyền giải quyết các nội dung liên quan đến việc thực hiện các thủ tục hành chính tại Trung tâm; hướng dẫn việc thu phí và lệ phí; phối hợp với Trung tâm xử lý các vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện.

8. UBND các xã, thị trấn:

- Thực hiện việc đầu tư nâng cấp nhà làm việc, trang thiết bị phục vụ hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các xã, thị trấn;

- Phối hợp với Trung tâm hành chính công huyện giải quyết các thủ tục hành chính liên thông với cấp huyện; tuyên truyền, hướng dẫn công dân, tổ chức biết về hoạt động của Trung tâm khi có nhu cầu giải quyết công việc.

9. Đài Truyền thanh – Truyền hình huyện: Có trách nhiệm phổ biến, tuyên truyền để tổ chức, cá nhân biết về hoạt động của Trung tâm.

Phần thứ tư

ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Phê duyệt Đề án và ban hành quyết định thành lập Trung tâm hành chính công huyện Cẩm Xuyên;

- Chủ trì xây dựng phần mềm dùng chung cho tất cả các Trung tâm hành chính công cấp huyện và đặt máy chủ tại cơ quan chuyên môn cấp tỉnh để thuận tiện cho việc quản trị và vận hành hệ thống.

- Quy định chung và có ý kiến chỉ đạo đối với các cơ quan ngành dọc cấp tỉnh thống nhất của cán bộ công chức đến làm việc tại Trung tâm hành chính công huyện và các đầu mối trực tiếp giải quyết các thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công cấp huyện.

2. Đề nghị các cơ quan Trung ương có tổ chức trên địa bàn tỉnh (Cục Thuế, Bảo hiểm xã hội tỉnh, Công an tỉnh...) quan tâm chỉ đạo các cơ quan ngành

2. Đề nghị các cơ quan Trung ương có tổ chức trên địa bàn tỉnh (Cục Thuế, Bảo hiểm xã hội tỉnh, Công an tỉnh...) quan tâm chỉ đạo các cơ quan ngành dọc cấp dưới phối hợp UBND huyện để cử cán bộ tham gia trực tiếp giải quyết công việc tại Trung tâm hành chính công đảm bảo hiệu quả.

Trên đây là Đề án thành lập Trung tâm hành chính công huyện Cẩm Xuyên, kính trình Sở Nội vụ thẩm định, trình UBND tỉnh phê duyệt./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh (b/c);
- Thường trực: Huyện ủy, HĐND Huyện (b/c);
- Chủ tịch, PCT UBND Huyện;
- Các thành viên UBND huyện;
- Công an Huyện, BHXH Huyện; Chi cục Thuế;
- Các ngành, đơn vị sự nghiệp có liên quan;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Đăng Nhật

