

PHƯƠNG ÁN
Thành lập Trung tâm Hành chính công huyện Hoàng Hóa

Phần I

**SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG PHƯƠNG ÁN THÀNH LẬP
TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG HUYỆN HOÀNG HÓA**

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;
- 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;
- 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; 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 225/QĐ-TTg ngày 04/02/2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016-2020;
- Nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh lần thứ XVIII nhiệm kỳ 2015-2020;
- Quyết định 1100/2017/QĐ-UBND ngày 12/4/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa. V/v ban hành quy định phân công, phân cấp công tác quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức;
- Quyết định số 1666/QĐ-UBND ngày 22/5/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa phê duyệt Đề án thành lập Trung tâm Hành chính công tỉnh và Trung tâm Hành chính công cấp huyện thuộc tỉnh Thanh Hóa;

- Báo cáo số 6201/BC-BNV ngày 18/12/2016 của Bộ Nội vụ về kết quả triển khai thí điểm Trung tâm Hành chính công cấp tỉnh, cấp huyện, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tập trung cấp tỉnh của các địa phương; Công văn số 1224/BNV-CCHC ngày 07/3/2017 của Bộ Nội vụ về việc thống nhất trong tổ chức và hoạt động của Trung tâm Hành chính công.

II. SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG HUYỆN HOẢNG HÓA

1. Cơ sở lý luận

Cải cách thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông được Chính phủ xác định là nhiệm vụ trọng tâm của Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020. Đối với Thanh Hóa, “Đẩy mạnh cải cách hành chính, cải thiện mạnh mẽ môi trường đầu tư kinh doanh, tạo sự thông thoáng, minh bạch, hấp dẫn các nhà đầu tư trong và ngoài nước vào đầu tư, sản xuất, kinh doanh trên địa bàn tỉnh” là một trong bốn khâu đột phá của Nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh lần thứ XVIII nhiệm kỳ 2015-2020.

Hiện nay, mô hình Trung tâm một cửa điện tử hiện đại có ở 07 đơn vị cấp tỉnh và 20 đơn vị cấp huyện đã đi vào hoạt động từ năm 2016. Kết quả hoạt động bước đầu của các Trung tâm cho thấy đây là một chủ trương đúng đắn, là giải pháp tốt để đổi mới về phương thức làm việc của các cơ quan hành chính nhà nước và tạo thuận lợi tối đa cho tổ chức, công dân.

Thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh Thanh Hóa lần thứ XVIII, UBND tỉnh đã ban hành Kế hoạch hành động đẩy mạnh CCHC, cải thiện mạnh mẽ môi trường đầu tư kinh doanh, hỗ trợ phát triển doanh nghiệp và nâng cao năng lực cạnh tranh tỉnh Thanh Hóa, giai đoạn 2016-2020; theo đó, đã đặt ra mục tiêu là “Tiếp tục thực hiện đồng bộ, hiệu quả các nhiệm vụ, giải pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm là đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, nâng cao chất lượng dịch vụ hành chính công và chất lượng dịch vụ công...”.

Sự ra đời của Trung tâm Hành chính công huyện Hoằng Hóa với chức năng đầu mối và chịu trách nhiệm tổ chức, thực hiện việc tiếp nhận, hướng dẫn và giải quyết TTHC của các tổ chức và cá nhân trong việc thực hiện các thủ tục hành chính là cần thiết.

Trung tâm Hành chính công được thành lập có ý nghĩa quan trọng nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả dịch vụ hành chính công, đảm bảo công khai, minh bạch, rõ

ràng, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân khi đến giao dịch; nâng cao vai trò trách nhiệm trong công tác kiểm tra, giám sát của các cơ quan nhà nước và tổ chức, công dân, góp phần thực hiện thắng lợi khâu đột phá Nghị quyết Đại hội XVIII Đảng bộ tỉnh đề ra.

2. Cơ sở thực tiễn

Đến nay, đã có nhiều địa phương đã thành lập Trung tâm Hành chính công với những mô hình khác nhau như Quảng Ninh, Thái Bình, Đắk Nông, Đồng Tháp, Vĩnh Phúc, Hà Tĩnh, Cà Mau, An Giang, Hà Giang, Bình Phước, Bắc Giang, Trà Vinh, Bình Dương, Long An, Bà Rịa-Vũng Tàu, thành phố Đà Nẵng, Quảng Nam ...

Theo đánh giá của Bộ Nội vụ, Trung tâm Hành chính công, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tập trung cấp tỉnh, cấp huyện đi vào hoạt động đã khẳng định hiệu quả, tăng tính minh bạch, thay đổi phương thức làm việc của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, tạo sự chuyển biến tốt về quan hệ giữa cơ quan hành chính nhà nước với cá nhân, tổ chức; làm tăng hiệu quả làm việc trong quá trình hoạt động, giảm phiền hà, chi phí và thời gian của cá nhân, tổ chức. Bước đầu Trung tâm Hành chính công, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đã tạo hình ảnh, ấn tượng tốt, gần gũi, thân thiện, công khai, minh bạch khi công dân, tổ chức đến thực hiện các thủ tục giao dịch hành chính với các cơ quan hành chính nhà nước. Theo các kết quả công bố về Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh các năm, các địa phương có thành lập Trung tâm Hành chính công đều có thứ hạng tăng qua các năm.

Bên cạnh đó, việc thành lập và đi vào hoạt động của Trung tâm Hành chính công có những ưu điểm nổi bật sau:

- Là cách làm mới trong việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh và tại UBND cấp huyện hướng tới nền hành chính phục vụ;

- Chuyên môn hóa, tách hoạt động chuyên môn với nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho cá nhân, tổ chức, thể hiện tính chuyên nghiệp trong hoạt động; khắc phục những hạn chế, yếu kém trong việc thực hiện giải quyết thủ tục hành chính tại từng sở, ban, ngành và UBND cấp huyện;

- Thực hiện có hiệu quả tính liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thông qua cơ chế kiểm tra, giám sát, đôn đốc; Nâng cao năng lực, trách nhiệm của công chức chuyên môn về kỹ năng và thái độ phục vụ nhân dân; thay đổi tác phong, thái độ làm việc, đảm bảo chuyên nghiệp của cán bộ, công chức;

- Đảm bảo thuận lợi nhất cho người dân và doanh nghiệp (cách thức tiếp cận dịch vụ công, được tư vấn, trao đổi; về cơ chế phản hồi góp ý; về chi phí, thời gian và sự hài lòng). Tạo chuyển biến trong mối quan hệ giữa cơ quan hành chính nhà nước với doanh nghiệp, góp phần cải thiện môi trường đầu tư bình đẳng, công khai, minh bạch, hiệu quả: Đảm bảo tính minh bạch, công khai thủ tục hành chính, công khai trong giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan nhà nước;

- Tăng cường cơ chế giám sát và tự giám sát hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước: tăng cường sự giám sát của nhân dân đối với hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; góp phần nâng cao trách nhiệm người đứng đầu cơ quan hành chính; nâng cao năng lực, trách nhiệm của công chức chuyên môn về kỹ năng, nhiệm vụ và tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân;

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước, góp phần thực hiện mục tiêu hiện đại hóa nền hành chính và xây dựng chính quyền điện tử;

Trên cơ sở kết quả đạt được và những tồn tại, hạn chế trong việc giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thời gian qua; đồng thời nghiên cứu mô hình (mặt được, mặt hạn chế) thực tế tại một số tỉnh, thành phố đã triển khai thực hiện thành công, cùng với việc xây dựng chính quyền điện tử tại tỉnh và thực hiện khâu đột phá mà Nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh lần thứ XVIII đã đề ra thì việc thành lập Trung tâm hành chính công huyện Hoàng Hóa là hết sức cần thiết, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính, góp phần xây dựng nền hành chính phục vụ, đáp ứng nhiệm vụ phát triển kinh tế - văn hóa - xã hội của địa phương trong những năm tới.

III. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG TRÊN ĐỊA BÀN

1. Kết quả thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

1.1. Về số lượng đơn vị thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông: Đến nay, toàn huyện có 44/44 cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn thực hiện giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức và cá nhân theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông, đạt 100%; UBND huyện đã triển khai mô hình một cửa liên thông hiện đại; 43 xã, thị trấn đã được triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong hỗ trợ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa điện tử.

1.2. Về số thủ tục hành chính đưa vào thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông: Hiện nay có 357 thủ tục hành chính (TTHC) thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền (cấp huyện, cấp xã). Trong đó, có 205 TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện và 152 TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã.

- Số liệu cụ thể về kết quả giải quyết TTHC trong thời gian qua (6 tháng đầu năm 2017): Tổng số hồ sơ tiếp nhận: 4.316 hồ sơ; đúng hạn: 4.175 hồ sơ = 97%; quá hạn: 141 hồ sơ = 3%. Quá hạn: 141 hồ sơ thuộc lĩnh vực đất đai.

* Nguyên nhân quá hạn: Nguyên nhân quá hạn chủ yếu là do hệ thống phần mềm điện tử một cửa bị lỗi không tích bản giao kết quả được; tên thủ tục, thời gian, trình tự các bước tiến hành trong hệ thống phần mềm cũ sai so với quy định hiện hành chưa được điều chỉnh lại; một số hồ sơ đã hoàn thành đến hạn trả nhưng tổ chức và cá nhân chưa đến nhận kết quả nên bộ phận tiếp nhận và trả kết quả không thể kết thúc hoàn thành trong hệ thống quản lý nên dẫn đến quá hạn; nhân lực làm việc tại văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất quá ít người, số lượng hồ sơ nhiều nên thẩm định và in giấy chứng nhận bị chậm so với quy định

1.3. Về cơ sở vật chất:

- Tại UBND huyện: Đã triển khai mô hình Trung tâm một cửa hiện đại, bố trí phòng làm việc của bộ phận một cửa với diện tích gần 40m², được trang bị đầy đủ các thiết bị công nghệ thông tin, điện tử chuyên dụng gồm máy chủ, máy trạm kết nối mạng LAN và Internet, màn hình cảm ứng tra cứu hướng dẫn về các thủ tục hành chính, máy quét mã vạch tra cứu trạng thái hồ sơ, máy tính, máy in, máy photocopy, máy lấy số thứ tự tự động, hệ thống camera ...

- Tại UBND các xã, thị trấn: Đến nay, trụ sở làm việc của các đơn vị đã cơ bản được đầu tư cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới với trang bị thiết bị, phương tiện làm việc đầy đủ. Hầu hết các đơn vị đều bố trí phòng làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (gọi tắt là Bộ phận một cửa) tại vị trí thuận lợi, đảm bảo về diện tích, nơi ngồi chờ cho tổ chức, công dân; trang bị đầy đủ bàn ghế, sổ sách, tủ đựng hồ sơ, điện thoại bàn, máy vi tính, máy photocopy, quạt điện và các vật dụng cần thiết khác.

1.4. Về chất lượng hồ sơ được giải quyết:

Nhìn chung, việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông đã góp phần khắc phục tình trạng chậm trễ, đùn đẩy, né tránh và giảm bớt phiền hà, tiêu cực.

những nhiều trong quá trình giải quyết công việc cho tổ chức, cá nhân. Công tác giải quyết TTHC đảm bảo thuận tiện, đã kiểm soát được số lượng hồ sơ nhận, trả và tiến độ, thời gian xử lý hồ sơ của cán bộ, công chức, giảm thiểu tình trạng tồn đọng, kéo dài. Số lượng hồ sơ trả đúng hạn đạt tỷ lệ cao, giảm đáng kể tình trạng cá nhân, tổ chức phải bổ sung hồ sơ quá một lần.

2. Tồn tại, hạn chế

- Nhận thức về mục đích, yêu cầu của việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông ở một số cơ quan, đơn vị, địa phương chưa đầy đủ; chưa có sự quyết tâm trong lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện; nhiều đơn vị bố trí công chức hạn chế năng lực, có nơi sử dụng lao động hợp đồng làm việc tại bộ phận một cửa.

- Hoạt động của bộ phận một cửa ở một số đơn vị còn mang tính hình thức, chưa đáp ứng yêu cầu; việc thực hiện liên thông giữa các cấp hành chính còn nhiều hạn chế.

- Một số thủ tục hành chính ở một số phòng, ban, ngành chưa được đưa ra thực hiện ở bộ phận một cửa theo quy định, vẫn còn tình trạng tiếp nhận hồ sơ ở các phòng, ban chuyên môn.

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị tại bộ phận một cửa ở một số đơn vị chưa đáp ứng được yêu cầu; hệ thống công nghệ thông tin tuy đã được trang bị nhưng chưa phát huy được hiệu quả hoặc đã bị hư hỏng do thời gian sử dụng đã lâu (5 năm), như máy photocopy, hệ thống gọi tự động hỏng ...

- Một số đơn vị đã triển khai mô hình một cửa nhưng chưa có sự đồng nhất về cách làm, mô hình, bố trí diện tích phòng làm việc, trang thiết bị, phương tiện, phần mềm điện tử, bố trí cán bộ công chức chưa phù hợp.

- Tình trạng cá nhân, tổ chức phải bổ sung hồ sơ quá một lần trong quá trình thẩm tra, thẩm định, trình giải quyết công việc vẫn còn diễn ra, nhất là việc yêu cầu bổ sung phát sinh thêm các loại giấy tờ trong thành phần hồ sơ ngoài quy định.

- Công tác giám sát quá trình giải quyết TTHC của cá nhân, tổ chức liên quan đối với cơ quan hành chính nhà nước và cán bộ, công chức gặp khó khăn trong thực hiện, cơ chế kiểm tra, giám sát chưa rõ ràng.

- Qua khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân cho thấy: mức độ hài lòng chỉ đạt từ 70% đến trên 80% tổ chức, công dân thực hiện giải quyết TTHC được khảo sát; tình trạng thu hồ sơ nhưng không có giấy hẹn vẫn còn xảy ra; thái độ của cán bộ, công chức chưa nhiệt tình, còn làm việc chưa đúng giờ, ưu tiên người

thân/quen, trả hồ sơ trễ hẹn, còn những nhiễu; ý kiến phản hồi của tổ chức, công dân chưa được giải quyết triệt để...

3. Nguyên nhân của những tồn tại, hạn chế

- Chưa có hướng dẫn của Trung ương về mô hình chuẩn cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông hiện đại và phần mềm điện tử dùng chung thống nhất cho tất cả các Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Kinh phí và nguồn lực bố trí cho thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính chưa được quan tâm đúng mức.

- Hệ thống văn bản pháp luật về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có nhiều nội dung còn chồng chéo; thủ tục hành chính còn rườm rà, phức tạp, gây khó khăn, phiền hà cho tổ chức, công dân.

- Người đứng đầu ở một số đơn vị chưa thực sự quan tâm, chỉ đạo sát sao công tác giải quyết thủ tục hành chính; Công chức thực hiện nhiệm vụ tại bộ phận một cửa chủ yếu làm việc kiêm nhiệm nên hiệu quả công việc còn hạn chế.

Phần II

MỤC TIÊU THÀNH LẬP, MÔ HÌNH TỔ CHỨC VÀ CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG

I. MỤC TIÊU, PHẠM VI HOẠT ĐỘNG, CƠ QUAN ÁP DỤNG

1. Mục tiêu

- Tạo sự thống nhất và quyết tâm cao của cả hệ thống chính trị trong cải cách thủ tục hành chính; đưa ứng dụng công nghệ thông tin vào quá trình tiếp nhận, xử lý, giải quyết công việc cho tổ chức, cá nhân, tạo bước đột phá mạnh mẽ đối với nhiệm vụ cải cách hành chính giai đoạn 2017 - 2020.

- Hoạt động của Trung tâm theo cơ chế “Tiếp nhận, thẩm định tại chỗ các thủ tục hành chính”, nâng cao hiệu lực chỉ đạo điều hành của các cấp, hiệu quả hoạt động của các cơ quan quản lý nhà nước, tạo sự thuận lợi cao nhất cho tổ chức, công dân.

- Xây dựng và nâng cao chất lượng dịch vụ công; lấy người dân, tổ chức, doanh nghiệp làm trung tâm, tạo sự hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với việc giải quyết các thủ tục hành chính của các cơ quan nhà nước. Đảm bảo rút ngắn thời gian giải quyết các thủ tục hành chính, công khai, minh bạch, giảm khâu trung gian.

- Trung tâm Hành chính công là nơi tập trung tiếp nhận và phối hợp giải quyết thủ tục hành chính; cung cấp thông tin về các thủ tục hành chính nhanh chóng, thuận tiện thông qua hệ thống trang thiết bị công nghệ thông tin hiện đại. Các lĩnh vực giao dịch tại Trung tâm sẽ được công khai, minh bạch theo quy định trên cổng thông tin điện tử của huyện. tạo điều kiện cho tổ chức, cá nhân tra cứu trên môi trường mạng.

2. Phạm vi hoạt động của Trung tâm Hành chính công

Trung tâm Hành chính công được thực hiện tiếp nhận, tư vấn, hướng dẫn, giám sát, đôn đốc và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của cơ quan UBND huyện.

3. Cơ quan áp dụng việc thực hiện thủ tục hành chính tại Trung tâm Hành chính công

Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, gồm có phòng và cơ quan tương đương (sau đây gọi là phòng).

II. MÔ HÌNH TỔ CHỨC VÀ CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG HUYỆN

1. Thẩm quyền thành lập:

Trung tâm Hành chính công huyện do UBND huyện Quyết định thành lập sau khi được UBND tỉnh phê duyệt và HĐND huyện đồng ý, đảm bảo không tăng biên chế công chức và người làm việc được cấp có thẩm quyền giao.

2. Tên gọi, vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Tên gọi:

TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG HUYỆN HOÀNG HÓA

2.2. Vị trí, chức năng:

Trung tâm Hành chính công huyện (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là tổ chức hành chính đặc thù thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện, có chức năng là đầu mối tập trung để thực hiện việc tiếp nhận, tư vấn, hướng dẫn, giám sát, đôn đốc việc giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân theo quy định; chịu sự chỉ đạo của UBND, Chủ tịch UBND huyện, đồng thời chịu sự quản lý trực tiếp về tổ chức, biên chế và chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng HĐND và UBND và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Trung tâm có con dấu và tài khoản riêng.

2.3. Nhiệm vụ:

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

- Thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện các dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4.

- Tư vấn; hướng dẫn tổ chức, cá nhân khi đến liên hệ giải quyết công việc.

- Rà soát, kiểm tra tính hợp lệ theo quy định về hồ sơ của tổ chức, cá nhân đối với các TTHC đã được UBND huyện phê duyệt đưa vào giải quyết tại Trung tâm.

- Theo dõi, đôn đốc công chức các phòng, ban, đơn vị, cơ quan có liên quan 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 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.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị thực hiện công việc có liên quan trong quá trình giải quyết các TTHC 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 UBND, Chủ tịch UBND huyện 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.

- Đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, phần mềm ứng dụng; tích hợp dữ liệu hoạt động, thực hiện công tác an ninh mạng và một số nội dung khác trong phạm vi hoạt động của Trung tâm; Đề xuất việc đổi mới, cải tiến, nâng cao chất lượng phục vụ, giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân; cung cấp dịch vụ hỗ trợ qua tổng đài để hướng dẫn, giải đáp thắc mắc của tổ chức, cá nhân về các TTHC tại Trung tâm; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các hoạt động thông tin, tuyên truyền về tổ chức hoạt động của 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 TTHC 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 cấp có thẩm quyền giao.

2.4. Quyền hạn:

- 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. 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 tại Trung tâm; đề nghị Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền khen thưởng hoặc kỷ luật theo quy định.

- Chủ động báo cáo, đề xuất cơ quan có thẩm quyền 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 sau khi thống nhất với cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng công chức.

3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

3.1. Lãnh đạo Trung tâm:

- Lãnh đạo Trung tâm gồm có Giám đốc Trung tâm (do 01 Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện kiêm nhiệm) và 01 Phó Giám đốc Trung tâm.

Phó Giám đốc Trung tâm là người có kinh nghiệm trong thực hiện tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính; được hưởng mức phụ cấp tương đương với Phó Giám đốc Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện.

- Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách đối với Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm do Chủ tịch UBND huyện quyết định theo quy định của pháp luật.

3.2. Biên chế:

a) Biên chế, nhân lực chuyên trách làm việc tại Trung tâm Hành chính công huyện, gồm không quá 03 công chức, nhân viên làm nhiệm vụ: Triển khai ứng dụng Công nghệ thông tin-Quản trị mạng; Kế toán, Hành chính, Văn thư, tổng hợp, phục vụ...;

được bố trí trong tổng biên chế được giao của UBND huyện đang làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc huy động từ các phòng, ban trực thuộc UBND huyện.

b) Bộ phận không chuyên trách:

Căn cứ mức độ công việc trong từng thời điểm, các phòng, ban chủ động bố trí, điều động cán bộ, công chức từ các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện đến làm việc tại Trung tâm để tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyển hồ sơ đến đơn vị có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết theo quy định.

UBND huyện cử 01 cán bộ, công chức Thanh tra huyện và báo cáo Huyện ủy mời 01 công chức Ủy ban kiểm tra Huyện ủy làm nhiệm vụ theo dõi, giám sát.

c) Chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm (cả chuyên trách và biệt phái): Được bảo đảm trang thiết bị và các điều kiện làm việc khác theo quy định của pháp luật; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn được giao; được pháp luật bảo vệ khi thi hành công vụ; được hưởng các chế độ bồi dưỡng, hỗ trợ theo quy định hiện hành.

4. Cơ sở vật chất

4.1. Trụ sở:

- Vị trí: Trụ sở Trung tâm Hành chính công huyện được đặt tại vị trí trang trọng, diện tích, khuôn viên rộng, đẹp thoáng mát đảm bảo các yếu tố:

- Thuận tiện trong việc kết nối giữa Trung tâm Hành chính công huyện với các cơ quan, đơn vị liên quan;

- Thuận tiện, dễ nhận biết cho cá nhân, tổ chức khi có nhu cầu đến Trung tâm để giao dịch thủ tục hành chính;

- Địa điểm: Trên cơ sở vận dụng cơ sở vật chất, hạ tầng sẵn có của Trung tâm một cửa liên thông hiện đại huyện (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả), huyện sẽ tiến hành cải tạo, sửa chữa, nâng cấp, mở rộng; đảm bảo về diện tích theo quy định như khu vực giao dịch, sân, không gian dành cho tổ chức, công dân đến giao dịch,... *(Có báo cáo hiện trạng và phương án cải tạo, nâng cấp, thay thế, bổ sung một số hạng mục tại Trung tâm một cửa hiện đại để phù hợp với yêu cầu của Trung tâm Hành chính công huyện đính kèm theo).*

4.2. Hệ thống trang thiết bị Công nghệ thông tin:

a) Yêu cầu chung:

- Trang thiết bị điện tử và các thiết bị chuyên dụng: Được đầu tư để ứng dụng công nghệ thông tin theo hướng đồng bộ, thống nhất trong thực hiện giải quyết thủ tục

hành chính: yêu cầu các thiết bị phải được kiểm định về độ an toàn bảo mật thông tin theo quy định, có nguồn gốc xuất xứ rõ ràng.

- Hệ thống phần mềm điện tử dùng chung tại Trung tâm và kết nối tất cả các phòng, ban, cơ quan, đơn vị với các phân hệ chức năng khoa học, rõ ràng, tiện lợi, có tính tự động, tính mở cao, tích hợp chữ ký số, có đủ điều kiện để thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4.

b) Trang thiết bị điện tử và phần mềm điện tử, bao gồm:

(i) Trang thiết bị điện tử:

- Hệ thống máy chủ, máy trạm, hệ thống mạng: trang bị máy tính cấu hình cao cho 100% cán bộ, công chức, 100% có mạng LAN, kết nối Internet, mạng WAN tới Trung tâm tích hợp dữ liệu của tỉnh.

- Hệ thống máy quét mã vạch, bảng điện tử hiển thị quây, hệ thống máy in, photo, máy quét văn bản, hệ thống âm thanh, các thiết bị chuyên dụng khác...

- Kiosk tra cứu thông tin: Niêm yết công khai, đầy đủ, kịp thời các thủ tục hành chính theo bộ thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân tỉnh công bố.

- Màn hình hiển thị thông tin: Bao gồm thông tin về tình hình giải quyết hồ sơ, % hồ sơ giải quyết đúng hạn, quá hạn, hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, hồ sơ không giải quyết, thông tin số thứ tự đang giải quyết tại từng quầy và các thông tin khác.

- Hệ thống camera giám sát: Trang thiết bị giúp bộ phận kiểm tra, giám sát hoạt động đối với Trung tâm hành chính công cấp huyện. Giám sát toàn bộ quá trình giải quyết thủ tục hành chính của Trung tâm, bảo đảm tính công khai, minh bạch khi giải quyết thủ tục hành chính.

- Hệ thống xếp hàng tự động: Gồm các trang thiết bị và phần mềm giúp công chức, tổ chức, cá nhân tự động hóa trình tự giao dịch với cán bộ Trung tâm.

(ii) Hệ thống phần mềm điện tử:

- Phần mềm quản lý và theo dõi hồ sơ, đảm bảo các yêu cầu chức năng về: Quản lý toàn bộ hoạt động của Trung tâm; cung cấp công cụ chỉ đạo, điều hành, tác nghiệp, chuyên môn cho cơ quan hành chính nhà nước, cho phép cán bộ, công chức trong cơ quan hành chính nhà nước cập nhật tiến độ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính, đảm bảo công khai, minh bạch trên môi trường mạng; cung cấp công cụ, phục vụ công tác tổ chức, quản lý, lưu trữ khoa học, nhất quán, lâu dài hồ sơ thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân; phải cung cấp mở rộng các kênh giao tiếp đơn giản, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân như sử dụng mạng Internet, mạng điện thoại, sử dụng hệ thống tin nhắn (SMS) tra

cứu thông tin và theo dõi tiến độ giải quyết thủ tục hành chính... cung cấp một nền tảng ứng dụng để từng bước cho phép các cơ quan hành chính nhà nước phối hợp giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường mạng một cách xuyên suốt, nhất quán; đảm bảo khả năng tích hợp và trao đổi dữ liệu với các phần mềm quản lý thông tin chuyên ngành về giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh. Với các chức năng chính:

- + Chức năng tiếp nhận và trả kết quả;
 - + Chức năng cập nhật thông tin, tiến trình và kết quả giải quyết hồ sơ;
 - + Chức năng tra cứu thông tin hồ sơ, quy trình, biểu mẫu;
 - + Chức năng thống kê, tổng hợp;
 - + Chức năng quản lý thu phí, lệ phí;
 - + Chức năng đánh giá xếp hạng cán bộ;
 - + Chức năng kiểm soát tình hình giải quyết hồ sơ;
 - + Các chức năng khác theo quy định.
- Các phần mềm tin học khác phục vụ điều hành tác nghiệp và các hoạt động của

Trung tâm.

UBND tỉnh hỗ trợ kinh phí trang bị hệ thống thiết bị công nghệ thông tin đối với Trung tâm Hành chính công của huyện.

5. Cơ chế hoạt động của Trung tâm Hành chính công huyện

5.1. Nguyên tắc chung:

- Trung tâm là đầu mối tập trung để các phòng, ban, cơ quan, đơn vị bố trí công chức đến thực hiện tiếp nhận, tư vấn, hướng dẫn, giám sát, đôn đốc và trả kết quả 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.

- 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).

5.2. Thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm:

- Bao gồm thủ tục hành chính của các ngành, lĩnh vực theo quy định của pháp luật thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện phù hợp với nhiệm vụ của Trung tâm và quy định của pháp luật về trình tự, thủ tục giải quyết thủ tục hành chính.

- Chủ tịch UBND huyện quyết định việc đưa các thủ tục hành chính vào giải quyết tại Trung tâm trên cơ sở căn cứ tình hình thực tiễn theo từng giai đoạn và phù hợp với quy định của pháp luật.

5.3. Quy trình tiếp nhận và trả kết quả:

Quy trình tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện theo Quy định tại Điều 6, Điều 7 Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

Giám đốc Trung tâm Hành chính công huyện xây dựng Quy chế hoạt động của Trung tâm, trong đó có quy định cụ thể Quy trình tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm theo Đề án này, trình Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện phê duyệt.

5.4. Mối quan hệ công tác:

a) Đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân HĐND và UBND huyện:

- Trung tâm chịu sự chỉ đạo quản lý, điều hành trực tiếp của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tình hình và kết quả tổ chức hoạt động của Trung tâm và về tổ chức, nhân sự và hành chính theo quy định phân công, phân cấp tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức của UBND tỉnh; tổ chức triển khai và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ theo chỉ đạo của Chủ tịch 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để giải quyết những vấn đề phát sinh và những nội dung vượt thẩm quyền.

b) Đối với các cơ quan, đơn vị:

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

- Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phối hợp giải quyết các TTHC 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 chuyển đến. Giám đốc Trung tâm và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị 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 hoạt động của Trung tâm. Các cơ quan, đơn vị bố trí công chức phối hợp với Trung tâm giải quyết trong những trường hợp công chức của cơ quan, đơn vị đang làm việc tại Trung tâm nghỉ ốm, nghỉ phép, đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

- Các cơ quan, đơn vị chủ động rà soát các thủ tục hành chính của mình, trên cơ sở đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, điều chỉnh, bổ sung kịp thời bộ thủ tục hành chính giải quyết tại Trung tâm theo quy định hiện hành.

c) Đối với Trung tâm Hành chính công tỉnh:

- Chịu sự kiểm tra, giám sát và hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ.

- Phối hợp triển khai kết nối các phần mềm liên thông, giám sát hoạt động giải quyết thủ tục hành chính.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

6. Lộ trình thực hiện

- Trên cơ sở kết quả phê duyệt phương án thành lập Trung tâm Hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh và thống nhất của HĐND huyện. Chủ tịch UBND huyện Quyết định thành lập Trung tâm Hành chính công (tháng 7/2017).

- Chuẩn bị mọi điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân sự, quy chế hoạt động... trước tháng 8/2017, đảm bảo Trung tâm Hành chính công huyện chính thức hoạt động từ tháng 9/2017.

IV. CƠ CHẾ TÀI CHÍNH

1. Kinh phí hoạt động của Trung tâm được đảm bảo từ nguồn ngân sách nhà nước cấp theo phân cấp ngân sách và kinh phí được trích lại từ việc thu phí, lệ phí liên quan đến hoạt động giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật về việc thu, quản lý, sử dụng phí và lệ phí.

2. Nguồn kinh phí thu được từ việc thu phí, lệ phí liên quan đến hoạt động giải quyết thủ tục hành chính sau khi đã nộp ngân sách nhà nước theo quy định sẽ trích một phần để lại Trung tâm Hành chính công và phần còn lại chuyển về cơ quan chuyên môn trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính; thực hiện theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

3. Trung tâm Hành chính công có thể tạo nguồn thu khác từ việc thực hiện các hoạt động dịch vụ có liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính công như: photo; tư vấn; soạn thảo các loại giấy tờ liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính theo hướng

giảm tối đa thời gian giải quyết trên cơ sở nguồn lực hiện có để làm cơ sở tính phí dịch vụ như: tăng ca, làm thêm giờ, thuê khoán đối với công chức, viên chức. Những khoản thu này phải được cơ quan có thẩm quyền thông qua (báo cáo xin ý kiến cấp có thẩm quyền phê duyệt nội dung thu và mức thu). Các hoạt động dịch vụ nêu trên không được vi phạm quy định cơ quan hành chính nhà nước có trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

Phần III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND, các phòng: Tư pháp, Văn hóa-TT, Tài chính-KH, Kinh tế-HT, các cơ quan, đơn vị liên quan hoàn chỉnh Phương án báo cáo UBND huyện (tháng 6/2017).

- Tham mưu để UBND huyện trình UBND tỉnh phê duyệt Phương án thành lập Trung tâm Hành chính công huyện (trước ngày 20/6/2017).

- Tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện thành lập Trung tâm Hành chính công huyện (tháng 7/2017) sau khi được HĐND huyện đồng ý.

- Phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND huyện xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm trình UBND huyện phê duyệt.

- Kiểm tra, thanh tra hoạt động công vụ của công chức tại Trung tâm.

2. Văn phòng HĐND-UBND huyện

- Phối hợp với phòng Nội vụ và các phòng, ngành có liên quan xây dựng phương án thành lập Trung tâm gửi Sở Nội vụ thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt (tháng 6/2017).

- Xây dựng Quy chế hoạt động của Trung tâm Hành chính công huyện trình Chủ tịch UBND huyện phê duyệt (trước tháng 8/2017).

- rà soát cơ sở vật chất hiện có (trụ sở làm việc, trang thiết bị công nghệ thông tin...) của Trung tâm trên cơ sở kế thừa cơ sở vật chất của Trung tâm một cửa điện tử để cải tạo, nâng cấp đảm bảo đủ điều kiện hoạt động của Trung tâm Hành chính công huyện; lập dự toán đầu tư trình UBND tỉnh phê duyệt.

- Chỉ đạo Trung tâm lập báo cáo kinh tế kỹ thuật sửa chữa, cải tạo trụ sở làm việc của Trung tâm tại Trung tâm một cửa điện tử huyện trình UBND, Chủ tịch UBND huyện phê duyệt.

- Triển khai thực hiện Trung tâm Hành chính công sau khi được thành lập; Tham mưu cho UBND huyện quản lý tập trung hệ thống phần mềm ứng dụng tại trung tâm.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, ngành có liên quan lập danh sách cán bộ, công chức làm việc tại Trung tâm (bao gồm số cán bộ, công chức thuộc Văn phòng HĐND-UBND huyện và số cán bộ, công chức do các phòng, ngành cử đến làm việc).

- Chủ trì, phối hợp với các phòng Nội vụ, Văn hóa-TT, các cơ quan liên quan xây dựng phương án trang bị thiết bị, phần mềm, hạ tầng công nghệ thông tin,... lắp đặt tại Trung tâm hành chính công huyện, trình Chủ tịch UBND huyện (trước tháng 8/2017); lập đề xuất chủ trương dự án đầu tư Trung tâm Hành chính công huyện Hoàng Hóa.

3. Phòng Tư pháp

Rà soát, lập danh mục thủ tục hành chính của các phòng, ban, ngành đề xuất đưa vào thực hiện tại Trung tâm; đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thực hiện việc đơn giản thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, công bố, công khai thủ tục hành chính, báo cáo Chủ tịch UBND huyện (trước tháng 8/2017).

4. Phòng Văn hóa-TT

- Phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND huyện, phòng Nội vụ, các cơ quan liên quan xây dựng phương án trang thiết bị, phần mềm, hạ tầng công nghệ thông tin, ... lắp đặt tại Trung tâm.

- Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các sở, ngành liên quan xây dựng phương án hoàn thiện hệ thống cơ sở hạ tầng, công nghệ thông tin.

- Triển khai công tác tuyên truyền về thành lập Trung tâm Hành chính công.

5. Phòng Tài chính-KH

- Chủ trì xây dựng kế hoạch và bố trí vốn thực hiện các nội dung công việc trong quá trình triển khai thực hiện Phương án;

- Thẩm định, cân đối, bố trí nguồn kinh phí để chi cho việc xây dựng Phương án; đầu tư cơ sở vật chất đảm bảo cho hoạt động của Trung tâm;

- Hướng dẫn, phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND huyện và Trung tâm trong việc đề xuất cơ chế tài chính; cơ chế quản lý; sử dụng nguồn phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính được thu tại Trung tâm; Thực hiện kiểm tra tài chính trong việc thực hiện đề án; tổng hợp tình hình cấp phát kinh phí và duyệt quyết toán kinh phí theo quy định.

6. Phòng Kinh tế-HT

- Tham mưu trình Chủ tịch UBND huyện phương án việc mở rộng, nâng cấp, cải tạo, sửa chữa nhà “Một cửa” hiện nay thành trụ sở của Trung tâm hành chính công huyện đảm bảo đủ điều kiện để Trung tâm hoạt động hiệu quả trước mắt và trong những năm tới (hoàn thành quý IV/2017);

- Theo dõi, kiểm tra quá trình thực hiện cải tạo, mở rộng, sửa chữa, nâng cấp trụ sở Trung tâm.

7. Trưởng các phòng, ngành, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị:

- Lập danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền trách nhiệm xử lý, giải quyết đề nghị đưa vào thực hiện tại Trung tâm; xây dựng Hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu phục vụ công tác quản lý chuyên ngành. Trong tháng 8/2017, cử công chức làm việc tại Trung tâm hành chính công khi Trung tâm đi vào hoạt động (tháng 9/2017).

- Tiếp nhận, giải quyết nhanh hồ sơ do Trung tâm chuyển đến; trả kết quả theo đúng thời gian quy định.

- rà soát, đề xuất điều chỉnh, bổ sung danh mục thủ tục hành chính phù hợp với quy định của Trung ương, của tỉnh.

8. UBND các xã, thị trấn

- Nhằm tạo sự thống nhất và quyết tâm cao của cả hệ thống chính trị trong cải cách THHC, các xã, thị trấn có trách nhiệm tuyên truyền rộng rãi đến toàn thể cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức, người lao động và nhân dân biết về mô hình tổ chức và cơ chế hoạt động của Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

9. Đài Truyền thanh huyện, các cơ quan thông tin đại chúng trên địa bàn huyện có trách nhiệm tuyên truyền việc thực hiện phương án này.

Trong quá trình triển khai thực hiện Phương án, nếu có vướng mắc, phát sinh các đơn vị kịp thời phản ánh về UBND huyện (qua Văn phòng HĐND-UBND huyện) để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, giải quyết cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- T. trực HĐND, UBND huyện;
- Các phòng, ban, ngành cấp huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu VT.

(B/c)



Lê Đức Giang