

Số: 398 /QĐ-UBND

Tuy Phước, ngày 01 tháng 3 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Đề án kiện toàn Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND huyện Tuy Phước

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25 tháng 3 năm 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;

Căn cứ Quyết định số 36/2015/QĐ-UBND ngày 10/11/2015 của UBND tỉnh Bình Định ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính các cấp trên địa bàn tỉnh Bình Định;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Đề án kiện toàn Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND huyện Tuy Phước.

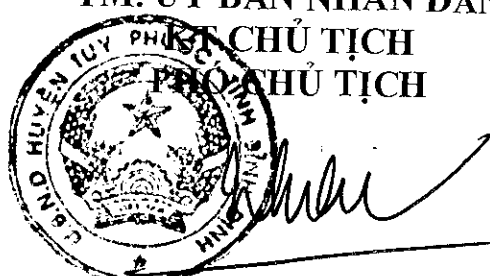
Điều 2. Giao Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện căn cứ nội dung Đề án nêu trên phối hợp cùng các phòng chức năng có liên quan triển khai thực hiện.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND & UBND huyện, Trưởng các phòng: Phòng Tài chính - Kế hoạch, Tài nguyên và Môi trường, Kinh tế và Hạ tầng, Văn hóa và Thông tin, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Lao động - Thương binh và Xã hội, Tư pháp, Nội vụ, Chi cục Thuế, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện, các đơn vị có liên quan, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Nhu Điều 3;
- UBND tỉnh; (thay báo cáo)
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- LĐ và CV Văn phòng;
- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
CHỦ TỊCH



Phạm Tích Hiếu

ĐỀ ÁN

**Kiến toàn Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả
theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND huyện Tuy Phước**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 398/QĐ-UBND
ngày 01 / 3/2016 của UBND huyện)*

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

Thời gian qua, được sự quan tâm chỉ đạo của UBND huyện, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện đã thực hiện tốt các chức năng, nhiệm vụ được giao, đã góp phần đẩy mạnh chương trình cải cách hành chính của huyện; giải quyết nhanh, gọn, thuận tiện, rõ ràng, đúng pháp luật về các thủ tục hành chính, không gây phiền hà, sách nhiễu cho tổ chức, công dân. Đến cuối năm 2015, UBND huyện đã đưa 08 lĩnh vực: Đăng ký kinh doanh đối với hộ kinh doanh cá thể và hợp tác xã; Quản lý đất đai; Quản lý xây dựng; Tư pháp, hộ tịch; Lao động – Thương binh và Xã hội; Kinh tế; Môi trường, Văn hóa – Thông tin với 48 thủ tục hành chính vào thực hiện theo cơ chế một cửa, gắn liền với hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008

Tuy nhiên, so với yêu cầu cải cách hành chính trong thời gian tới thì hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của huyện (gọi tắt là Bộ phận Một cửa huyện) vẫn còn bộc lộ một số tồn tại, hạn chế sau:

- Đội ngũ công chức, viên chức được phân công làm nhiệm vụ cải cách hành chính nói chung và cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa nói riêng tuy đã được chú trọng nhưng vẫn còn thiếu về số lượng, chủ yếu là kiêm nhiệm nên phần nào hạn chế về năng lực chuyên môn và kỹ năng hành chính. Sự phối, kết hợp giữa Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả với các phòng ban chuyên môn trong quá trình giải quyết công việc có lúc còn thiếu đồng bộ, ảnh hưởng đến thời gian giải quyết hồ sơ và trả kết quả của công dân.

- Số thủ tục hành chính được giải quyết theo cơ chế một cửa còn ít; một số thủ tục hành chính tại các phòng, ban, đơn vị chậm đưa vào Bộ phận Một cửa huyện nên ảnh hưởng đến việc giải quyết hồ sơ của công dân.

- Cơ chế kiểm tra, giám sát của lãnh đạo UBND huyện, lãnh đạo các phòng, ban thuộc UBND huyện và nhân dân đối với việc giải quyết hồ sơ, công việc tại Bộ phận Một cửa còn thiếu thường xuyên, chưa thực sự hiệu quả.

- Việc tiếp nhận, quản lý hồ sơ theo phương pháp thủ công, chưa áp dụng công nghệ thông tin nên việc quản lý, rà soát, theo dõi hồ sơ, xác định trách nhiệm của cơ quan thực hiện thủ tục hành chính rất khó khăn.

Để khắc phục những tồn tại trên và nâng cao chất lượng hoạt động dịch vụ

hành chính công, phục vụ tốt hơn cho tổ chức, công dân khi đến liên hệ giải quyết công việc; UBND huyện xây dựng Đề án Kiện toàn Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; trực thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện theo hướng đồng bộ, hiện đại.

II. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- 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;

- Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 63/2002/TT-BTC ngày 24/7/2002 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về phí và lệ phí;

- Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 08/8/2013 của UBND tỉnh về đẩy mạnh thực hiện cải cách chế độ công vụ, công chức và cải cách hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định giai đoạn 2011 – 2015;

- Quyết định số 36/2015/QĐ-UBND ngày 10/11/2015 của UBND tỉnh Bình Định ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính các cấp trên địa bàn tỉnh Bình Định.

III. NỘI DUNG ĐỀ ÁN

1. Mục tiêu của Đề án

Kiện toàn Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả nhằm đạt được các mục tiêu sau đây:

- Xây dựng hoàn chỉnh các quy trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả trên tất cả các lĩnh vực thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đi đến việc triển khai bộ phần mềm Một cửa điện tử.

- Bổ sung dần các quy trình xử lý công việc có liên quan đến nhiều tổ chức, công dân để đưa tất cả các thủ tục hành chính về Bộ phận Một cửa huyện nhằm giảm thiểu việc tổ chức, công dân làm việc trực tiếp với các phòng, ban, đơn vị.

- Thống nhất một đầu mối giải quyết hồ sơ hành chính về Bộ phận Một cửa huyện; rút ngắn quy trình và thời gian giải quyết thủ tục hành chính; thực hiện công khai, minh bạch nội dung thủ tục hành chính trên các lĩnh vực được giải quyết tại Bộ phận Một cửa huyện.

- Khắc phục sự chồng chéo trong các khâu xử lý, giải quyết hồ sơ của cá nhân, tổ chức và tiến tới thực hiện cơ chế một cửa liên thông giữa UBND huyện với UBND các xã, thị trấn và các đơn vị có liên quan.

- Bộ phận Một cửa huyện trực thuộc Văn phòng HĐND & UBND huyện, hoạt động độc lập, khép kín, chuyên nghiệp tiến tới đồng bộ và hiện đại.

- Đào tạo, nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức, tác phong làm việc và kỹ năng nghiệp vụ cho đội ngũ công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa huyện.

- Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 và công nghệ thông tin vào quy trình theo dõi, giải quyết công việc tại Bộ phận Một cửa huyện.

- Tăng cường sự giám sát của nhân dân trong quá trình thực hiện cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính và hoạt động của Bộ phận Một cửa huyện.

2. Phạm vi lĩnh vực thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả

- Các thủ tục hành chính trên các lĩnh vực phải giải quyết theo cơ chế một cửa, theo Quyết định của UBND tỉnh.

- Bước đầu áp dụng phần mềm Một cửa điện tử vào các lĩnh vực đang thực hiện tại Bộ phận Một cửa, gồm 09 lĩnh vực, 48 thủ tục hành chính như sau:

2.1. Lĩnh vực Đăng ký kinh doanh đối với hộ kinh doanh cá thể và hợp tác xã:

- Thủ tục đăng ký kinh doanh hợp tác xã.
- Thủ tục đăng ký kinh doanh hợp tác xã chia tách.
- Thủ tục đăng ký kinh doanh hợp tác xã thay đổi người đại diện theo pháp luật, danh sách quản trị, Ban kiểm soát hợp tác xã.
- Thủ tục đăng ký kinh doanh hợp tác xã sáp nhập, hợp nhất.
- Thủ tục điều chỉnh giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hợp tác xã bị hỏng.
- Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hộ cá thể.
- Thủ tục điều chỉnh giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hộ cá thể.
- Thủ tục chấm dứt hoạt động kinh doanh của hộ kinh doanh cá thể

2.2. Lĩnh vực Quản lý đất đai:

- Thủ tục cấp lần đầu giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất.
- Thủ tục cấp lần đầu giấy chứng nhận quyền sử dụng đất không có tài sản gắn liền với đất.
- Thủ tục chuyển đổi, chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.
- Thủ tục đăng ký, xóa đăng ký thế chấp và bảo lãnh quyền sử dụng đất.
- Thủ tục xóa, đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất.
- Thủ tục đăng ký biến động về sử dụng đất do đổi tên, giảm diện tích do sạt lở tự nhiên, thay đổi quyền và nghĩa vụ tài chính.
- Thủ tục cấp đổi, cấp mới giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà và tài sản khác gắn liền với đất.
- Thủ tục cấp đổi bổ sung tài sản khác gắn liền với đất.

- Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền trên đất.

- Thủ tục tách, hợp thửa đất.

- Thủ tục đính chính giấy chứng nhận đã cấp do sai sót trong quá trình viết hoặc in.

- Thủ tục chuyển mục đích sử dụng đất.

2.3. Lĩnh vực Quản lý xây dựng:

- Thủ tục cấp phép xây dựng đối với sửa chữa, cải tạo nhà ở.

- Thủ tục cấp phép xây dựng đối với sửa chữa, cải tạo công trình dân dụng.

- Thủ tục cấp phép xây dựng nhà ở nông thôn.

- Thủ tục cấp phép xây dựng nhà ở đô thị.

- Thủ tục gia hạn giấy phép xây dựng nhà ở, công trình.

- Thủ tục điều chỉnh giấy phép xây dựng nhà ở.

- Thủ tục điều chỉnh giấy phép xây dựng công trình.

- Thủ tục cấp phép xây dựng công trình.

- Thủ tục cấp lại giấy phép xây dựng nhà ở, công trình.

2.4. Lĩnh vực Tư pháp, hộ tịch:

- Thủ tục chứng thực bản sao, chữ ký, hợp đồng giao dịch dân sự liên quan đến động sản.

- Thủ tục đăng ký khai tử (có yếu tố nước ngoài chết tại Việt Nam)

- Thủ tục ghi vào sổ hộ tịch việc hộ tịch của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (có yếu tố nước ngoài).

- Thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con (có yếu tố nước ngoài).

- Thủ tục đăng ký giám hộ (có yếu tố nước ngoài cùng cư trú tại Việt Nam).

- Thủ tục đăng ký lại khai sinh, khai tử, kết hôn (có yếu tố nước ngoài).

- Thủ tục thay đổi, cải chính hộ tịch, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, giới tính (cho người từ 14 tuổi trở lên).

- Thủ tục đăng ký kết hôn (giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài)

- Đăng ký khai sinh (có yếu tố nước ngoài về cư trú tại Việt Nam)

2.5. Lĩnh vực Lao động – Thương binh và xã hội:

- Thủ tục trợ cấp xã hội hàng tháng tại cộng đồng cho các đối tượng bảo trợ xã hội.

- Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí và 03 tháng trợ cấp, phụ cấp người có công cách mạng từ trần.



- Thủ tục hỗ trợ mai táng phí cho gia đình, cơ quan, đơn vị đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng hưởng trợ cấp xã hội từ trần.

2.6. Lĩnh vực Kinh tế:

- Thủ tục cấp phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm rượu.
- Thủ tục cấp phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm thuốc lá.

2.7. Lĩnh vực Môi trường:

- Thủ tục cấp giấy xác nhận, đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường.
- Thủ tục cấp giấy xác nhận đăng ký Bản Đề án Bảo vệ môi trường đơn giản.

2.8 Lĩnh vực Văn hóa – Thông tin

- Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh Karaoke

2.9 Lĩnh vực Nông nghiệp

- Thủ tục cấp giấy chứng nhận đạt tiêu chí kinh tế trang trại.
- Thủ tục đề nghị công nhận làng nghề trồng hoa.

3. Nguồn kinh phí trích lại cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả

- Ngoài tỷ lệ trích nộp cho ngân sách nhà nước theo quy định, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả được trích lại một phần phí, lệ phí để phục vụ chi theo quy định tại Thông tư 63/2002/TT-BTC ngày 24/7/2002 của Bộ Tài chính, phần còn lại chuyển cho các phòng, ban chuyên môn trực tiếp tham gia giải quyết công việc với tỷ lệ theo từng lĩnh vực cụ thể như sau:

+ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả: 40%

+ Phòng, ban chuyên môn thực hiện thủ tục hành chính: 60%

- Riêng đối với lĩnh vực đăng ký quyền sử dụng đất: Ngoài tỷ lệ trích nộp cho ngân sách nhà nước theo quy định, số còn lại quy đổi thành 100%, trong đó trích 40% cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện để thực hiện chế độ cải cách tiền lương, 60% còn lại tiếp tục quy đổi thành 100% và trích theo tỷ lệ như sau:

+ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả: 40%

+ Văn phòng đăng ký QSD đất: 60%

- Số kinh phí theo tỉ lệ trích lại 40% cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện nhằm để sử dụng vào các nội dung sau:

+ Chi mua biên lai ấn chỉ để thu lệ phí

+ Chi bồi dưỡng cho công chức, viên chức trực tiếp tham gia làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

+ Chi văn phòng phẩm (in phiếu hẹn, bút, giấy, mực in...)

+ Chi vật tư văn phòng, cước điện thoại, nước uống

+ Chi mua card điện thoại để thực hiện việc gửi tin nhắn bằng phần mềm qua điện thoại di động thông báo kết quả hồ sơ cho tổ chức, công dân.

- + Chi sửa chữa máy vi tính, máy in
- + Trích lập quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi.
- + Chi phí khác theo quy định.
- **Số kinh phí 60% trích lại cho các đơn vị chi cho các nội dung sau:**
 - + Chi bồi dưỡng cho công chức, viên chức trực tiếp tham gia quá trình giải quyết hồ sơ.
 - + Chi văn phòng phẩm.
 - + Chi phúc lợi, khen thưởng.
 - + Chi khác theo quy định.
- **Phần 40% trích lại cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện để cải cách tiền lương được thực hiện và quyết toán theo quy định.**

Trước mắt việc thực hiện nguồn kinh phí trích lại cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả áp dụng theo quy định nêu trên, định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm sẽ tổ chức đánh giá kết quả thực hiện để điều chỉnh lại cho phù hợp.

4. Các giải pháp thực hiện

4.1. Hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả

- Trên cơ sở các thủ tục hành chính bổ sung mới, sắp xếp lại các quầy tiếp nhận và trả kết quả cho phù hợp với tình hình thực tế; đồng thời bố trí, phân công cán bộ có phẩm chất đạo đức tốt, đủ trình độ chuyên môn nghiệp vụ để phụ trách tiếp nhận, hướng dẫn cho tổ chức, công dân làm thủ tục hồ sơ. Tất cả các thủ tục hành chính được niêm yết công khai, thống nhất quy trình, thời gian giải quyết công việc và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2008.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiến tới hoạt động chuyên trách theo hướng chuyên nghiệp, hiện đại.

- Mọi quan hệ hoạt động giữa Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả với các phòng ban chuyên môn là mối quan hệ phối hợp trong giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức và công dân theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông và tuân theo các quy định của UBND huyện.

- Công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả có nhiệm vụ tiếp nhận, hướng dẫn tổ chức, công dân đến liên hệ về những công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết của UBND huyện; đồng thời viết giấy biên nhận (hoặc in giấy biên nhận) hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, công dân theo quy trình đã quy định. Trường hợp hồ sơ đã được tiếp nhận nhưng thiếu các giấy tờ cần bổ sung thì thông báo ngay cho tổ chức, công dân liên quan bổ sung hồ sơ; Trường hợp hồ sơ tiếp nhận bị vướng không giải quyết được thì Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải ký thông báo bằng văn bản để trả hồ sơ cho tổ chức, công dân liên quan và nêu rõ lý do.

- Về việc thu phí, lệ phí: Văn phòng HĐND & UBND huyện phối hợp với các phòng ban chuyên môn tham gia giải quyết thủ tục hành chính thống nhất về biên lai, cách thức trả hồ sơ và thu phí, lệ phí đảm bảo nhanh gọn, phù hợp.

4.2. Ứng dụng công nghệ thông tin

- Triển khai bộ phần mềm Một cửa điện tử thực hiện các thủ tục hành chính áp dụng tại Bộ phận Một cửa huyện để khắc phục những nhược điểm, vướng mắc nhằm giải quyết tốt nhất nhu cầu của tổ chức và công dân.

- Từng bước áp dụng phần mềm Một cửa điện tử đối với tất cả các thủ tục hành chính để tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa huyện, gắn liền với hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008, từ khâu tiếp nhận hồ sơ đến khâu trả kết quả đều thực hiện việc luân chuyển hồ sơ trên phần mềm; bảo đảm công khai, minh bạch, đảm bảo theo dõi, kiểm soát được hồ sơ tồn đọng, trễ hạn, giúp cho lãnh đạo các đơn vị đánh giá được mức độ hoàn thành công việc của từng công chức, viên chức tham gia quy trình giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời giúp cho tổ chức và công dân tiện việc tra cứu thông tin về tình trạng giải quyết hồ sơ.

- Triển khai hệ thống lấy số xếp hàng tự động trong việc tiếp nhận hồ sơ của tổ chức và công dân trong giao dịch giải quyết thủ tục hành chính, tránh tình trạng chen lấn, gây mất trật tự tại Bộ phận Một cửa huyện.

- Triển khai phần mềm khảo sát, đánh giá sự hài lòng của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của huyện, qua đó giúp công dân mạnh dạn hơn trong việc thể hiện mức độ hài lòng của mình đối với cách giải quyết thủ tục hành chính cũng như thái độ, tác phong làm việc của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện. Đồng thời giúp UBND huyện kịp thời nắm bắt được những hạn chế, tồn tại trong việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức và công dân cũng như xử lý, chấn chỉnh những công chức, viên chức có biểu hiện sách nhiễu, gây phiền hà; nhằm đảm bảo phục vụ một cách tốt nhất cho tổ chức và công dân trong công tác giải quyết thủ tục hành chính.

4.3. Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức

Để đáp ứng yêu cầu công tác và nâng cao chất lượng phục vụ các dịch vụ hành chính công, cần phải quan tâm bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng giao tiếp, ứng xử hành chính cho công chức, viên chức; nâng cao ý thức trách nhiệm, tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân; coi trọng sự giám sát của nhân dân đối với hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; quan tâm đào tạo tập huấn về ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của cơ quan Nhà nước, nhất là phần mềm Một cửa điện tử.

5. Tổ chức và biên chế Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả có trụ sở tại địa chỉ số 427 đường Nguyễn Huệ, thị trấn Tuy Phước, chịu sự quản lý toàn diện của Văn phòng HĐND và UBND huyện.

Hiện tại, công chức, viên chức tham gia làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả là 12 người, trong đó: 01 lãnh đạo Văn phòng, 01 Chuyên viên Văn phòng kim nhiệm phụ trách, 02 Chuyên viên Văn phòng chuyên trách trực tiếp làm tại Bộ phận Một cửa, 08 công chức, viên chức được điều động đến làm việc tại Bộ phận Một cửa vào một số ngày trong tuần.

Định hướng trong thời gian tới Bộ phận Một cửa gồm 07 người, trong đó: 01 lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện làm Trưởng bộ phận phụ trách chung và 06 cán bộ chuyên trách được phân công phụ trách trên các lĩnh vực: Đất đai, môi trường; tư pháp, hộ tịch; lao động - thương binh và xã hội; xây dựng, kinh tế; đăng ký kinh doanh, thuế và theo dõi viết phiếu thu phí, lệ phí.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, tùy theo tình hình thực tế UBND huyện sẽ xem xét điều động, bổ sung cán bộ thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả đảm bảo phù hợp.

6. Nguồn kinh phí thực hiện Đề án

Hàng năm, căn cứ tình hình thực tế, UBND huyện sẽ bố trí kinh phí đầu tư trang thiết bị làm việc, hạ tầng ứng dụng công nghệ thông tin và các phần mềm ứng dụng để thực hiện tốt nhiệm vụ.

7. Tiến độ thực hiện đề án

Từ ngày 01/4/2016 sẽ triển khai phần mềm Một cửa điện tử thí điểm, đến ngày 01/10/2016 sẽ chính thức thực hiện phần mềm Một cửa điện tử, đến ngày 01/01/2017 bổ sung đưa tất cả các đầu công việc (các thủ tục hành chính theo quy định của tỉnh) về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để giải quyết theo cơ chế một cửa và tiến tới thực hiện một cửa liên thông.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện

- Có nhiệm vụ tham mưu UBND huyện triển khai thực hiện Đề án; sắp xếp lại các quầy tiếp nhận và trả kết quả cho phù hợp với tình hình thực tế trong việc triển khai phần mềm Một cửa điện tử; phân công cán bộ, chuyên viên để phụ trách tiếp nhận, hướng dẫn cho tổ chức, công dân làm thủ tục hồ sơ tại Bộ phận Một cửa huyện.

- Phối hợp Ban quản lý dự án ĐT&XD, Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện tham mưu UBND huyện đầu tư bổ sung trang thiết bị tại Bộ phận Một cửa huyện.

- Phối hợp với Phòng Văn hóa và Thông tin tham mưu UBND huyện triển khai ứng dụng công nghệ thông tin tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; đồng thời đôn đốc các phòng, ban liên quan xây dựng quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 để áp dụng vào phần mềm Một cửa điện tử.

- Quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí trích lại cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo đúng quy định.

2. Phòng Nội vụ huyện

- Phối hợp Văn phòng HĐND và UBND huyện và các phòng ban, đơn vị liên quan có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng giao tiếp, ứng xử hành chính cho công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, ý thức trách nhiệm, tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân.

- Tham mưu UBND huyện thực hiện công tác kiểm tra, theo dõi và đôn đốc các phòng ban, cơ quan đơn vị có liên quan trong việc thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của huyện.

3. Phòng Tư pháp huyện: Tham mưu UBND huyện thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính đối với các thủ tục hành chính được thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của huyện.

4. Các phòng ban, đơn vị liên quan

- Để thực hiện Một cửa điện tử, căn cứ danh mục công việc của phòng, ban, đơn vị áp dụng tại Bộ phận Một cửa huyện xây dựng quy trình giải quyết công việc; trong đó lưu ý xác định rõ căn cứ pháp lý, thành phần và số lượng hồ sơ, việc thu phí, lệ phí, thời gian giải quyết; đối với các quy trình giải quyết thủ tục hành chính có liên quan đến các Sở, ban, ngành tỉnh thì chỉ xây dựng quy trình, xác định thời gian phần công việc thuộc phạm vi, thẩm quyền giải quyết của UBND huyện.

- Thực hiện nghiêm túc việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ đúng theo quy định. Đối với những hồ sơ trễ hạn, thủ trưởng phòng ban, đơn vị chịu trách nhiệm xin lỗi tổ chức, công dân bằng văn bản.

Trên đây là Đề án kiện toàn Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa tại UBND huyện. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vấn đề gì mới phát sinh sẽ kịp thời bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp. Đề nghị Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị có liên quan tổ chức triển khai thực hiện ./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN



PHỤ CHỨC CHỦ TỊCH
PHỤ CHỨC CHỦ TỊCH

Phạm Tích Hiếu