

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Đề án thí điểm chuyển giao một số nhiệm vụ hành chính công thực hiện qua dịch vụ Bưu chính công ích trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh - giai đoạn II

Thực hiện Quyết định số 2459/QĐ-UBND ngày 23/7/2019 của UBND tỉnh về việc ban hành Đề án thí điểm chuyển giao một số nhiệm vụ hành chính công qua dịch vụ Bưu chính công ích trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; trên cơ sở kết quả thí điểm giai đoạn I, UBND tỉnh ban hành Kế hoạch tổ chức, triển khai thực hiện Đề án giai đoạn II, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả cải cách hành chính (CCHC), tạo điều kiện thuận lợi tối đa cho người dân, doanh nghiệp khi thực hiện các thủ tục hành chính (TTHC), nâng cao chỉ số hài lòng của người dân, doanh nghiệp, qua đó góp phần cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh, tạo động lực cho việc thực hiện nhiệm vụ chính trị cũng như phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

- Nâng cao hiệu quả sử dụng thời gian làm việc chuyên môn của cán bộ, công chức; tiết kiệm chi phí đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ hoạt động của Trung tâm Hành chính công cấp huyện, Bộ phận Một cửa cấp xã cho các đơn vị khi tham gia thí điểm.

- Nâng cao chỉ số cải cách hành chính (Par Index), chỉ số hiện đại hóa, dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 của tỉnh.

- Khai thác hiệu quả hệ thống cơ sở vật chất, các dịch vụ bưu chính công cộng đã được đầu tư trên địa bàn.

2. Yêu cầu

- Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan hành chính nhà nước và Bưu điện trong việc thực hiện các nhiệm vụ có liên quan, đảm bảo công tác giải quyết TTHC kịp thời, nhanh chóng, thuận tiện, đúng pháp luật, công bằng, bình đẳng, khách quan, công khai, minh bạch; không gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp đối với các lĩnh vực, TTHC được triển khai thí điểm.

- Đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin, trong việc tiếp nhận, chuyển giao hồ sơ, giải quyết và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức theo đúng quy trình và đảm bảo thời gian quy định.

- Khắc phục tối đa các tồn tại, hạn chế trong quá trình triển khai Giai đoạn I.

II. CÁC ĐƠN VỊ, ĐỊA PHƯƠNG VÀ PHẠM VI THỰC HIỆN THÍ ĐIỂM

1. Về thí điểm chuyển giao nhân lực thực hiện hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại trung tâm hành chính công các cấp

1.1. Cấp tỉnh

- Đơn vị thực hiện thí điểm gồm các Sở: Tài chính; Công Thương (thí điểm toàn bộ Bộ TTHC của đơn vị); Lao động, Thương binh và Xã hội (thí điểm 36 TTHC)

- Địa điểm thí điểm: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

1.2. Cấp huyện

- Đơn vị thực hiện thí điểm gồm UBND: Thị xã Kỳ Anh, huyện Đức Thọ, huyện Can Lộc.

- Địa điểm thực hiện thí điểm: Trung tâm Hành chính công trực thuộc các đơn vị.

2. Về thí điểm đầu tư trụ sở và trang thiết bị đối với Trung tâm Hành chính công cấp huyện, Bộ phận Một cửa cấp xã: Bru điện đầu tư và cho các cơ quan nhà nước thuê sử dụng

2.1. Cấp huyện

- Đơn vị thực hiện thí điểm gồm UBND: Thị xã Hồng Lĩnh, huyện Lộc Hà.

- Địa điểm thực hiện thí điểm: Trung tâm Hành chính công cấp huyện và trang thiết bị làm việc tại Trung tâm do Bru điện đầu tư xây dựng, các đơn vị thí điểm thuê sử dụng.

2.2. Cấp xã

- Đơn vị thực hiện thí điểm gồm UBND: xã Thạch Mỹ, xã Mai Phụ thuộc huyện Lộc Hà; xã Thuận Lộc và phường Trung Lương thuộc thị xã Hồng Lĩnh; xã Cẩm Thành, xã Cẩm Thịnh thuộc huyện Cẩm Xuyên.

- Địa điểm thực hiện thí điểm: Bộ phận Một cửa và trang thiết bị làm việc đặt tại Điểm Bru điện Văn hóa xã do Bru điện đầu tư xây dựng, các đơn vị thí điểm thuê sử dụng.

3. Các đơn vị, địa phương đã thực hiện thí điểm ở giai đoạn I

Thực hiện rút cán bộ công chức, viên chức, đồng thời chuyển giao cho nhân viên Bru điện thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC thuộc Bộ TTHC của đơn vị, địa phương cung cấp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

Riêng hoạt động thí điểm tại điểm Bru điện Văn hóa xã vẫn giữ nguyên như giai đoạn I (công chức ở Bộ phận Một cửa được bố trí làm việc tại Bộ phận Một cửa đặt tại Bru điện Văn hóa xã mới được đầu tư). Về không gian làm việc có sự tách biệt, khoảng cách đảm bảo giữa khu vực công chức làm việc với quầy giao dịch của nhân viên điểm Bru điện Văn hóa xã để không làm ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của Bộ phận Một cửa và người dân đến giao dịch.

III. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Tuyên truyền nâng cao nhận thức trong việc thực hiện chuyển giao, thực hiện hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC từ cơ quan nhà nước cho Bưu điện thực hiện

- Tiếp tục tuyên truyền rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng về mục đích, ý nghĩa của Đề án và các nội dung thí điểm đến người dân, doanh nghiệp.

- Đa dạng hóa các hình thức tuyên truyền, đảm bảo người dân, doanh nghiệp dễ dàng tiếp cận nắm bắt, như: Tuyên truyền qua hệ thống báo chí, Cổng thông tin điện tử tỉnh, trang thông tin điện tử của các đơn vị, địa phương thực hiện thí điểm; xây dựng phóng sự tuyên truyền trên các hệ thống phát thanh, truyền hình, truyền thanh cơ sở; xây dựng hệ thống tờ rơi, pano, áp phích tuyên truyền tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Hành chính công cấp huyện, các Bưu cục của Bưu điện, điểm Bưu điện Văn hóa xã và trụ sở các đơn vị, địa phương thực hiện thí điểm.

- Xây dựng Fanpage Đề án trên mạng xã hội Facebook; cập nhật các thông tin tuyên truyền lên Fanpage, xây dựng các clip mô phỏng trực quan để tuyên truyền trên mạng xã hội.

2. Hình thức thí điểm giai đoạn II

2.1. Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

- Về cơ sở vật chất, trang thiết bị: Sử dụng theo hiện trạng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Riêng trang thiết bị phục vụ cho việc thí điểm, Bưu điện tỉnh phối hợp với Trung tâm lựa chọn vị trí, đầu tư thêm bàn, quây, các nội dung về nhận diện thương hiệu, trang thiết bị cá nhân phục vụ nhân viên Bưu điện làm nhiệm vụ tại Trung tâm.

- Về thí điểm chuyển giao việc tiếp nhận, chuyển hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC đối với Bộ TTHC của các đơn vị thí điểm: Triển khai như giai đoạn I.

- Thời gian thực hiện thí điểm giai đoạn II: Từ 22/02/2021 - 30/9/2021.

2.2. Tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện

- Về cơ sở vật chất, trang thiết bị:

+ Bưu điện tỉnh đầu tư xây dựng mới trụ sở và trang thiết bị làm việc cho Trung tâm Hành chính công huyện Lộc Hà và thị xã Hồng Lĩnh tại trụ sở Bưu điện cấp huyện (thay cho Trung tâm Hành chính công hiện có nhưng chưa đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, địa điểm, diện tích của các huyện). Sau khi hoàn thành việc xây dựng sẽ chuyển hệ thống kỹ thuật và đội ngũ cán bộ quản lý, công chức, viên chức của UBND cấp huyện, các ngành dọc và nhân viên Bưu điện thực hiện hướng dẫn, tiếp nhận, trả hồ sơ về địa điểm mới làm việc.

+ Thời gian chuyển giao Trung tâm Hành chính công qua địa điểm mới: Quý IV năm 2021

- Về thí điểm chuyển giao việc hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho nhân viên Bưu điện: Thực hiện như giai đoạn I.

Thời gian thực hiện thí điểm giai đoạn II: Từ 22/02/2021 - 30/9/2021.

2.3. Bộ phận Một cửa cấp xã

- Về cơ sở vật chất, trang thiết bị:

Bưu điện đầu tư xây dựng, nâng cấp điểm Bưu điện Văn hóa xã tại các xã thí điểm. Đầu tư trang thiết bị, bàn quầy đảm bảo điều kiện cho Bộ phận Một cửa UBND cấp xã ra làm việc. Sau khi hoàn thành, công chức Bộ phận Một cửa của UBND các xã chuyển sang Bưu điện Văn hóa xã làm nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.

Trong thời gian thực hiện thí điểm, nhân viên Bưu điện tỉnh chỉ thực hiện việc hỗ trợ hướng dẫn cho người dân, doanh nghiệp đến giao dịch; hướng dẫn gửi hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4. Tiếp nhận, chuyển hồ sơ, trả kết quả tại địa chỉ khi khách hàng có nhu cầu.

Thời gian thực hiện chuyển giao Bộ phận Một cửa cấp xã ra làm việc tại điểm Bưu điện Văn hóa xã do Bưu điện đầu tư xây dựng: Từ 22/02/2021 - 30/9/2021.

3. Phương án triển khai thực hiện

3.1. Về bố trí nhân lực

3.1.1. Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

- Bộ phận quản lý, điều hành: Giữ nguyên theo quy định.

- Giai đoạn đầu chuyển giao: Giám đốc Bưu điện tỉnh có trách nhiệm lựa chọn đội ngũ nhân viên thực hiện thí điểm chuyển giao có tư tưởng, bản lĩnh chính trị, phẩm chất đạo đức tốt, tác phong, lề lối làm việc nghiêm túc, thân thiện, hiểu biết cơ bản các quy định đối với CBCCVC khi thực thi công vụ, có trình độ tương đương theo quy định, được đào tạo, tập huấn nghiệp vụ tiếp nhận, chuyển, trả thành thạo về quy trình, nghiệp vụ. Số lượng nhân viên của bưu điện thực hiện nhiệm vụ Giai đoạn II đảm bảo yêu cầu 01 nhân viên đảm đương được từ 1-3 lĩnh vực thí điểm, nhằm đảm bảo chất lượng, hiệu quả của Đề án (tối thiểu mỗi nhân viên tiếp nhận 15-20 hồ sơ/ngày). Yêu cầu có số dư để sẵn sàng thay thế nhân viên chính thức khi ốm đau, thai sản...

- Sau khi lựa chọn được đội ngũ nhân viên thực hiện việc chuyển giao, Giám đốc Bưu điện tỉnh báo cáo Ban Chỉ đạo xem xét và tổ chức làm việc với lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Trung tâm PVHCC tỉnh và lãnh đạo các đơn vị liên quan để bố trí nhân viên hỗ trợ, học tập thực hiện việc hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC thuộc danh mục thực hiện thí điểm chuyển giao tại Trung tâm.

- Chuẩn bị cho việc chuyển giao sau khi thành thạo: Ban chỉ đạo phối hợp Văn phòng UBND tỉnh, Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, các đơn vị liên quan tiến hành đánh giá, công nhận. Sau khi được công nhận sẽ thực hiện việc bàn giao, thay thế CBCCVC bằng nhân viên Bưu điện.

3.1.2. Tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện:

- Bộ phận quản lý, điều hành: Giữ nguyên theo quy định.
- Giai đoạn đầu chuyển giao và chuyển giao sau khi thành thạo: Thực hiện như ở cấp tỉnh.

3.1.3. Tại cấp xã

- Công chức, viên chức xã làm việc tại Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển qua làm việc tại điểm Bưu điện văn hoá xã, sau khi hệ thống điểm Bưu điện văn hoá xã thực hiện thí điểm theo kế hoạch này được đầu tư, nâng cấp theo quy định.

- Giám đốc Bưu điện tỉnh bố trí thêm 01 nhân viên đủ điều kiện thực hiện hỗ trợ việc tiếp nhận hồ sơ cho công chức xã đang làm việc tại Điểm Bưu điện văn hoá xã; hướng dẫn người dân, doanh nghiệp thực hiện giao dịch dịch vụ công mức độ 3, mức độ 4; tổ chức tiếp nhận, chuyển hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC tại địa chỉ khi khách hàng có nhu cầu.

3.2. Về thời gian, quy trình chuyển giao chính thức

Trong khoảng thời gian từ 02-03 tháng kể từ khi thí điểm, nhân viên bưu điện tích cực học tập, trau dồi kỹ năng, nắm rõ quy trình của Bộ TTHC chuyển giao. Sau thời gian trên, hoặc khi nhân viên Bưu điện thành thạo công việc, sẽ thực hiện chuyển giao hoàn toàn việc hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả TTHC cho nhân viên Bưu điện (việc đánh giá nhân viên đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ do Giám đốc các đơn vị, địa phương thí điểm và Giám đốc Trung tâm HCC các cấp thực hiện). Quy trình thực hiện như sau:

3.2.1. Đối với cấp tỉnh

Sau khi có kết quả đánh giá, xét thấy nhân viên Bưu điện thay được công chức, viên chức của đơn vị để thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC thuộc Bộ TTHC của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Giám đốc các đơn vị thí điểm có Văn bản gửi Ban chỉ đạo đề xuất rút người (trên cơ sở thống nhất với Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).

Xét đề nghị của các đơn vị, Ban Chỉ đạo căn cứ quy trình rút người theo quy định, tham mưu UBND tỉnh triển khai thực hiện.

3.2.2. Đối với cấp huyện

Chủ tịch UBND cấp huyện trực tiếp quyết định việc rút công chức của đơn vị mình sau khi xét thấy nhân viên Bưu điện thay được công chức, viên chức của đơn vị để thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC thuộc Bộ TTHC của UBND cấp huyện.

Chủ tịch UBND cấp huyện chịu trách nhiệm với quyết định của mình. Đồng thời báo cáo Ban Chỉ đạo việc rút công chức của đơn vị để theo dõi, chỉ đạo.

4. Đối với các đơn vị đã qua giai đoạn I, tiếp tục giai đoạn II:

4.1. Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh:

Các Sở: Thông tin và Truyền thông, Ngoại vụ, Khoa học và Công nghệ, Giáo dục và Đào tạo, Văn hóa Thể thao và Du lịch thực hiện chuyển giao nhân sự theo hướng dẫn của UBND tỉnh tại Văn bản số 559/UBND-PC₁ ngày 27/01/2021.

Riêng Sở Nội vụ tiếp tục đề công chức của đơn vị thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm cho đến khi đơn vị có đề xuất chuyển giao chính thức.

Các Sở rút người, tổ chức xây dựng kênh giao tiếp giữa chuyên môn của đơn vị và nhân viên Bưu điện thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để hỗ trợ nhân viên Bưu điện trong các trường hợp có vướng mắc về hồ sơ, thủ tục.

4.2. Tại Trung tâm Hành chính công huyện Cẩm Xuyên, thị xã Hồng Lĩnh, huyện Lộc Hà, huyện Kỳ Anh, thị xã Kỳ Anh:

Các đơn vị chủ động việc rút công chức, viên chức và tiếp tục thực hiện hiệu quả các nội dung thí điểm đề ra.

4.3. Tại Bộ phận Một cửa xã Kỳ Bắc: Duy trì hoạt động của Bộ phận Một cửa tại điểm Bưu điện Văn hóa xã do Bưu điện đầu tư xây dựng cơ sở vật chất và trang thiết bị đảm bảo mục tiêu Đề án đề ra.

5. Việc quản lý, giám sát nhân viên Bưu điện thực hiện các nhiệm vụ được chuyển giao:

Thực hiện theo Quy chế phối hợp giữa các bên. Trong đó, có ba đối tượng sau cùng tham gia vào việc quản lý, giám sát nhân viên bưu điện thực hiện nhiệm vụ chuyển giao:

- Bộ phận quản lý, điều hành của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Hành chính công huyện và cán bộ quản lý, điều hành của Bộ phận Một cửa cấp xã.
- Giám đốc Bưu điện tỉnh cử lãnh đạo Bưu điện cùng cấp phối hợp quản lý, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ của nhân viên Bưu điện.
- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thị xã có TTHC do nhân viên Bưu điện thực hiện.

6. Chi phí thực hiện chi trả cho quá trình thí điểm

Thực hiện theo hướng dẫn của UBND tỉnh tại Văn bản số 436/UBND-PC₁ ngày 21/01/2021.

Các khoản chi phí vận hành, duy trì hoạt động thường xuyên của Trung tâm Hành chính công cấp huyện, Bộ phận Một cửa cấp xã của các đơn vị thí điểm (ngoài các khoản chi theo hướng dẫn của UBND tỉnh tại Văn bản số 436/UBND-PC₁ ngày 21/01/2021) như: Điện, nước, văn phòng phẩm, giấy in, mực in, điện thoại, Internet... do các đơn vị thí điểm chủ động chi trả theo phân cấp ngân sách như trước đến nay.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Chỉ đạo và Tổ Giúp việc Đề án

- Chỉ đạo, thống nhất việc triển khai thực hiện thí điểm từ tỉnh xuống huyện, xã, đảm bảo thời gian, lộ trình đề ra theo kế hoạch.
- Kết thúc giai đoạn II, tổ chức sơ kết, rút kinh nghiệm, đánh giá hiệu quả Đề án để làm căn cứ tham mưu UBND tỉnh trong giai đoạn tiếp theo.
- Phối hợp với Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam (VNPost) thống nhất các nội dung, cơ chế hỗ trợ việc triển khai Đề án trên địa bàn tỉnh.

2. Văn phòng UBND tỉnh

- Tạo tài khoản trên phần mềm một cửa điện tử và tập huấn cho nhân viên Bưu điện sử dụng phần mềm để thực hiện các nhiệm vụ được chuyển giao theo Kế hoạch; hỗ trợ, tạo điều kiện để Bưu điện phối hợp thực hiện tốt việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4.

- Chỉ đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tạo mọi điều kiện hỗ trợ nhân viên Bưu điện tham gia thí điểm (bố trí bàn ghế, chỗ ngồi, điều kiện làm việc...); đồng thời hướng dẫn, giám sát việc thực hiện quy trình của nhân viên Bưu điện trong quá trình tham gia thí điểm.

- Thực hiện nghiêm việc kiểm tra giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa các cấp theo quy định tại Thông tư số 02/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát TTHC.

- Thực hiện ký hợp đồng với Bưu điện để chi trả chi phí thuê nhân công Bưu điện thực hiện nhiệm vụ thí điểm tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đề xuất các cơ chế hỗ trợ nhân viên Bưu điện (nếu có) nhằm xây dựng vị trí việc làm tối ưu, nâng cao trách nhiệm, hiệu quả công việc.

3. Sở Thông tin và Truyền thông (Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo)

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu Ban Chỉ đạo, UBND tỉnh tổ chức đào tạo, tập huấn cho đội ngũ nhân viên Bưu điện về nhiệm vụ CCHC, tác phong, lề lối làm việc khi tham gia vào hoạt động của cơ quan nhà nước, đảm bảo tiếp cận nhanh, hiệu quả. Đào tạo, tập huấn về dịch vụ công mức độ 3, 4 để nhân viên Bưu điện hướng dẫn, hỗ trợ người dân khi có nhu cầu.

- Tổ chức tuyên truyền rộng rãi các nội dung tại Mục 1, Phần III Kế hoạch này.

- Chỉ đạo, hỗ trợ Bưu điện tỉnh làm việc với các đơn vị để thống nhất các nội dung triển khai thí điểm; phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Hành chính công cấp huyện kiểm tra, giám sát nhân viên Bưu điện thực hiện nhiệm vụ thí điểm theo đúng chức năng, nhiệm vụ đề ra.

4. Sở Tài chính: Tham mưu UBND tỉnh bố trí kinh phí triển khai thực hiện Kế hoạch.

5. Các Sở, ngành, địa phương tham gia thí điểm

- Phối hợp chặt chẽ với Bưu điện để tổ chức tập huấn cho nhân viên Bưu điện tham gia thí điểm chuyển giao thực hiện tốt nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC đối với ngành, lĩnh vực phụ trách.

- Chỉ đạo công chức, viên chức trực tại Trung tâm Hành chính công các cấp, Bộ phận Một cửa cấp xã hướng dẫn, hỗ trợ và tạo điều kiện thuận lợi để nhân viên Bưu điện hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Tổ chức ký kết Quy chế phối hợp triển khai thí điểm giữa các bên.

- UBND các địa phương thí điểm, trên cơ sở hướng dẫn của UBND tỉnh về cơ chế chi trả việc thuê Bưu điện thí điểm, tổ chức ký kết Hợp đồng thực hiện thuê Bưu điện triển khai thí điểm theo các nội dung đăng ký thí điểm.

6. Trách nhiệm của Bưu điện tỉnh Hà Tĩnh

- Rà soát, lựa chọn nhân viên tham gia thí điểm đảm bảo phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ, năng lực, sức khỏe... theo quy định. Ban hành Quyết định cử nhân viên tham gia thực hiện thí điểm (*có danh sách cụ thể đến từng đơn vị, địa phương*) gửi Ban Chỉ đạo, Giám đốc Trung tâm Hành chính công, UBND cấp xã để theo dõi, quản lý.

Thường xuyên phối hợp với các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã tổ chức tập huấn, nâng cao năng lực cho đội ngũ nhân viên Bưu điện trong việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.

- Chuẩn bị các điều kiện để thực hiện thí điểm chuyển giao trụ sở 02 Trung tâm Hành chính công huyện Lộc Hà, thị xã Hồng Lĩnh; 06 Điểm Bưu điện Văn hóa xã.

- Căn cứ các quy định liên quan, chủ động hợp đồng với các cơ quan, đơn vị tham gia thí điểm theo các nhiệm vụ Kế hoạch đề ra.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các đơn vị cấp tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã tham gia thí điểm và Giám đốc Bưu điện tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm triển khai thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về UBND tỉnh (qua Sở Thông tin và Truyền thông) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- TTr TU, TTr HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam;
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố, thị xã;
- Bưu điện tỉnh;
- UBND các xã: Mai Phụ, Thạch Mỹ (huyện Lộc Hà); Đức Thuận, Trung Lương (TX Hồng Lĩnh); Cẩm Thành, Cẩm Thịnh (huyện Cẩm Xuyên); Kỳ Đông, Kỳ Bắc (huyện Kỳ Anh);
- Chánh VP, PVP Trần Tuấn Nghĩa;
- Trung tâm CB-TH;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, PC₁.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lê Ngọc Châu