

Số: /KH-UBND

Cao Lộc, ngày 15 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH

Triển khai chuyển giao nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết một số thủ tục hành chính cho Bưu điện huyện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện Cao Lộc

Thực hiện Thông báo số 342/TB-HĐND ngày 22/7/2024 của HĐND huyện Thông báo kết luận của Chủ tịch HĐND huyện tại phiên họp thường kỳ tháng 7 năm 2024⁽¹⁾. UBND huyện xây dựng Kế hoạch triển khai chuyển giao nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết một số thủ tục hành chính cho Bưu điện huyện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện Cao Lộc như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Góp phần đẩy mạnh công tác cải cách, đẩy mạnh xã hội hóa các dịch vụ hành chính công, mang lại lợi ích và tạo thuận lợi cho người dân, tổ chức trong quá trình thực hiện các TTHC tại cơ quan hành chính nhà nước.
- Góp phần kiện toàn, sắp xếp hệ thống tổ chức các cơ quan hành chính, nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước.

2. Yêu cầu

- Bảo đảm chất lượng phục vụ của Bưu điện huyện trong việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết các TTHC được cơ quan hành chính nhà nước chuyển giao; đồng thời có giám sát, theo dõi thường xuyên từ các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền; lấy sự hài lòng của tổ chức, cá nhân là thước đo chất lượng và hiệu quả phục vụ của việc chuyển giao.
- Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan hành chính nhà nước và Bưu điện huyện 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.
- Việc chuyển giao các nhiệm vụ, dịch vụ hành chính công được thực hiện dựa trên lộ trình phù hợp, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả, phù hợp với các quy định của pháp luật và năng lực của Bưu điện huyện.

II. NỘI DUNG

- Chuyển giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC đối với một số TTHC thực hiện tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan chuyên môn

⁽¹⁾ Quyết định số 3082/QĐ-UBND ngày 14/10/2024 của UBND huyện về chuyển giao nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết một số thủ tục hành chính cho Bưu điện huyện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện Cao Lộc

chuyển giao tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện Cao Lộc cho nhân viên Bưu điện huyện đảm nhiệm.

- Các phòng, đơn vị thực hiện chuyển giao TTHC gồm: Văn phòng HĐND và UBND huyện, Kinh tế và Hạ tầng, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Tài nguyên và Môi trường và các phòng chuyên môn sau khi rà soát (*gửi kèm theo danh mục TTHC dự kiến*).

- Đơn vị nhận chuyển giao TTHC: Bưu điện huyện Cao Lộc (*gửi kèm theo danh mục TTHC dự kiến*).

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM THỰC HIỆN

1. Thời gian chuyển giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Từ ngày 15/10/2024.

2. Địa điểm: Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện Cao Lộc.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Ngân sách địa phương hỗ trợ kinh phí chi trả cho nhân viên Bưu điện huyện thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Từ ngày 15/10/2024: 9.000.000 đồng/tháng.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện

- Chủ trì, phối hợp với các phòng ban chuyên môn, Bưu điện huyện, các cơ quan có liên quan tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này trên địa bàn huyện; theo dõi, giám sát, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch.

- Tham mưu, đề xuất với UBND huyện phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông kết nối quy trình của nhân viên Bưu điện trong quy trình của các TTHC.

- Thực hiện ký hợp đồng thuê dịch vụ với Bưu điện theo quy định.

- Chỉ đạo Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện quả phân công, quản lý, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên Bưu điện huyện.

- Bố trí trang thiết bị hiện có của cán bộ công chức, viên chức được cử ra một cửa để thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC bàn giao lại cho Bưu điện huyện.

- Tham mưu tổ chức sơ kết, tổng kết thực hiện Kế hoạch.

2. Phòng Văn hóa và Thông tin

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền về Kế hoạch và việc thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Phòng Tài chính - Kế hoạch

Tham mưu cho UBND huyện cân đối, bố trí kinh phí thực hiện Kế hoạch theo quy định.

4. Các phòng chuyên môn⁽²⁾

- Chuyển giao nhiệm vụ cho nhân viên Bưu điện huyện theo nội dung của Kế hoạch; phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ và tạo điều kiện thuận lợi nhất để nhân viên Bưu điện huyện hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Tổ chức tập huấn, hướng dẫn cho nhân viên Bưu điện huyện các nội dung liên quan đến tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị chuyển giao nhiệm vụ. Trong thời gian 01 tháng đầu chuyển giao, các cơ quan chuyên môn huyện tiếp tục hỗ trợ trực tiếp cho nhân viên Bưu điện huyện nắm vững các bước tác nghiệp, quy trình tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC từ tổ chức, cá nhân theo quy định.

- Có phương án bố trí, sắp xếp công việc phù hợp cho công chức, viên chức được cử ra Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện về lại cơ quan, đơn vị.

- Tổ chức thông tin, tuyên truyền bằng các hình thức phù hợp về việc thực hiện Kế hoạch này.

5. Bưu điện huyện Cao Lộc

- Bưu điện huyện bố trí 01 nhân viên chính thức và các nhân viên dự phòng để thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC thay thế công chức thuộc các phòng ban chuyên môn thực hiện chuyển giao nhiệm vụ. Yêu cầu nhân viên Bưu điện huyện có trình độ tối thiểu Đại học, tiếp thu tốt, có kỹ năng giao tiếp tốt. Nhân viên Bưu điện huyện khi thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC mặc trang phục của ngành Bưu điện, đeo thẻ tên, chức danh theo quy định.

- Chủ động, sẵn sàng để tham gia tập huấn các nội dung liên quan đến việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các phòng chuyên môn trong phạm vi chuyển giao.

- Bưu điện huyện Cao Lộc phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan quản lý, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên Bưu điện huyện.

** Nhiệm vụ của nhân viên Bưu điện huyện:*

a) Nhân viên Bưu điện huyện thực hiện các nhiệm vụ được chuyển giao theo Kế hoạch này chịu sự quản lý, giám sát của Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện.

b) Thực hiện đúng nội quy, quy chế làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện Cao Lộc. Thống kê, báo cáo, theo dõi tình trạng giải quyết TTHC.

c) Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp các hồ sơ, giấy tờ, cách thức nộp thuế, phí, lệ phí hoặc các nghĩa vụ tài chính khác (nếu có) theo quy định và giải thích quy trình, thời hạn giải quyết TTHC.

⁽²⁾Văn phòng HĐND và UBND huyện, các Phòng: Kinh tế và Hạ tầng, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Tài nguyên và Môi trường và các phòng chuyên môn sau khi rà soát.

d) Thực hiện tiếp nhận hồ sơ TTHC: Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lập giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả theo quy định; cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thực hiện tiếp nhận đối với cả các hồ sơ nộp trực tuyến theo quy định.

e) Thực hiện số hóa hồ sơ giấy tờ, kết quả giải quyết TTHC, đánh mã giấy tờ là thành phần hồ sơ giải quyết TTHC được số hóa tại Bộ phận Một cửa theo quy định.

f) Bàn giao hồ sơ giải quyết TTHC cho các phòng ban chuyên môn giải quyết TTHC và nhận kết quả giải quyết TTHC để trả cho tổ chức, cá nhân:

- Thực hiện chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến bộ phận giải quyết TTHC thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến). Bàn giao hồ sơ giấy được tiếp nhận trực tiếp cho các phòng ban chuyên môn giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa theo quy định.

- Nhận bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bản giấy từ các phòng ban chuyên môn tại Bộ phận Một cửa để trả cho tổ chức, cá nhân.

g) Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC: Thực hiện trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định. Trả hồ sơ, kết quả cho tổ chức, cá nhân theo đúng thời gian, địa điểm ghi trên giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện; trường hợp tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công hoặc đăng ký nhận kết quả tại địa chỉ thì thực hiện chuyển phát kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích tới địa chỉ của tổ chức, cá nhân theo yêu cầu.

UBND huyện yêu cầu Thủ trưởng các phòng chuyên môn, Bưu điện huyện Cao Lộc tổ chức triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Bưu điện tỉnh Lạng Sơn;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Trung tâm VH, TT&TT huyện;
- Bưu điện Cao Lộc;
- UBND các xã, thị trấn;
- Trang thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Duy Anh