

Số: /PA-UBND

Hải Dương, ngày tháng 6 năm 2025

PHƯƠNG ÁN

**Tổ chức vận hành thử nghiệm hoạt động của Chính quyền cấp xã
khi kết thúc đơn vị hành chính cấp huyện, sắp xếp đơn vị hành chính cấp
xã, tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp**

Thực hiện các Kết luận của của Bộ Chính trị, Ban Bí thư: Kết luận số 160-KL/TW ngày 31/5/2025 về thực hiện nhiệm vụ sắp xếp tổ chức bộ máy và đơn vị hành chính, bảo đảm tiến độ, yêu cầu theo các nghị quyết, kết luận của Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư; Công văn số 1529- CV/TU ngày 05/6/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về triển khai thực hiện Kết luận số 160-KL/TW ngày 31/5/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư;

Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng phương án tổ chức vận hành thử nghiệm hoạt động của Chính quyền cấp xã khi kết thúc đơn vị hành chính cấp huyện, sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã, tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức vận hành thử nghiệm hoạt động của UBND xã, phường nhằm thực hành, hoàn thiện các bước quy trình, công việc trong hoạt động chỉ đạo, điều hành; khả năng tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính của UBND và của cán bộ, công chức xã, phường đối với cá nhân, tổ chức có yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính; bảo đảm thông suốt, liên tục, nhanh, hiệu lực, hiệu quả; sát dân, gần dân và phục vụ Nhân dân tốt nhất.

2. Yêu cầu

2.1. Tập trung, bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy đảng, điều hành của chính quyền địa phương; hướng dẫn của các ngành, cơ quan chuyên môn trong quá trình chuẩn bị và tổ chức vận hành thử nghiệm tại các xã, phường.

2.2. Bảo đảm tổ chức hoạt động bình thường, liên tục của chính quyền cấp huyện, cấp xã hiện nay cho đến khi kết thúc đơn vị hành chính cấp huyện, sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã, tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp.

2.3. Xây dựng cụ thể phương án, kịch bản, thời gian, các bước quy trình công việc; phân công trách nhiệm cho từng đơn vị, cơ quan, cá nhân thực hiện.

2.4. Tổ chức vận hành đúng nội dung, trình tự, quy trình vận hành thử nghiệm đã đề ra, bảo đảm thông suốt, liên tục, liên mạch....

2.5. Chuẩn bị chu đáo về con người, trang thiết bị, cơ sở vật chất và các điều kiện cần thiết khác... phục vụ công tác tổ chức vận hành thử nghiệm.

2.6. Đánh giá, rút kinh nghiệm, bảo đảm chính quyền địa phương sau khi kết thúc hoạt động của cấp huyện và sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính cấp xã trên địa bàn tỉnh hoạt động thông suốt, liên tục, hiệu lực, hiệu quả.

II. PHẠM VI VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Phạm vi thực hiện: Tổ chức vận hành thử nghiệm hoạt động của Chính quyền 12 xã, phường mới sau sắp xếp tại 12 huyện, thị xã, thành phố, gồm:

- Xã Đường An (huyện Bình Giang hiện nay);
- Xã Nguyễn Lương Bằng (huyện Thanh Miện hiện nay);
- Xã Tân An (huyện Ninh Giang hiện nay);
- Xã Tân Kỳ (huyện Tứ Kỳ hiện nay);
- Xã Gia Phúc (huyện Gia Lộc hiện nay);
- Phường Thạch Khôi (thành phố Hải Dương hiện nay);
- Xã Mao Điền (huyện Cẩm Giàng hiện nay);
- Xã An Phú (huyện Nam Sách hiện nay);
- Phường Lê Đại Hành (thành phố Chí Linh hiện nay);
- Phường Nhị Chiêu (thị xã kinh Môn hiện nay);
- Xã Kim Thành (huyện Kim Thành hiện nay);
- Xã Hà Bắc (huyện Thanh Hà hiện nay);

2. Thời gian thực hiện: Từ ngày 15/6/2025.

III. ĐỊNH HƯỚNG NỘI DUNG VẬN HÀNH THỬ NGHIỆM

1. Vận hành thử nghiệm các nội dung công việc liên quan đến tổ chức bộ máy của UBND tại Kỳ họp thứ nhất của HĐND xã, phường

1.1. Thành phần: Đại diện lãnh đạo ở tỉnh (nếu có); cán bộ lãnh đạo chủ chốt, trưởng cơ quan, đơn vị của xã, phường; đại biểu HĐND xã, phường.

1.2. Công tác chuẩn bị

a) Căn cứ giới thiệu nhân sự chủ chốt của Ban Thường vụ Tỉnh ủy; đề nghị Thường trực HĐND tỉnh ban hành: (1) Quyết định chỉ định đại biểu HĐND cấp huyện làm đại biểu HĐND của xã, phường; (2) Quyết định chỉ định Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND, Trưởng các ban của HĐND xã, phường; (3) Quyết định chỉ định Chủ tịch UBND, các Phó Chủ tịch UBND xã, phường.

Thời gian hoàn thành xong trước ngày 13/6/2025.

b) Thường trực HĐND cấp xã chuẩn bị các dự thảo: (1) Tờ trình của Thường trực HĐND, Nghị quyết của HĐND xã, phường về việc thành lập Ban

Pháp chế, Ban Kinh tế - Xã hội; (2) Quyết định của Thường trực HĐND xã, phường về phê chuẩn danh sách Phó Trưởng ban, Ủy viên của Ban Pháp chế và Ban Kinh tế - Xã hội của HĐND; (3) Quyết định thành lập Tổ đại biểu, số lượng đại biểu HĐND của Tổ đại biểu, phân công Tổ trưởng và Tổ phó của Tổ đại biểu HĐND xã, phường; (4) Nghị quyết của HĐND xã, phường về thành lập cơ quan chuyên môn thuộc UBND.

Thời gian hoàn thành xong trước ngày 13/6/2025.

c) Lãnh đạo UBND cấp xã chuẩn bị các dự thảo: (1) Quyết định của UBND xã, phường về thành lập đơn vị sự nghiệp thuộc UBND; (2) Quyết định của Chủ tịch UBND xã, phường về bổ nhiệm Trưởng, Phó cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp; (3) Dự thảo Tờ trình của UBND trình HĐND cấp xã về thành lập cơ quan chuyên môn thuộc UBND.

Thời gian hoàn thành xong trước ngày 13/6/2025.

d) UBND các huyện, thị xã, thành phố chỉ đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (*nơi đặt trụ sở làm việc của UBND xã, phường trung tâm*), UBND các xã, phường, thị trấn hiện nay (*nơi đặt trụ sở làm việc của UBND xã, phường mới*) chuẩn bị, bố trí, trang trí hội trường, ma kết, điều kiện cần thiết khác... phục vụ kỳ họp thứ nhất của HĐND xã, phường.

Thời gian hoàn thành xong trước ngày 13/6/2025.

1.3. Diễn biến, trình tự vận hành thử nghiệm kỳ họp thứ nhất:

- (1) Chào cờ, cử quốc ca.
- (2) Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu: Chủ tịch HĐND xã, phường.
- (3) Khai mạc kỳ họp: Chủ tịch HĐND xã, phường.
- (4) Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã thông báo về số lượng và danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân xã, phường sau sắp xếp.
- (5) Báo cáo dự kiến chương trình và thông qua chương trình kỳ họp:
 - Chủ tịch HĐND xã, phường báo cáo về dự kiến chương trình kỳ họp.
 - HĐND xã, phường biểu quyết thông qua (hình thức giơ tay).
- (6) Bầu Thư ký của kỳ họp:
 - Chủ tịch HĐND xã, phường dự kiến từ 2 - 3 đại biểu HĐND xã, phường để báo cáo HĐND xem xét, bầu làm Thư ký kỳ họp.
 - HĐND xã, phường biểu quyết thông qua (*hình thức giơ tay*).
- (7) Thực hiện các bước quy trình, công việc liên quan đến tổ chức bộ máy, cán bộ của HĐND xã, phường (*Theo định hướng công tác cán bộ của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh*).
- (8) Thực hiện các bước quy trình, nội dung công việc liên quan đến tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức của UBND xã, phường, gồm:

- Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định thông qua nghị quyết về việc thành lập các Ban của Hội đồng nhân dân cấp xã mới theo quy định; nghị quyết về thành lập cơ quan chuyên môn thuộc UBND.

- Đại diện Thường trực HĐND tỉnh hoặc đại diện lãnh đạo cơ quan cấp tỉnh (nếu có) hoặc Chủ tịch UBND xã, phường công bố Nghị quyết của Thường trực HĐND tỉnh về việc chỉ định Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân cấp xã; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hình thành sau sắp xếp; nghị quyết của Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã về việc chỉ định Ủy viên Ủy ban nhân dân, phê chuẩn Phó Trưởng ban của Hội đồng nhân dân cấp xã hình thành sau sắp xếp.

- Đại diện lãnh đạo UBND xã, phường công bố Quyết định của UBND xã, phường về thành lập Trung tâm cung ứng dịch vụ công trực thuộc UBND.

- Chủ tịch UBND xã, phường công bố các Quyết định bổ nhiệm Trưởng, Phó của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND.

- UBND xã, phường ra mắt HĐND; Chủ tịch UBND thay mặt UBND phát biểu ý kiến trước HĐND về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

(9) Phát biểu chỉ đạo của lãnh đạo tỉnh (nếu có) hoặc Đảng ủy xã, phường.

(10) Chủ tịch HĐND xã, phường tiếp thu ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo tỉnh.

(11) Bế mạc kỳ họp: Chủ tịch HĐND xã, phường.

(12) Chào cờ, cử Quốc ca.

2. Vận hành thử nghiệm tổ chức phiên họp (đầu tiên) của UBND xã, phường để xem xét, thông qua Quy chế làm việc của UBND; Chương trình công tác của UBND; các nội dung công việc khác có liên quan (nếu có)

2.1. Thành phần: Đại diện lãnh đạo ở tỉnh (nếu có); đại diện Đảng ủy, Thường trực HĐND xã, phường; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND xã, phường; đại diện mặt trận tổ quốc, đoàn thể chính trị - xã hội xã, phường.

2.2. Công tác chuẩn bị

a) UBND các huyện, thị xã, thành phố chỉ đạo phòng chuyên môn cấp huyện và UBND xã, phường tổ chức vận hành thử hoạt động của Chính quyền cấp xã chuẩn bị: (1) Giấy mời tham dự phiên họp UBND; (2) Chuẩn bị dự thảo Quy chế làm việc của UBND; (3) Chuẩn bị dự thảo Chương trình làm việc của UBND; (4) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu, nội dung công việc khác có liên quan (nếu có).

Thời gian hoàn thành xong trước ngày 13/6/2025.

b) UBND các huyện, thị xã, thành phố chỉ đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện; UBND xã, phường tổ chức vận hành thử hoạt động của Chính quyền cấp xã chuẩn bị, bố trí, trang trí hội trường, ma kết, điều kiện cần thiết khác... phục vụ phiên họp đầu tiên của UBND xã, phường tổ chức vận hành thử hoạt động của Chính quyền cấp xã.

Thời gian hoàn thành xong trước ngày 13/6/2025.

2.3. Diễn biến, trình tự vận hành thử nghiệm phiên họp đầu tiên:

a) Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, phường thông báo về nội dung, dự kiến chương trình phiên họp; báo cáo số thành viên UBND có mặt, vắng mặt và đại biểu được mời tham dự.

b) Chủ tịch UBND xã, phường - chủ tọa điều khiển phiên họp.

c) UBND xã, phường thảo luận từng nội dung theo trình tự:

- Cơ quan soạn thảo trình bày dự thảo Quy chế làm việc của UBND; dự thảo Chương trình làm việc của UBND xã, phường.

- Chánh Văn phòng HĐND và UBND báo cáo tổng hợp của Văn phòng HĐND và UBND xã, phường và ý kiến thẩm tra về các nội dung trình, nêu rõ trình tự, thủ tục xây dựng đề án, sự phù hợp với quy định của pháp luật, ý kiến của các ngành, đơn vị liên quan, những vấn đề đã thống nhất, những vấn đề chưa thống nhất và kiến nghị những vấn đề thảo luận.

- Các thành viên UBND xã, phường phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành từng vấn đề cụ thể của nội dung trình. Các đại biểu được mời dự họp được tham gia phát biểu ý kiến đánh giá, nhận xét về nội dung trình.

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình và trả lời, làm rõ những câu hỏi của các đại biểu dự hội nghị.

d) Chủ tịch UBND xã, phường chủ trì việc thảo luận, kết luận về nội dung trình và lấy biểu quyết từng vấn đề bằng hình thức giơ tay; trường hợp vấn đề thảo luận chưa đủ rõ, chủ tọa đề nghị UBND xã, phường chưa biểu quyết và yêu cầu cơ quan soạn thảo, tiếp thu, chuẩn bị thêm.

e) Chủ tịch UBND xã, phường phát biểu kết luận phiên họp.

g) UBND xã, phường chỉ đạo hoàn chỉnh, ban hành các Quyết định về Quy chế làm việc của UBND và Chương trình làm việc của UBND.

3. Vận hành hoạt động của Trung tâm phục vụ Hành chính công

3.1. Thành phần: Đại diện lãnh đạo ở tỉnh (nếu có); cán bộ lãnh đạo chủ chốt, trưởng cơ quan, đơn vị của xã, phường; cán bộ, công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã; cá nhân, tổ chức có yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.

3.2. Công tác chuẩn bị

3.2.1. Bố trí trụ sở, trang thiết bị

a) Trụ sở: UBND cấp xã bố trí Trung tâm Phục vụ hành chính công đảm bảo diện tích khoảng 150 - 200m². Nghiên cứu tổ chức, sắp xếp thành các phân khu chức năng, như sau:

Bố trí 7 khu vực chức năng, gồm:

(1) Khu vực niêm yết công khai thủ tục hành chính, tra cứu thông tin thủ tục hành chính

(2) Khu vực tiếp nhận hồ sơ và số hóa hồ sơ thủ tục hành chính.

(3) Khu vực ngồi chờ dành cho tổ chức, cá nhân.

(4) Khu vực dành cho người dân tự (chủ động) số hóa, thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

(5) Khu vực trả kết quả thủ tục hành chính cho người dân

(6) Khu vực nội bộ dành cho công chức, viên chức của Trung tâm (nếu có).

(7) Một số phân khu khác (dành riêng cho đối tượng yếu thế như: người cao tuổi, phụ nữ mang thai, người khuyết tật; quầy dịch vụ hỗ trợ khác).

Thời hạn hoàn thành: trước ngày 13/6/2025.

b) Dự kiến trang thiết bị:

Căn cứ tính chất công việc, tình hình thực tế tại địa phương, tiêu chuẩn, định mức máy móc, trang thiết bị cho cơ quan nhà nước, UBND cấp xã xem xét quyết định mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc của Trung tâm (*ưu tiên tận dụng tối đa trang thiết bị sẵn có, tránh lãng phí*), đáp ứng yêu cầu làm việc. Dự kiến trang thiết bị cần thiết phục vụ công việc như sau:

STT	Tên thiết bị	Số lượng	Ghi chú
I	Trang thiết bị dành cho cán bộ		
1	Bộ máy tính để bàn	7 bộ	5 công chức, 2 lãnh đạo
3	Bàn ghế làm việc theo tiêu chuẩn	7 bộ bàn quầy	Dạng bàn quầy liền khối
4	Tủ đựng hồ sơ tài liệu	7 cái	
5	Máy in mạng	4 máy	In qua mạng để dùng chung
6	Máy photocopy A3	1 máy	Dùng chung
7	Máy scan tốc độ cao	5 máy	Số hóa hồ sơ
8	Bộ lưu điện UPS	7 bộ	Tránh mất dữ liệu khi mất điện
9	Điện thoại cố định/nội bộ IP	7 máy	Kết nối lãnh đạo – hướng

			dẫn công dân – liên lạc nội bộ
II	Trang thiết bị phục vụ người dân		
1	Kiosk lấy số thứ tự tự động	1 bộ	Bao gồm phần mềm, màn hình hiển thị
2	Màn hình hiển thị số thứ tự tập trung	1 chiếc	TV/LCD gắn tường, kết nối máy lấy số
3	Màn hình hiển thị số thứ tự tại quầy	5 chiếc	Tương ứng với 5 quầy
4	Hệ thống Loa thông báo số thứ tự	1 bộ	Tích hợp với hệ thống xếp hàng
5	Kiosk tra cứu thông tin kết hợp đánh giá chất lượng phục vụ	1 bộ	Hỗ trợ người dân tự tra cứu hồ sơ, tải mẫu đơn
6	Bàn ký điện tử	05 bộ	Điện tử hóa phiếu tiếp nhận, hẹn trả kết quả và Sổ quản lý theo dõi trả kết quả
7	Ghế ngồi chờ cho công dân	~15 ghế	Dạng ghế băng dài. 5 chỗ ngồi/1 ghế (<i>đáp ứng đồng thời 75 công dân ngồi chờ tại 1 thời điểm</i>)
8	Bàn nộp hồ sơ trực tuyến	1 bàn	Có bàn, ghế bố trí 3 chỗ ngồi
9	Máy tính phục vụ công dân tự số hóa, nộp hồ sơ trực tuyến	3 bộ	Để người dân tự thực hiện có sự hướng dẫn của cán bộ tại BPMC
10	Máy in	01 chiếc	Để người dân có thể tự in tài liệu
11	Máy scan	2 chiếc	Để người dân có thể tự thực hiện số hóa
12	Thiết bị hỗ trợ người khuyết tật (<i>gờ nổi, biển chỉ dẫn...</i>)	Tùy thực tế	Theo quy chuẩn xây dựng và tiếp cận công trình công cộng
III	Trang thiết bị dùng chung		
1	Hệ thống mạng Lan	01 hệ thống	
	Thiết bị tường lửa chuyên dụng	01 bộ	
2	Switch mạng (24 port)	01 bộ	Kết nối toàn bộ hệ thống
3	Thiết bị phát Wi-Fi chuyên dụng	4 thiết bị	Phủ sóng phòng làm việc, tiếp dân
4	Hệ thống camera giám sát (có	10 mắt	Gắn tại phòng làm việc, tiếp

	lưu trữ 30 ngày)		dân, hành lang
5	Máy điều hòa/quạt làm mát công suất lớn	5-6 máy	Tùy diện tích phòng

Thời hạn hoàn thành: UBND các xã, phường vận hành thử hoàn thành trước ngày **13/6/2025**.

3.2.2. Niêm yết công khai thủ tục hành chính

- Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của UBND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh (khoảng 132 thủ tục);

- Thủ tục hành chính dự kiến chuyển từ cấp huyện về cấp xã (khoảng 326 thủ tục);

- Thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính (275 thủ tục thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành cấp tỉnh).

Thời gian hoàn thành: trước ngày 13/6/2025.

3.3. Thực hiện vận hành thử nghiệm hoạt động của Trung tâm phục vụ Hành chính công (Từ 14 giờ 00, Chủ nhật, ngày 15/6/2025, tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp xã)

3.3.1. Cách thức tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết thủ tục hành chính

- Trực tiếp tại Trung tâm;
- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích
- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia.

3.3.2. Quy trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính

a) Quy trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, gồm các bước sau:

- Bước 1: Hướng dẫn chuẩn bị hồ sơ thủ tục hành chính
- Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính
- Bước 3: Chuyển hồ sơ đến cơ quan (phòng) có thẩm quyền giải quyết
- Bước 4: Giải quyết thủ tục hành chính
- Bước 5: Nộp phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có)
- Bước 6: Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và lưu trữ hồ sơ

Toàn bộ các bước tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính được ứng dụng công nghệ thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Dự kiến Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi cấp tỉnh, khoảng 1.800 thủ tục và các thủ tục do cơ quan ngành dọc quản lý như: Công an, Quân sự, Bảo hiểm xã hội, Thuế...).

b) Quy trình giải quyết

- UBND cấp xã tiếp tục sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh hoặc Hệ thống dữ liệu chuyên ngành để tiếp nhận, xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử và trả kết quả giải quyết (*Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh hướng dẫn UBND các xã, tổ chức vận hành thử hoạt động trước ngày 13/6/2025*).

- UBND cấp xã kịp thời cung cấp thông tin cơ quan, tài khoản tại kho bạc nhà nước/ ngân hàng thương mại, địa chỉ tổ chức, thông tin cá nhân cán bộ, công chức, viên chức có liên quan đến quy trình xử lý các nghiệp vụ, chức năng trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia sau sắp xếp để Sở Khoa học và Công nghệ, Văn phòng UBND tỉnh hoàn thiện quy trình điện tử giải quyết từng thủ tục hành chính (*Hoàn thành chậm nhất ngày 25/6/2025*).

- 100% thủ tục hành chính được xây dựng quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh có kết nối, chia sẻ, đồng bộ với Cổng Dịch vụ công quốc gia, các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành và Hệ thống điện tử của Bộ, ngành quản lý để quản lý, khai thác, tái sử dụng dữ liệu đã số hóa, dữ liệu có sẵn phục vụ giải quyết thủ tục hành chính (*Thời hạn hoàn thành theo Quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ quản lý chuyên ngành*).

IV. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

1. Sở Nội vụ

Tham mưu hoàn thành tổ chức bộ máy chính quyền địa phương, đơn vị sự nghiệp, bố trí đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đó:

- Hướng dẫn mô hình tổ chức bộ máy chính quyền cấp xã theo định hướng của Trung ương.

- Phối hợp với Ban tổ chức Tỉnh ủy, căn cứ phương án nhân sự chủ chốt cán bộ lãnh đạo, quản lý chính quyền địa phương đã được Ban Thường vụ Tỉnh ủy phê duyệt; đề nghị Thường trực HĐND tỉnh quyết định chỉ định Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND, Trưởng Ban của HĐND; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã, phường mới.

- Hướng dẫn UBND cấp huyện tiêu chuẩn lãnh đạo cấp phòng, công chức phòng chuyên môn cấp xã, việc lập danh sách dự kiến cán bộ, công chức làm việc tại chính quyền cấp xã mới để tham mưu tiếp nhận, điều động bố trí làm việc trong bộ máy chính quyền cấp xã tổ chức vận hành thử hoạt động (*Riêng danh sách công chức làm việc tại Trung tâm PVHCC lập xong trong ngày 11/6/2025*).

- Hướng dẫn việc gắn biển tên trụ sở làm việc của 64 đơn vị hành chính đảm bảo đồng bộ, thống nhất trước hết là 12 xã vận hành thử nghiệm đảm bảo đúng quy định tại Thông tư số 05/2008/TT-BNV ngày 07/ 8/2008 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn về biển tên cơ quan hành chính nhà nước (*như: chất liệu, kích thước, màu sắc, địa chỉ, vị trí đặt biển,...*).

- Chủ trì phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thống nhất trang trí, khánh tiết trong phòng họp trực tuyến của 64 xã, phường.

Thời gian thực hiện: hoàn thành trước ngày **13/6/2025**.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

- Tham mưu cho UBND tỉnh chỉ đạo, công bố, công khai đầy đủ, kịp thời thủ tục hành chính; xây dựng các quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính để thực hiện đồng bộ, thống nhất trên địa bàn toàn tỉnh.

- Hoàn thành Phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc; tạo lập tài khoản, phân quyền cho cán bộ, công chức, viên chức sẵn sàng sử dụng trên phần mềm.

- Hướng dẫn việc bố trí trụ sở, trang thiết bị Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã, quy trình, trình tự giải quyết thủ tục hành chính tổ chức vận hành thử hoạt động chính quyền cấp xã.

Thời gian thực hiện: hoàn thành trước ngày **13/6/2025**.

3. Sở Khoa học và Công nghệ

Chủ trì, phối hợp với các sở, ngành liên quan cần khẩn trương rà soát, đề xuất danh mục trang thiết bị CNTT thống nhất, đồng bộ để thiết lập Hệ thống Quản lý văn bản điều hành; Hệ thống hội nghị truyền hình và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính để vận hành ngay khi xã mới chính thức hoạt động (*Trong đó cần lưu ý: Thiết bị phải đồng bộ, phù hợp với diện tích, không gian...*).

- Hướng dẫn hoàn chỉnh Trang thông tin điện tử lựa chọn 01 trang trong số trang hiện có tại các xã hợp thành xã mới, hợp nhất sử dụng duy nhất 01 trang thông tin điện tử, cập nhật tên miền, thông tin xã mới và tích hợp dữ liệu từ các trang thông tin điện tử của các đơn vị trước hợp nhất về trang thông tin điện tử được lựa chọn; đảm bảo không mất mát dữ liệu và duy trì khả năng truy cập thông tin liên tục.

Thời gian thực hiện: hoàn thành trước ngày **13/6/2025**.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đề nghị HĐND tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy cập nhật, bổ sung nội dung phương án tổ chức vận hành thử hoạt động của UBND xã, phường cùng với phương án tổ chức vận hành thử hoạt động của Đảng bộ, HĐND cấp xã để chỉ đạo chung, bảo đảm tổng thể, đồng bộ, thống nhất và toàn diện trong quá trình vận hành thử nghiệm ở xã, phường.

2. Giao các sở, ngành cập nhật các Nghị định của Chính phủ về phân cấp,

phân quyền và phân định thẩm quyền quản lý nhà nước khi kết thúc đơn vị hành chính cấp huyện, sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã, tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp; kịp thời tham mưu cho UBND tỉnh công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã mới.

3. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp các đơn vị liên quan hướng dẫn các địa phương trong quá trình tổ chức vận hành thử hoạt động của UBND xã, phường; thường xuyên cập nhật, tham mưu, bổ sung phương án bảo đảm theo đúng định hướng, quy định, chỉ đạo của Trung ương, của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và phù hợp với tình hình thực tế; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện làm cơ sở cơ sở đánh giá, rút kinh nghiệm, tổ chức thực hiện tại các xã, phường mới khi đi vào hoạt động chính thức.

4. Giao Sở Khoa học và Công nghệ, các sở, ngành, đơn vị có liên quan, khẩn trương tham mưu, hoàn chỉnh, bảo đảm hạ tầng công nghệ thông tin, kết nối đường truyền trực tuyến từ tỉnh đến cấp xã phục vụ tổ chức vận hành thử hoạt động.

5. Đề nghị Ban Thường vụ các huyện, thị, thành ủy lãnh đạo, chỉ đạo, ban hành kế hoạch thực hiện; bố trí cán bộ, công chức, viên chức theo phương án đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; bố trí trụ sở, công sở làm việc; chuẩn bị các dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền chỉ đạo về tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, viên chức; chuẩn bị hạ tầng công nghệ thông tin, điều kiện cần thiết phục vụ vận hành thử nghiệm; chỉ đạo toàn diện công tác vận hành thử nghiệm, bảo đảm hiệu quả, thành công, tiết kiệm; kịp thời đề xuất những bất cập, vướng mắc đề điều chỉnh cho phù hợp; tổng kết, đánh giá, rút kinh nghiệm.

6. Giao UBND các huyện, thị xã, thành phố thực hiện các nhiệm vụ tại Phương án này, bảo đảm thời gian theo quy định; tập trung, khẩn trương hoàn thành việc bố trí trụ sở, công sở làm việc; phân công cán bộ, công chức, viên chức tham gia vận hành thử nghiệm; chuẩn bị hạ tầng công nghệ thông tin và các điều kiện cần thiết khác phục vụ vận hành thử nghiệm.

Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, UBND các huyện, thị xã, thành phố nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh khó khăn vướng mắc, các cơ quan, tổ chức kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để tổng hợp tham mưu báo cáo lãnh đạo tỉnh chỉ đạo, xử lý./.

Nơi nhận:

- BTV Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Lãnh đạo UBND tỉnh.
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Các huyện ủy, thị ủy, thành ủy;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu: VT, NC.

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

Nguyễn Minh Hùng

Sơ đồ phân khu chức năng Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã

(8) Khu vực nội bộ dành cho cán bộ, công chức của Trung tâm Phục vụ Hành chính công

**(5) Khu vực tiếp nhận và số hóa hồ sơ
thủ tục hành chính**

**(6) Khu vực trả kết quả giải
quyết thủ tục hành chính**

**(7) Một số
phân khu
khác**

(4) Khu vực ngồi chờ

(4) Khu vực ngồi chờ

**(2) Khu vực cung cấp, tra cứu
thông tin, thủ tục hành chính**

**(1) Khu vực tiếp đón cá
nhân, tổ chức**

**(3) Khu vực số hóa, thực
hiện dịch vụ công trực tuyến**

Cửa ra vào Trung tâm