

Số: /TB-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2025

THÔNG BÁO

Chương trình và nội dung kiểm tra của Chủ tịch UBND tỉnh về công tác chuẩn bị, vận hành thử nghiệm bộ máy hành chính cấp xã

Căn cứ Văn bản số 3323-CV/TU ngày 16/6/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tăng cường chỉ đạo, kiểm tra công tác vận hành thử bộ máy; Kế hoạch số 310/KH-UBND ngày 14/6/2025 của UBND tỉnh về việc tổ chức vận hành thử nghiệm hoạt động của chính quyền địa phương 02 cấp trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Đồng chí Võ Trọng Hải, Phó Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức đi kiểm tra công tác vận hành thử nghiệm Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã và vận hành thử nghiệm bộ máy chính quyền địa phương cấp xã (mới) tại các địa phương: huyện Cẩm Xuyên, huyện Can Lộc.

Chương trình cụ thể như sau:

I. Thời gian, địa điểm, thành phần tham dự:

1. Tại xã Cẩm Xuyên (mới):

- **Thời gian:** bắt đầu từ 8h00 ngày 19/6/2025 (Thứ Năm).

- **Địa điểm:** Trụ sở UBND xã Cẩm Xuyên (mới).

- **Thành phần, kính mời:**

+ Đồng chí Võ Trọng Hải, Phó Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch UBND tỉnh (chủ trì);

+ Đại diện Lãnh đạo Sở Nội vụ; Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Trung tâm Công báo Tin học tỉnh; Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;

+ Thường trực Huyện ủy, HĐND, Lãnh đạo UBND huyện Cẩm Xuyên và cán bộ, công chức có liên quan (giao UBND huyện tin mời);

+ Thường trực Đảng ủy, HĐND và Lãnh đạo UBND xã Cẩm Xuyên và cán bộ, công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (xã mới - giao UBND huyện tin mời);

+ Báo Hà Tĩnh (cử phóng viên theo dõi, đưa tin; liên hệ Sở Nội vụ đi cùng xe)

2. Tại xã Can Lộc (mới):

- **Thời gian:** bắt đầu từ 9h30 ngày 19/6/2025 (Thứ Năm).

- **Địa điểm:** Trụ sở UBND xã Can Lộc (mới).

- **Thành phần kính mời:**

+ Đồng chí Võ Trọng Hải, Phó Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch UBND tỉnh (chủ trì);

+ Đại diện Lãnh đạo Sở Nội vụ; Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Trung tâm Công báo Tin học tỉnh; Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;

+ Thường trực Huyện ủy, HĐND, Lãnh đạo UBND huyện Can Lộc và cán bộ, công chức có liên quan (giao UBND huyện tin mời);

+ Thường trực Đảng ủy, HĐND và Lãnh đạo UBND xã Can Lộc và cán bộ, công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (xã mới - giao UBND huyện tin mời);

+ Báo Hà Tĩnh (*cử phóng viên theo dõi, đưa tin; liên hệ Sở Nội vụ đi cùng xe*)

II. Nội dung kiểm tra (theo Kế hoạch số 310/KH-UBND ngày 14/6/2025 của UBND tỉnh)

1. Kiểm tra công tác chuẩn bị vận hành thử nghiệm bộ máy hành chính cấp xã (mới) (có phụ lục kèm theo).

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

b) 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 cấp xã; Chương trình công tác của UBND cấp xã; các nội dung công việc khác có liên quan.

2. Kiểm tra công tác chuẩn bị, vận hành Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (có phụ lục kèm theo).

Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo và giao các đơn vị, địa phương có tên trên chuẩn bị các nội dung và điều kiện làm việc theo chương trình.

Đề nghị các đại biểu tham dự đúng thành phần, thời gian quy định./.

Nơi nhận:

- Các thành phần mời;
- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Sở Nội vụ;
- Chánh VP, các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₄.

**TL. CHỦ TỊCH
CHÁNH VĂN PHÒNG**

Nguyễn Huy Hùng

PHỤ LỤC NỘI DUNG KIỂM TRA

(Kèm theo Thông báo số/TB-UBND ngày .../6/2025 của UBND tỉnh về
Chương trình và nội dung kiểm tra công tác chuẩn bị, vận hành
thử nghiệm bộ máy hành chính cấp xã)

*

I. Kiểm tra công tác chuẩn bị vận hành thử nghiệm bộ máy hành chính cấp xã (mới)

1. Đề nghị Ban Thường vụ các huyện ủy, lãnh đạo Thường trực HĐND, UBND cùng cấp chuẩn bị các dự thảo:

(1) Nghị quyết của Thường trực HĐND xã, phường về phê chuẩn danh sách Phó Trưởng ban, Ủy viên của Ban Kinh tế - Ngân sách và Ban Văn hóa - Xã hội của HĐND;

(2) 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;

(3) Nghị quyết của HĐND xã, phường về thành lập cơ quan chuyên môn thuộc UBND.

(4) Dự thảo Tờ trình của UBND trình HĐND cấp xã về thành lập cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp xã;

(5) Quyết định của UBND xã, phường về thành lập đơn vị sự nghiệp thuộc UBND (nếu có);

(6) Quyết định của Chủ tịch UBND xã, phường về bổ nhiệm trưởng, phó cơ quan chuyên môn.

2. Công tác chuẩn bị cho vận hành thử nghiệm kỳ họp thứ nhất HĐND xã, phường (các văn bản liên quan đến chuẩn bị kỳ họp)

3. Tùy tình hình cụ thể, tại xã mới có thể tổ chức họp diễn tập thử Phương án họp UBND cấp xã để chuẩn bị các nội dung cho các nhiệm vụ, hoạt động của xã mới.

II. Kiểm tra công tác chuẩn bị, vận hành Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (mới)

(1) Lựa chọn các tình huống, thủ tục hành chính cụ thể liên quan đến giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức để vận hành thử nghiệm (hồ sơ, tình huống giả định).

(2) Phân công cán bộ, công chức tham gia theo từng tình huống vận hành: Gồm các công chức (1) Lãnh đạo của Trung tâm; (2) công chức hướng dẫn lập hồ sơ, nộp hồ sơ; (3) công chức trực tại quầy tiếp nhận để tiếp nhận hồ sơ. (4) công chức phòng chuyên môn; (5) Lãnh đạo phòng chuyên môn giải quyết TTHC; (6) Lãnh đạo UBND xã ký duyệt kết quả; (7) Văn thư cơ quan (nhân bản, đóng dấu mộc, đóng dấu số); (8) nhân viên vận chuyển hồ sơ từ Trung tâm đến phòng chuyên môn.

(3) Chuẩn bị hệ thống thông tin để thực hiện trao đổi văn bản điện tử; kết nối, chia sẻ thông tin, dữ liệu, bảo đảm thông suốt, không gián đoạn.

(4) Bố trí trụ sở Trung tâm; trang thiết bị:

- Bộ nhận diện thương hiệu: Bảng biển Trung tâm (treo phía ngoài); Backdrop (sau lưng quầy giao dịch chính); các quầy giao dịch (tạm thời 03 quầy cho 03 phòng, các quầy khác của Văn phòng Đất đai; Thuế, Điện lực, Bảo hiểm xã hội... sau thời gian hoạt động, theo số lượng hồ sơ để điều chỉnh số quầy phù hợp).

- Bố trí khu vực để bàn ghế cho người dân đến kê khai hồ sơ, thực hiện TTHC; ghế ngồi chờ, hỗ trợ người già, tàn tật, phụ nữ có thai...

- Máy tính, máy in, máy scan, máy photocopy (máy vi tính để bàn phục vụ người dân tra cứu dịch vụ công; máy vi tính dành cho công chức tiếp nhận hồ sơ; máy vi tính phục vụ quản lý, giám sát...; máy in; máy scan; máy photocopy).

- Hệ thống xếp hàng: máy lấy số thứ tự thông minh (màn hình cảm ứng, màn hình hiển thị số thứ tự, đầu đọc căn cước công dân gắn chip...); phần mềm hệ thống xếp hàng; hệ thống âm thanh (loa và âm ly); màn hình hiển thị tại các bàn quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC. (Đối với hệ thống xếp hàng thì cần nghiên cứu số lượng người dân đến trực tiếp tại Trung tâm giao dịch để được trang cấp).

- Thiết bị định tuyến, chuyển mạch; bộ phát wifi, lưu điện.

- Hệ thống Camera giám sát; sẵn sàng kết nối với Trung tâm điều hành thông minh IOC của tỉnh khi có yêu cầu của tỉnh.

- Bảng niêm yết TTHC: rà soát lại bộ TTHC, niêm yết kịp thời khi có bộ TTHC theo chính quyền 02 cấp.

- Bảng chức danh Lãnh đạo, cán bộ, công chức được phân công thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm.

- Thực hiện tiếp nhận TTHC không phụ thuộc địa giới hành chính (tiếp nhận TTHC của xã khác, của cấp tỉnh)/.