

Số: /KH-UBND

Ngọc Hồi, ngày tháng năm 2021

KẾ HOẠCH

Thực hiện Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn huyện Ngọc Hồi

Thực hiện Kế hoạch số 1613 /KH-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về thực hiện Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Kon Tum, Ủy ban nhân dân huyện Ngọc Hồi ban hành Kế hoạch thực hiện Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn huyện năm 2021, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện có hiệu quả mục tiêu và các nhiệm vụ theo Kế hoạch số 1613 /KH-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum.

- Việc triển khai thực hiện Đề án sẽ góp phần đẩy mạnh chuyển đổi số, góp phần làm thay đổi một cách căn bản cách thức giải quyết cũng như việc theo dõi, giám sát, đánh giá kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông từ thủ công sang điện tử, tự động, theo thời gian thực hiện. Qua đó, thúc đẩy việc đơn giản hóa việc thực hiện thủ tục hành chính, tăng năng suất lao động, giảm thời gian, chi phí thực hiện thủ tục hành chính.

2. Yêu cầu: Quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch phải bám sát chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; hướng dẫn của UBND tỉnh.

II. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu tổng quát

Đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính theo hướng không phụ thuộc vào địa giới hành chính, gắn với số hóa và sử dụng kết quả số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính nhằm nâng cao chất lượng phục vụ; tăng năng suất lao động, góp phần hình thành công dân số, doanh nghiệp số trong xây dựng Chính phủ số, nền kinh tế số, xã hội số.

2. Mục tiêu cụ thể

a/ Năm 2021

- Triển khai thực hiện việc áp dụng, cập nhật danh mục tài liệu, hồ sơ thủ tục hành chính đã được chuẩn hóa trên Cơ sở dữ liệu quốc gia theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ.

- Hoàn thành việc số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực đạt tối thiểu tương ứng 20%, 15% đối với kết quả thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện, cấp xã để đảm bảo việc kết nối chia sẻ dữ liệu trong giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Tổ chức triển khai quy trình số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận & trả kết quả huyện.

b/ Năm 2022

- Hoàn thành việc số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực, tăng tối thiểu 20% đối với kết quả thuộc thẩm quyền của cấp huyện, cấp xã để đảm bảo việc kết nối chia sẻ dữ liệu trong giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Tổ chức triển khai quy trình số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại 50% Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện và 30% Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

- Tối thiểu 30% người dân, doanh nghiệp khi thực hiện thủ tục hành chính không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công thủ tục hành chính (*trước đó*), mà cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính đang quản lý hoặc thông tin, giấy tờ, tài liệu đó được cơ quan nhà nước khác sẵn sàng chia sẻ và đáp ứng được yêu cầu.

- Giảm thời gian chờ đợi của người dân, doanh nghiệp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xuống trung bình còn tối đa 30 phút/01 lần đến giao dịch.

c/ Năm 2023 - 2025

- Tăng tỷ lệ số hóa, ký số và lưu trữ điện tử đối với hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã được giải quyết thành công trong mỗi năm thêm 20% đối với mỗi cấp hành chính cho đến khi đạt tỷ lệ 100% để đảm bảo việc kết nối chia sẻ dữ liệu trong giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Triển khai thực hiện quy trình số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại các Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của huyện và các xã, thị trấn theo tỷ lệ tăng mỗi năm tối thiểu 30% cho đến khi đạt 100%, trừ các xã vùng sâu, vùng xa, đặc biệt khó khăn.

- 80% người dân, doanh nghiệp khi thực hiện thủ tục hành chính không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công thủ tục hành chính (*trước đó*), mà cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính đang quản lý hoặc thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được cơ quan nhà nước kết nối, chia sẻ.

- Tỷ lệ người dân thực hiện các dịch vụ công trực tuyến và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử tối thiểu đạt 50% số với tổng số hồ sơ tiếp nhận; tối thiểu từ 80% trở lên hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính được luân chuyển trong nội bộ giữa các cơ quan có thẩm quyền giải quyết, hoặc các cơ quan có liên quan được thực hiện bằng phương thức điện tử; 100% hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết thành công được số hóa, lưu trữ và có giá trị tái sử dụng.

- Tăng năng suất lao động trung bình trong việc giải quyết thủ tục hành chính thông qua việc đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, xã hội hóa một số công việc trong quy trình hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cụ thể: Năng suất tiếp nhận hồ sơ trung bình của 01 nhân sự trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trong 01 năm lên mức tối thiểu: cấp huyện 1.200 hồ sơ; vùng sâu, xa, đặc biệt khó khăn 800 hồ sơ (*trừ trường hợp tổng số hồ sơ tiếp nhận trong năm/01 Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả ít hơn chỉ tiêu trên*). Giảm thời gian chờ

đội của người dân, doanh nghiệp xuống trung bình còn tối đa 15 phút/01 lượt giao dịch.

- Điện tử hóa việc giám sát, đánh giá kết quả tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính làm cơ sở đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức công khai, minh bạch, hiệu quả.

- Mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với chất lượng cung cấp dịch vụ công đạt tối thiểu 95% vào năm 2025.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Gắn kết việc số hoá hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính với quá trình tiếp nhận, xử lý thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tạo cơ sở hình thành dữ liệu sống, sạch, đủ và chính xác

a) Phân loại giấy tờ, hồ sơ thực hiện số hóa

Việc số hóa hồ sơ, giấy tờ trong tiếp nhận, xử lý, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân được thực hiện theo nguyên tắc phân loại như sau:

- Hồ sơ, giấy tờ phải thực hiện số hóa theo quy định tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP bao gồm: (1) Giấy tờ trong thành phần hồ sơ mà cá nhân, tổ chức nộp là kết quả giải quyết của thủ tục hành chính trước đó; (2) Kết quả xử lý hồ sơ của các cơ quan, đơn vị tham gia trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; (3) Kết quả giải quyết của thủ tục hành chính.

- Hồ sơ, giấy tờ còn lại không thuộc 3 trường hợp nêu trên được thực hiện số hóa theo nhu cầu, cụ thể:

+ Theo nhu cầu của cá nhân, tổ chức trên cơ sở đề nghị của cá nhân, tổ chức. Trường hợp này cá nhân, tổ chức phải trả chi phí số hóa bằng mức chi theo quy định pháp luật cho việc tạo lập, chuyển đổi thông tin điện tử, số hóa thông tin trên môi trường mạng phục vụ hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước.

+ Theo nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và xây dựng cơ sở dữ liệu của cơ quan quản lý. Trường hợp này việc số hóa được thực hiện theo quy định cụ thể của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Tổng giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

b) Quy trình số hóa trong tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính

Ngoài các quy định về nhiệm vụ, trách nhiệm trong việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong quá trình thực hiện tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thực hiện thêm một số nhiệm vụ liên quan đến số hóa cụ thể như sau:

- Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính:

+ Kiểm tra danh tính số của cá nhân, tổ chức. Trường hợp cá nhân, tổ chức chưa có danh tính số, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại Bộ phận Một cửa thực hiện cấp danh tính số cho cá nhân, tổ chức theo hướng dẫn thực hiện cấp tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

+ Căn cứ vào thủ tục hành chính trên Cổng Dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử của bộ, ngành, địa phương, được tích hợp, đồng bộ với Cơ sở

dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại Bộ phận Một cửa thực hiện kiểm tra các thành phần hồ sơ đã có trong Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân, tổ chức trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp bộ, cấp tỉnh và các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, hệ thống thông tin đã kết nối, chia sẻ dữ liệu. Trường hợp giấy tờ chưa được lưu trữ điện tử, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại Bộ phận Một cửa thực hiện như sau:

(1) Giấy tờ thuộc loại phải số hóa theo quy định tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP và theo nhu cầu của cơ quan quản lý, cá nhân, tổ chức: Thực hiện sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP bảo đảm tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác các nội dung theo bản giấy.

(2) Giấy tờ không thuộc loại phải số hóa: Thực hiện việc tiếp nhận như quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

+ Mã số của giấy tờ số hóa gồm 2 thành phần: <mã định danh của cá nhân, tổ chức>.<mã loại giấy tờ>.

- Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Đối với thành phần hồ sơ đã được số hóa thì việc chuyển hồ sơ thực hiện theo hình thức điện tử, có ký số. Bộ phận Một cửa chỉ có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy đối với các giấy tờ chưa thực hiện số hóa.

- Giải quyết thủ tục hành chính:

+ Kiểm tra thông tin trên tệp tin mà Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển đến và chuyển sang dữ liệu điện tử để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu đối với loại giấy tờ phải số hóa theo quy định tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP; ký số các giấy tờ điện tử đối với loại giấy tờ số hóa theo nhu cầu.

+ Trường hợp phải thẩm tra, xác minh, lấy ý kiến các cơ quan liên quan trong quá trình xử lý hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan phải được số hóa theo dữ liệu điện tử để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu.

+ Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được số hóa, trình cấp có thẩm quyền ký số theo quy định.

+ Khi có kết quả giải quyết thủ tục hành chính thành công, các hồ sơ, giấy tờ được số hóa trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính có giá trị tương đương bản giấy và được tái sử dụng trong giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.

Hồ sơ, giấy tờ được lưu trữ điện tử sau khi thủ tục hành chính được giải quyết thành công có giá trị tương đương bản giấy và được tái sử dụng trong thực hiện, giải quyết thủ tục hành chính.

- Việc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo quy định tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.

c) Lưu trữ điện tử đối với hồ sơ thủ tục hành chính

- Thời hạn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử theo thời hạn quy định tại Luật Lưu trữ và các luật chuyên ngành.

- Đối với các hồ sơ, giấy tờ được số hóa nhưng không thuộc dữ liệu của các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, hệ thống thông tin dịch vụ công của bộ, ngành, địa phương thì được lưu trữ điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh.

- Việc tổ chức lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử theo quy định của pháp luật về lưu trữ điện tử.

2. Đổi mới tổ chức quản lý, kết nối, chia sẻ dữ liệu phục vụ việc đơn giản hoá trong chuẩn bị, tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông

a) Thực hiện đồng bộ, liên kết tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo mã số định danh tổ chức, cá nhân trên cơ sở kết nối, chia sẻ dữ liệu với các Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp để hình thành một tài khoản thống nhất, cho phép liên kết, chia sẻ dữ liệu của tổ chức, cá nhân.

b) Tổ chức kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành với Cổng Dịch vụ công quốc gia, hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp tỉnh qua Trục liên thông văn bản quốc gia phục vụ giải quyết thủ tục hành chính bảo đảm tính liên tục, thống nhất, thuận lợi, đơn giản, đồng bộ, toàn vẹn dữ liệu, tránh lãng phí trong suốt quá trình từ khâu tiếp nhận, xử lý đến trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Cụ thể:

- Kết nối, chia sẻ đồng bộ trạng thái, kết quả xử lý hồ sơ giữa các hệ thống thông tin cung cấp dịch vụ công của bộ, ngành, địa phương với Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh phục vụ theo dõi, giám sát, đánh giá.

- Kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành với Cổng Dịch vụ công quốc gia, hệ thống một cửa điện tử cấp bộ, cấp tỉnh phục vụ giải quyết thủ tục hành chính, nhất là cắt giảm, đơn giản hóa trong chuẩn bị, tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính:

+ Cắt giảm các thủ tục hoặc các bước kiểm tra, xác nhận thông tin khi đã có thông tin, dữ liệu trong các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành và hệ thống thông tin cung cấp dịch vụ công.

+ Đơn giản hóa hồ sơ, giấy tờ phải nộp và tiếp nhận trên cơ sở tái sử dụng các hồ sơ, giấy tờ đã được số hóa trong các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành và hệ thống thông tin cung cấp dịch vụ công.

3. Mở rộng việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo hướng không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên cơ sở ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

a) Đánh giá đề đề xuất đưa vào triển khai tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo hướng không phụ thuộc vào địa giới hành chính đối với các thủ tục hành chính mà thông tin, dữ liệu phục vụ xem xét, thẩm định hồ sơ đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc trên cơ sở có sự kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu quốc gia, chuyên ngành, trừ trường hợp thủ tục hành chính yêu cầu phải kiểm tra thực địa, đánh giá, kiểm tra, thẩm định tại cơ sở.

b) Triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính đối với các thủ tục hành chính về hộ tịch, cư trú, quản lý xuất nhập cảnh, bảo hiểm xã hội, thuế, đổi giấy phép lái xe và các thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ.

Thời gian triển khai thí điểm trong quý IV năm 2021, đánh giá thí điểm và nhân rộng trong quý II năm 2022 và các năm tiếp theo.

4. Triển khai các mô hình, giải pháp mới tăng năng suất lao động trong thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

a) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tham mưu UBND huyện quyết định cơ cấu, số lượng nhân sự thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận Một cửa trên cơ sở bảo tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương.

b) Triển khai thực hiện cơ chế giao doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích đảm nhận một số công việc trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Về thẩm quyền thuê dịch vụ: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã.

- Hình thức thuê dịch vụ: Đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

c) Thiết kế bản sắc thương hiệu thống nhất cho Bộ phận Một cửa và hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

Bộ phận Một cửa của huyện và các xã, thị trấn sử dụng một bản sắc thương hiệu thống nhất về yêu cầu thiết kế nội, ngoại thất; biển hiệu; trang phục; biển tên; tài liệu nghiệp vụ, truyền thông, giao diện của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh và các ứng dụng khác **theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ.**

5. Đổi mới việc giám sát, đánh giá chất lượng giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian thực trên cơ sở ứng dụng công nghệ mới

- Căn cứ Bộ chỉ số đánh giá, giám sát, đo lường chất lượng giải quyết thủ tục hành chính, hoàn thiện chức năng giám sát, đánh giá chất lượng giải quyết thủ tục hành chính trên Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đáp ứng yêu cầu của Đề án.

- Kết nối, chia sẻ dữ liệu phục vụ theo dõi, giám sát, đánh giá giữa Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh và Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Trung tâm thông tin chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo thời gian thực.

- Tổ chức triển khai thực hiện giám sát, đánh giá chất lượng giải quyết thủ tục hành chính theo các yêu cầu, nhiệm vụ của Đề án.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Trên cơ sở nội dung Kế hoạch này, Văn phòng HĐND và UBND huyện tham mưu tổ chức triển khai đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo Kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh đến các cơ quan chuyên môn thuộc huyện và UBND các xã, thị trấn; chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân cùng cấp và cơ quan hành chính nhà nước cấp trên về triển khai, tổ chức thực hiện quy định của pháp luật về việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan nhà nước ở địa phương.

2. Văn phòng HĐND và UBND tham mưu Ủy ban nhân dân huyện và hướng dẫn UBND các xã, thị trấn quyết định số lượng thuộc cấp quản lý trên cơ sở đánh giá lại hoạt động của Bộ phận Một cửa để bảo đảm nâng cao năng suất lao động.

3. Triển khai quy trình số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã.

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch do ngân sách nhà nước bảo đảm theo phân cấp ngân sách hiện hành và các nguồn kinh phí hợp pháp khác. Hàng năm, căn cứ nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch, các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm lập dự toán kinh phí thực hiện và tổng hợp chung vào dự toán của cơ quan, đơn vị mình để trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí theo quy định.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương căn cứ nhiệm vụ được giao chủ động triển khai thực hiện; định kỳ hằng quý và hằng năm báo cáo kết quả thực hiện về Ủy ban nhân dân huyện lồng ghép trong báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị, địa phương báo cáo về Ủy ban nhân dân huyện (qua Văn phòng HĐND&UBND) để tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân huyện xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND tỉnh;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- CVP, các PCVP;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu VT, TH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Chí Tường