

UBND TP. CẦN THƠ
VĂN PHÒNG

Số: 01 /ĐA-VPUB

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Cần Thơ, ngày 06 tháng 12 năm 2022

ĐỀ ÁN

Thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Cần Thơ

Phần I

KHÁI QUÁT THỰC TRẠNG VỀ THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRÊN ĐỊA BẢN THÀNH PHỐ

I. TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG CỦA BỘ PHẬN MỘT CỬA

1. Về tổ chức bộ máy

Mỗi cơ quan, đơn vị, địa phương giải quyết thủ tục hành chính đều có tổ chức Bộ phận Một cửa để nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. Bộ phận Một cửa hiện nay do Trưởng Bộ phận Một cửa từng cơ quan, đơn vị quản lý điều hành hoạt động. Toàn thành phố có 111 Bộ phận Một cửa. Trong đó, cấp thành phố có 19 Bộ phận Một cửa tại 18 cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Ban quản lý các khu chế xuất và công nghiệp Cần Thơ; cấp huyện có 09 Bộ phận Một cửa tại 09 Ủy ban nhân dân cấp huyện; cấp xã có 83 Bộ phận Một cửa tại 83 Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Về số lượng người làm việc

Toàn thành phố có 709 cán bộ, công chức, viên chức (sau đây viết tắt là cán bộ) được cử làm việc tại Bộ phận Một cửa. Trong đó, cấp thành phố với tổng số 19 cơ quan gồm 94 người; tại 09 quận, huyện là 78 người; tại 83 xã, phường, thị trấn là 537 người. Cán bộ được cử đến làm việc tại Bộ phận Một cửa cơ bản đáp ứng yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

3. Về cơ sở vật chất, trang thiết bị và nguồn lực đảm bảo thực hiện cho Bộ phận Một cửa

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính thực hiện bố trí trụ sở, trang thiết bị tại Bộ phận Một cửa các cấp theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ đáp ứng yêu cầu của tổ chức, cá nhân đến giao dịch và thường xuyên được nâng cấp, cải tạo trụ sở làm việc, lắp đặt hệ thống trang thiết bị công nghệ thông tin.

4. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Bộ phận Một cửa các cấp thực hiện nhiệm vụ hiệu quả, đáp ứng yêu cầu của tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính. Năm 2018 tiếp nhận 728.458 hồ

sơ, đã giải quyết 716.203 hồ sơ, tỷ lệ giải quyết đạt 98,31%, đúng hạn đạt 99,9%¹. Năm 2019 tiếp nhận 801.699 hồ sơ, đã giải quyết 748.538 hồ sơ, tỷ lệ giải quyết đạt 93,36%, đúng hạn đạt 98,2%². Năm 2020 tiếp nhận 749.715 hồ sơ, đã giải quyết 729.732 hồ sơ, tỷ lệ giải quyết đạt 97,33%, đúng hạn đạt 98,9%³. Năm 2021 tiếp nhận 678.472 hồ sơ, đã giải quyết 662.406 hồ sơ, tỷ lệ giải quyết đạt 97,63%, đúng hạn đạt 99,8%⁴.

II. VIỆC TIẾP NHẬN HỒ SƠ TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA

1. Ưu điểm

- a) Bộ phận Một cửa góp phần hạn chế việc tiếp xúc trực tiếp giữa tổ chức, cá nhân với cán bộ, người có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính;
- b) Các cơ quan đã lựa chọn cán bộ đáp ứng đủ tiêu chuẩn để phân công tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại Bộ phận Một cửa đảm bảo trình độ chuyên môn, đạo đức công vụ;
- c) Từng cơ quan giải quyết thủ tục hành chính tổ chức tập trung tại Bộ phận Một cửa; từ đó tạo sự thuận lợi cho tổ chức, cá nhân đến liên hệ, thực hiện thủ tục hành chính;
- d) Thành phố đã tổ chức thực hiện tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính tập trung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố, thông tin thủ tục hành chính được công khai trên Cổng Dịch vụ công thành phố và Cổng Dịch vụ công Quốc gia phục vụ truy cập, tra cứu, phản ánh nhanh chóng, kịp thời.

2. Hạn chế

- a) Bộ phận Một cửa chưa đảm bảo điều kiện cơ sở vật chất theo quy định. Nhiều cơ quan, đơn vị cung cấp dịch vụ công trực tuyến còn chậm;
- b) Bộ phận Một cửa cấp thành phố đều tập trung trên địa bàn quận Ninh Kiều nhưng phân tán ở nhiều địa điểm khác nhau gây khó khăn khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính trực tiếp;
- c) Có một số đơn vị trong năm phát sinh hồ sơ rất ít hoặc không phát sinh hồ sơ. Do đó, nếu bố trí cán bộ phòng chuyên môn tại Bộ phận Một cửa hoặc thành lập Bộ phận Một cửa tại cơ quan sẽ gây lãng phí, không hiệu quả;
- d) Việc duy trì hoạt động của Bộ phận Một cửa ở từng sở, ngành mất nhiều nguồn lực về tài chính, con người, trụ sở, trang thiết bị phục vụ nếu đáp ứng đầy đủ các yêu cầu, quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm

¹ Nguồn: Báo cáo số 346/BC-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc rà soát, đánh giá công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018 và phương hướng, nhiệm vụ năm 2019.

² Nguồn: Báo cáo số 324/BC-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc rà soát, đánh giá công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019 và phương hướng, nhiệm vụ năm 2020.

³ Nguồn: Báo cáo số 02/BC-UBND ngày 05 tháng 01 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố về công tác kiểm soát thủ tục hành chính; triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử năm 2020.

⁴ Nguồn: Báo cáo số 505/BC-UBND ngày 24 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố về công tác kiểm soát thủ tục hành chính; triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử năm 2021.

2018 của Chính phủ;

đ) Nhiều cán bộ thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận Một cửa vừa làm công tác chuyên môn vừa tiếp nhận, trả kết quả, số hóa hồ sơ theo quy định nên đạt hiệu quả chưa cao, gây áp lực trong giải quyết thủ tục hành chính.

III. NGUYÊN NHÂN CỦA NHỮNG HẠN CHẾ, KHÓ KHĂN

1. Theo quy định hiện hành, Bộ phận Một cửa mỗi sở, ngành; mỗi lĩnh vực tại cấp huyện, xã đều phải có cán bộ chuyên môn phụ trách việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Nhân sự này phải đảm bảo tiêu chuẩn là đã được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên; có thâm niên công tác tối thiểu 03 năm trong ngành, lĩnh vực được phân công. Trong khi đó, có những sở, ngành, lĩnh vực phát sinh ít hồ sơ hoặc hồ sơ không quá phức tạp nếu bố trí số lượng nhân sự theo tiêu chuẩn nêu trên sẽ dẫn đến tình trạng lãng phí biên chế và tăng chi phí của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.

2. Việc kiểm tra, giám sát, đánh giá giải quyết thủ tục hành chính tại nhiều cơ quan, đơn vị gặp khó khăn, hạn chế; một số cơ quan, đơn vị chưa được rà soát kiểm tra kịp thời để chấn chỉnh, đánh giá đáp ứng yêu cầu.

3. Chưa tìm được giải pháp hiệu quả, khả thi để thông tin, tuyên truyền nhằm giúp cá nhân, tổ chức thay đổi được thói quen gặp trực tiếp cán bộ giải quyết thủ tục hành chính. Đặc biệt là chưa tìm ra cách thức phù hợp để hướng dẫn tổ chức, cá nhân sử dụng được các dịch vụ công đã được triển khai; việc tiếp cận thông tin, được tư vấn, hướng dẫn giải quyết thủ tục hành chính còn hạn chế.

4. Trong điều kiện ngân sách còn hạn hẹp nên việc bố trí kinh phí đầu tư xây dựng trụ sở mới, mua sắm các trang thiết bị hiện đại đáp ứng yêu cầu ứng dụng công nghệ thông tin gặp nhiều khó khăn. Một số cơ quan, đơn vị, cơ sở hạ tầng, trang thiết bị được trang bị không theo nhu cầu thực tế phát sinh tại từng địa bàn nên chưa phát huy hiệu quả sử dụng.

5. Thành phố chưa thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tập trung để tiếp nhận, trả kết quả đối với tất cả thủ tục hành chính cấp thành phố.

Phần II

NỘI DUNG THÀNH LẬP TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG THÀNH PHỐ CẦN THƠ

I. SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Sự cần thiết

Thời gian qua, Đảng, Nhà nước luôn quan tâm và xác định đầy mạnh cài cách hành chính là nhiệm vụ trọng tâm cần tập trung lãnh đạo chỉ đạo, góp phần xây dựng tổ chức bộ máy tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả, phụng sự Tổ quốc, phục vụ Nhân dân; Nghị quyết Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIII của Đảng xác định nhiệm vụ xây dựng tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt

động hiệu lực, hiệu quả. Chương trình số 26-CT/TU ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Thành ủy về cải cách hành chính, trọng tâm là xây dựng chính quyền điện tử hành động, phục vụ đã xác định thực hiện đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; đổi mới, nâng cao chất lượng hoạt động của cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. Thông báo số 354/TB-VPCP ngày 14 tháng 11 năm 2022 của Văn phòng Chính phủ thông báo kết luận của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của Chính phủ tại Phiên họp thứ hai ngày 19 tháng 10 năm 2022 đã thống nhất nhận thức việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công là cần thiết để tập trung giải quyết thủ tục hành chính tại một đầu mối và giải quyết thủ tục hành chính phải giao dịch trực tiếp cho người dân, doanh nghiệp.

Nhằm tạo đột phá trong công tác cải cách hành chính trong giai đoạn 2021 - 2025, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước và tiến tới xây dựng nền hành chính phục vụ Nhân dân, phát huy điều kiện sẵn có của thành phố với lợi thế là trung tâm vùng Đồng bằng sông Cửu Long, kinh tế - xã hội phát triển, đáp ứng nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân ngày càng cao. Thành phố đã có nhiều nỗ lực trong cải thiện chất lượng môi trường đầu tư và cải cách hành chính nên đã thu hút được nhiều doanh nghiệp tìm hiểu đầu tư kinh doanh. Trong đó, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính đã không ngừng cải cách nhằm phục vụ kịp thời, nhanh chóng nhu cầu của người dân, doanh nghiệp.

Với những chủ trương, thực tiễn nêu trên, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ xây dựng Đề án thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Cần Thơ là phù hợp và cần thiết giúp tăng cường sự phối hợp giữa các cơ quan hành chính Nhà nước, thực hiện xã hội hóa, minh bạch từ khâu tiếp nhận hồ sơ đến trả kết quả, phục vụ tổ chức, cá nhân tốt hơn; góp phần thực hiện mục tiêu cải cách hành chính; phòng chống tham nhũng; chuyển đổi số trong giải quyết thủ tục hành chính.

2. Cơ sở pháp lý

a) Văn bản của Trung ương

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

- Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

- Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ ban hành chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030;
- Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27 tháng 3 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Thông báo số 354/TB-VPCP ngày 14 tháng 11 năm 2022 của Văn phòng Chính phủ thông báo kết luận của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của Chính phủ tại Phiên họp thứ hai ngày 19 tháng 10 năm 2022.

b) Văn bản của thành phố

- Chương trình số 26-CT/TU ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Thành ủy Cần Thơ về cải cách hành chính, trọng tâm là xây dựng chính quyền điện tử hành động, phục vụ;
- Quyết định số 4168/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Kế hoạch cải cách hành chính thành phố Cần Thơ giai đoạn 2021 - 2025;
- Kế hoạch số 64/KH-UBND ngày 23 tháng 3 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố triển khai Chương trình số 26-CT/TU ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Thành ủy Cần Thơ về cải cách hành chính, trọng tâm là xây dựng chính quyền điện tử hành động, phục vụ;
- Công văn số 2557/UBND-KSTT ngày 06 tháng 7 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc xây dựng Đề án thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Cần Thơ.

II. MỤC TIÊU, PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG

1. Mục tiêu

- a) Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tập trung theo hướng minh bạch từ khâu tiếp nhận hồ sơ đến trả kết quả để phục vụ tổ chức, cá nhân tốt hơn;
- b) Thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ trọng tâm và tạo đột phá về cải cách hành chính; xây dựng nền hành chính phục vụ, chuyên nghiệp, hiệu quả, tiến tới hình thành Trung tâm Phục vụ Hành chính công hiện đại, đáp ứng yêu cầu dịch vụ hành chính công cho tổ chức, cá nhân thuận lợi, nhanh chóng và tiện lợi;
- c) Góp phần vào quá trình cải cách thủ tục hành chính của thành phố, cải thiện cách thức, đổi mới phương thức phục vụ tổ chức, cá nhân của cơ quan hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; chuyển đổi số trong giải quyết thủ tục hành chính;
- d) Tiết kiệm chi phí, thời gian của tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện quyền và lợi ích hợp pháp của mình, góp phần phòng ngừa tham nhũng, chống

lãng phí, tinh giản biên chế theo chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

đ) Khai thác tối đa cơ sở hạ tầng dùng chung; giảm thiểu chi phí triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật trong việc cung ứng dịch vụ hành chính công cho người dân, doanh nghiệp.

2. Phạm vi

Trung tâm Phục vụ hành chính công là đầu mối tập trung để các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và một số cơ quan Trung ương tổ chức theo ngành dọc đóng trên địa bàn thành phố thực hiện tiếp nhận, phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố công bố đưa vào tiếp nhận và giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

3. Đối tượng

Cá nhân, tổ chức có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính; tìm hiểu thông tin về thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

III. LOẠI HÌNH VÀ TÊN GỌI

1. Loại hình: Đơn vị hành chính đặc thù theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 7 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ.

2. Tên gọi: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Cần Thơ (sau đây viết tắt là Trung tâm).

IV. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Vị trí

Trung tâm thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, có con dấu để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; đồng thời chịu sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Chức năng

a) Đầu mối tập trung tiếp nhận, hướng dẫn, cung cấp thông tin, cung ứng dịch vụ trong giải quyết và trả kết quả các thủ tục hành chính cấp thành phố theo bộ thủ tục hành chính được công bố theo thẩm quyền;

b) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức theo quy định; tham gia đề xuất các giải pháp nhằm cải cách thủ tục hành chính, hiện đại hóa nền hành chính, trong đó tập trung đơn giản hóa thủ tục hành chính và đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin nhằm tin học hóa các giao dịch hành chính trong giải quyết thủ tục hành chính và cung cấp các dịch vụ công trực tuyến tại Trung tâm.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn

- a) Trung tâm có nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ;
- b) Phối hợp với Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện những công việc có liên quan trong quá trình giải quyết các thủ tục hành chính liên thông; trao đổi công tác nghiệp vụ; phối hợp tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn cho cán bộ của Trung tâm;
- c) Đề xuất việc đổi mới, cải tiến, nâng cao chất lượng phục vụ, giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân; cung cấp dịch vụ hỗ trợ qua tổng đài để hướng dẫn, giải đáp thắc mắc cho tổ chức, cá nhân về các thủ tục hành chính tại Trung tâm. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo theo quy định;
- d) Quản lý nhân sự, tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật của Trung tâm theo quy định của pháp luật; bố trí khoa học, hợp lý các khu vực cung cấp thông tin, giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm;
- d) Thực hiện thu phí, lệ phí theo quy định; cung cấp dịch vụ có liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính khi tổ chức, cá nhân yêu cầu và được cơ quan có thẩm quyền thông qua, không trái quy định của nhà nước;
- e) Đánh giá, nhận xét về tinh thần trách nhiệm, thái độ, tác phong làm việc ... của cán bộ tại Trung tâm; đề nghị Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ quản khen thưởng hoặc có hình thức xem xét xử lý hành vi vi phạm theo quy định;
- g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố giao.

4. Cơ cấu tổ chức

- a) Lãnh đạo Trung tâm: Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc (Giám đốc là 01 lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố hoặc tương đương, Phó Giám đốc là lãnh đạo cấp phòng thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định bổ nhiệm).

Giám đốc Trung tâm là người trực tiếp theo dõi, chỉ đạo hoạt động của Trung tâm, có trách nhiệm theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp việc cho Giám đốc Trung tâm và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao.

- b) Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ gồm:

- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả: không quá 30 người.

Cán bộ làm việc tại Bộ phận này do cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ban quản lý các khu chế xuất và công nghiệp Cần Thơ, cơ quan

Trung ương tổ chức theo ngành dọc đóng trên địa bàn thành phố cùi đến.

- Bộ phận Hành chính - Tổng hợp: 07 người.

Cán bộ làm việc tại Bộ phận này do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông phân công, bố trí.

- Bộ phận Giám sát: 03 người.

Cán bộ tại Bộ phận này làm việc theo chế độ kiêm nhiệm do Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố Cần Thơ, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ cùi đến.

Bảng chi tiết tổ chức của Trung tâm

STT	Chức danh	Số lượng	Cơ quan/đơn vị
1	Giám đốc	01	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố
2	Phó Giám đốc	02	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố
4	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (kèm Phụ lục)	27	Nhân sự làm việc do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cùi đến
5	Bộ phận Hành chính - Tổng hợp	07	Công chức thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố
-	Hành chính - Tổng hợp	01	Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố bố trí
-	Công nghệ thông tin	02	01 từ Sở Thông tin và Truyền thông 01 từ Trung tâm Điều hành đô thị thông minh Cần Thơ
-	Văn thư, lưu trữ	01	Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố bố trí
-	Hướng dẫn	01	Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố bố trí
-	Bảo vệ	01	Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố bố trí
-	Nhân viên	01	Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố bố trí

			- 01 từ Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.
6	Bộ phận Giám sát	03	- 01 từ Phòng Cải cách hành chính - Văn thư, lưu trữ - Sở Nội vụ - 01 từ Văn phòng Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố Cần Thơ
	TỔNG	40	

V. BÁO CÁO GIẢI TRÌNH VỀ VIỆC ĐÁP ỨNG CÁC TIÊU CHÍ THÀNH LẬP TRUNG TÂM THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT

1. Đáp ứng nguyên tắc, điều kiện thành lập

a) Việc thành lập Trung tâm bảo đảm đúng điều kiện, trình tự, thủ tục, thẩm quyền quy định; đáp ứng đầy đủ các tiêu chí quy định tại Nghị định 158/2018/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2018 và các quy định tại Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ. Trung tâm được thành lập trên yêu cầu thực tiễn của thành phố, cần kiện toàn Bộ phận Một cửa cấp thành phố;

b) Trung tâm thành lập theo mô hình cơ quan hành chính đặc thù tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ nên bảo đảm không vượt khung số lượng tổ chức theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

c) Trung tâm thành lập đáp ứng đủ các điều kiện về cơ sở pháp lý, tiêu chí thành lập; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn không chồng chéo với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức hành chính khác, mô hình tổ chức của Trung tâm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và yêu cầu cải cách hành chính nhà nước.

2. Tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền lợi và thời hạn làm việc của cán bộ tại Trung tâm: Thực hiện theo Điều 11 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ.

3. Chế độ, chính sách đối với cán bộ làm việc tại Trung tâm: Thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

VI. DỰ KIẾN VỊ TRÍ VIỆC LÀM, NHÂN SỰ THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM; TRỤ SỞ LÀM VIỆC, TRANG THIẾT BỊ, PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC VÀ CƠ CHẾ TÀI CHÍNH CẦN THIẾT ĐỂ BẢO ĐẢM CHO TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH HOẠT ĐỘNG SAU KHI ĐƯỢC THÀNH LẬP

1. Dự kiến vị trí việc làm

Tăng thêm chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, tăng vị trí việc làm tại Trung tâm. Dự kiến vị trí việc làm cụ thể như sau:

STT	Tên vị trí việc làm	Số lượng
I.	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	
1	Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công	01
2	Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công	02
3	Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01
4	Trưởng Bộ phận Hành chính - Tổng hợp	01
5	Giám sát viên	03
II.	Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp	
1	Tiếp nhận và trả kết quả	27
III.	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ	
1	Công nghệ thông tin	02
2	Văn thư, lưu trữ	01
3	Hướng dẫn	01
4	Bảo vệ	01
5	Nhân viên	01

2. Người làm việc tại Trung tâm

a) Giám đốc là 01 lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố hoặc tương đương và không quá 02 Phó Giám đốc là 02 lãnh đạo cấp phòng thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định bổ nhiệm;

b) Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Ban quản lý các khu chế xuất và công nghiệp Cần Thơ, cơ quan Trung ương tổ chức theo ngành dọc đóng trên địa bàn thành phố cử công chức, viên chức đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công theo quy định tại Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 04 năm 2018 của Chính phủ và quy định pháp luật về quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức;

c) Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố cử công chức, viên chức quản lý, vận hành trụ sở, trang thiết bị máy móc, hệ thống mạng của Trung tâm Phục vụ hành chính công;

c) Khuyến khích giảm biên chế thông qua việc phối hợp doanh nghiệp bưu chính tham gia phục vụ tại Trung tâm theo Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27 tháng 3 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

3. Trụ sở làm việc

a) Trụ sở của Trung tâm được bố trí tại vị trí thuận lợi kết nối các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đóng trên địa bàn trong việc vận chuyển, tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính, ở vị trí trung tâm thành phố để thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân đến giao dịch;

Dự kiến trụ sở tại địa chỉ: Số 02 Nguyễn Đình Chiểu, phường Tân An, quận Ninh Kiều, thành phố Cần Thơ.

b) Trụ sở, trang thiết bị Trung tâm đáp ứng theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ. Đồng thời bố trí các khu vực phục vụ hoạt động của Trung tâm đảm bảo khoa học theo các khu chức năng, bao gồm:

- Khu vực cung cấp thông tin, thủ tục hành chính: Bàn lễ tân hướng dẫn; thiết bị điện tử tra cứu thông tin thủ tục hành chính, tra cứu kết quả giải quyết thủ tục hành chính; hệ thống lấy số xếp hàng tự động, bàn kê khai thủ tục hành chính, lấy phiếu khảo sát.

- Khu vực tiếp nhận và trả kết quả được chia thành từng quầy tương ứng với từng sở, ngành và từng lĩnh vực khác nhau (bố trí khoảng từ 15 - 20 quầy, trong mỗi quầy có bàn ghế, máy tính, máy in, máy scan cho cán bộ tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính, tủ đựng tài liệu; mỗi quầy bố trí ghế ngồi chờ và ngồi giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức đến giao dịch);

- Khu vực, điểm lấy ý kiến đánh giá của khách hàng với hình thức máy lấy ý kiến hoặc phiếu theo hình thức đơn giản, nhanh chóng;

- Ghế ngồi chờ, bàn để viết, kê khai thủ tục hành chính, máy lọc nước... dành cho cá nhân, tổ chức đến giao dịch;

- Nơi làm việc của lãnh đạo, cán bộ (Giám đốc, Phó Giám đốc, bộ phận hành chính, giám sát) của Trung tâm;

- Phòng họp để các cơ quan, đơn vị cùng có trách nhiệm trong giải quyết thủ tục hành chính trao đổi, thống nhất ý kiến;

- Khu vực bưu chính, viễn thông: Bố trí nhân viên bưu cục phục vụ luân chuyển giấy tờ, tài liệu, hồ sơ thủ tục hành chính từ bên ngoài vào Trung tâm và cung cấp dịch vụ trả kết quả khi có yêu cầu của tổ chức, cá nhân;

- Có thể bố trí thêm khu vực thanh toán hộ phí/lệ phí của một số ngân hàng phục vụ thanh toán điện tử cho tổ chức, cá nhân; khu vực dành cho dịch vụ khác của Trung tâm như: photocopy, in ấn, dịch thuật...

- Bãi đỗ xe, khu vực vệ sinh ...

4. Phương tiện làm việc

Hệ thống phương tiện, trang thiết bị kỹ thuật, phần mềm phục vụ hoạt động

Trung tâm: Bố trí theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ và đáp ứng theo yêu cầu số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ.

5. Cơ chế tài chính

a) Kinh phí hoạt động của Trung tâm do ngân sách nhà nước bảo đảm được bố trí trong dự toán chi hoạt động thường xuyên của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố được cơ quan có thẩm quyền giao hàng năm;

b) Kinh phí được trích lại từ việc thu phí, lệ phí liên quan đến hoạt động giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

VII. PHƯƠNG ÁN THÀNH LẬP VÀ LỘ TRÌNH TRIỂN KHAI HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM

1. Phương án thành lập

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc giao Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ và Thủ trưởng cơ quan liên quan xây dựng Đề án thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ⁵, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng dự thảo Đề án gửi lấy ý kiến góp ý của Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Sở Tài chính, Thanh tra thành phố, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Thông tin và Truyền thông, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố Cần Thơ⁶. Ngoài ra, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố đã lấy ý kiến góp ý của cơ quan, đơn vị liên quan trên địa bàn thành phố tại Công văn số 4077/VPUB-KSTT ngày 23 tháng 11 năm 2022.

Trên cơ sở ý kiến góp ý của cơ quan có liên quan, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố đã nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh sửa dự thảo theo góp ý của cơ quan, đơn vị (*đính kèm bảng tổng hợp ý kiến*).

2. Lộ trình triển khai hoạt động

Sau khi có ý kiến thống nhất của cơ quan có thẩm quyền, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố sẽ phối hợp cơ quan có liên quan trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo đúng quy định. Một số nội dung chính cụ thể như sau:

a) Lấy ý kiến góp ý, hoàn thiện Đề án thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Cần Thơ

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

⁵ Công văn số 2557/UBND-KSTT ngày 06 tháng 7 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

⁶ Công văn số 2478/VPUB-KSTT ngày 18 tháng 7 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

- Hoành chính Đề án: Tháng 12 năm 2022.
- Xin ý kiến Ban thường vụ Thành ủy: Trong tháng 12 năm 2022.
- b) Tham mưu ban hành Quyết định thành lập Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Cần Thơ, bổ nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm
 - Cơ quan chủ trì: Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.
 - Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan.
 - Thời gian hoàn thành: Trong tháng 12 năm 2022.
- c) Bố trí trụ sở làm việc, trang thiết bị cần thiết tại Trung tâm phục vụ hành chính công theo nội dung Đề án
 - Cơ quan chủ trì: Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.
 - Thời gian hoàn thành: Trong tháng 12 năm 2022.
- d) Cử cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm
 - Cơ quan chủ trì: Cơ quan nêu tại Phụ lục Đề án.
 - Cơ quan phối hợp: Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.
 - Thời gian hoàn thành: Trong tháng 12 năm 2022.
- đ) Khai trương, đưa Trung tâm vào hoạt động
 - Cơ quan chủ trì: Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.
 - Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành liên quan.
 - Thời gian: Từ ngày 31 tháng 12 năm 2022.

VIII. KIẾN NGHỊ CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC XÂY DỰNG ĐỀ ÁN THÀNH LẬP TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH (NẾU CÓ)

Không có.

IX. CÁC NỘI DUNG KHÁC THỰC HIỆN THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT CHUYÊN NGÀNH VÀ HƯỚNG DẪN CỦA BỘ QUẢN LÝ NGÀNH, LĨNH VỰC

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, Trung tâm căn cứ các quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực để thực hiện theo đúng quy định.

X. HIỆU QUẢ, TÁC ĐỘNG CỦA ĐỀ ÁN

1. Đối với các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn thành phố

a) Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa được tổ chức phân công lại để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn hiệu quả. Giảm 16 Bộ phận Một cửa cấp thành phố tại sở, bàn ngành tổ chức tiếp nhận, trả kết quả tại Trung tâm; giảm hơn 57% số người làm việc tại Bộ phận Một cửa (dự kiến giảm 60 người);

b) Góp phần giảm tải công việc kiểm soát thủ tục hành chính tại cơ quan giải

quyết thủ tục hành chính; giảm chi đầu tư cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, ứng dụng công nghệ thông tin (ước giảm khoảng 38,87% kinh phí);

c) Giúp nâng cao Chỉ số cải cách hành chính, Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp thành phố, tạo môi trường kinh doanh thuận lợi, tạo điều kiện thu hút đầu tư, phát triển kinh tế - xã hội;

d) Xây dựng mô hình giải quyết thủ tục hành chính mới theo hướng thân thiện, hiệu quả với nhiều tiện ích, lợi ích thiết thực cho cá nhân, tổ chức, góp phần xây dựng hình ảnh chính quyền thân thiện, phục vụ;

đ) Tạo điều kiện thực hiện đổi mới việc 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. Đối với cá nhân, tổ chức

a) Tạo điều kiện thuận lợi hơn cho tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính; giúp tiết kiệm thời gian, chi phí và công sức khi thực hiện đồng thời tất cả thủ tục hành chính cấp thành phố tại Trung tâm;

b) Ý thức, thái độ phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức đối với cá nhân, tổ chức sẽ tốt hơn, hạn chế cửa quyền, những nhiễu, tiêu cực và các chi phí ngoài quy định khi thực hiện thủ tục hành chính;

c) Yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện nhanh chóng, thuận lợi hơn; giúp cá nhân, tổ chức giảm thời gian chờ đợi, đồng thời, khi đến Trung tâm, cá nhân, tổ chức có tâm lý thoải mái hơn so với việc phải đến từng cơ quan chuyên môn để liên hệ, giải quyết thủ tục.

XI. TRÁCH NHIỆM CƠ QUAN, ĐƠN VỊ LIÊN QUAN

1. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

a) Phối hợp với Sở Nội vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện Đề án; cử cán bộ, công chức, viên chức có đủ trình độ, năng lực và kinh nghiệm chuyên môn để làm việc tại Trung tâm; đồng thời phối hợp quản lý, thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định;

b) Giải thể Bộ phận Một cửa tại các sở, ban ngành thành phố sau khi đã đưa thủ tục hành chính vào tiếp nhận, trả kết quả tại Trung tâm;

c) Chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan thực hiện nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin tại cơ quan, đơn vị đảm bảo đồng bộ với Trung tâm trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân;

d) Tổ chức tuyên truyền rộng rãi việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết

thủ tục hành chính tập trung tại Trung tâm;

đ) Rà soát, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt những thủ tục hành chính không thực hiện tiếp nhận tại Trung tâm theo quy định tại khoản 5 Điều 14 Nghị định số số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ;

e) Rà soát, điều chỉnh quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính khi tổ chức tiếp nhận, trả kết quả tại Trung tâm.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

a) Chủ trì, phối hợp với Sở: Nội vụ, Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư, Thông tin và Truyền thông và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan chỉ đạo, hướng dẫn Trung tâm bố trí, sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, hồ sơ, tài liệu và các vấn đề khác có liên quan để tổ chức thực hiện có hiệu quả chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm theo quy định;

b) Chủ trì, phối hợp với cơ quan có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm; Quy chế phối hợp giữa Trung tâm và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính; danh mục các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm;

c) Chủ trì, phối hợp với Sở: Kế hoạch và Đầu tư, Tài chính, Xây dựng, Thông tin và Truyền thông và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng phương án cải tạo trụ sở làm việc Trung tâm; mua sắm trang thiết bị, máy móc, kỹ thuật, mạng máy tính và bố trí, sắp xếp trụ sở làm việc, các điều kiện cần thiết khác của Trung tâm;

d) Chủ trì xây dựng kế hoạch và thực hiện tuyên truyền về hoạt động của Trung tâm; triển khai các nhiệm vụ thực hiện Đề án. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức triển khai thực hiện Đề án;

đ) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về cơ cấu, số lượng nhân sự thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp tình hình thực tế.

3. Sở Thông tin và Truyền thông

a) Chủ trì, phối hợp cơ quan liên quan thực hiện nâng cấp, hoàn thiện hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin; các hệ thống dùng chung toàn thành phố; tích hợp, chia sẻ dữ liệu, liên thông các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu trong nội bộ các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính để thực hiện luân chuyển hồ sơ thay cho hồ sơ giấy;

b) Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng, triển khai Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm đến các cơ quan, đơn vị có liên quan và thực hiện các nhiệm vụ công nghệ thông tin trong công tác

tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính; hỗ trợ kỹ thuật, tập huấn, hướng dẫn thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm;

c) Kết nối toàn bộ thông tin, dữ liệu tại Bộ phận Một cửa các cấp với Trung tâm điều hành đô thị thông minh (IOC) để cập nhật số liệu, tổng hợp báo cáo thường xuyên cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

d) Đề nghị các cơ quan thông tấn báo chí: Báo Cần Thơ, Đài Phát thanh và Truyền hình thành phố Cần Thơ, Trung tâm Văn hoá - Thể thao và Truyền thanh quận, huyện... tuyên truyền rộng rãi trên các phương tiện thông tin về việc tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính tại Trung tâm, dịch vụ công trực tuyến và dịch vụ bưu chính công ích.

4. Sở Nội vụ

a) Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố:

- Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố quyết định thành lập Trung tâm theo đúng quy định;

- Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định bổ nhiệm Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm theo đúng quy định.

b) Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan thực hiện sắp xếp, bố trí người làm việc tại Trung tâm theo quy định của pháp luật, đáp ứng tiêu chuẩn theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ và phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm, đảm bảo thực hiện hiệu quả nhiệm vụ phân công.

5. Sở Tài chính

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố bố trí kinh phí để triển khai, thực hiện Đề án;

b) Phối hợp Sở Nội vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện chính sách hỗ trợ đối với cán bộ làm việc tại Trung tâm (nếu có).

Trên đây là Đề án thành lập Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố, kính trình Sở Nội vụ xem xét, thống nhất trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- UBND TP (1);
- Sở, ban, ngành TP;
- Công an thành phố;
- Bảo hiểm xã hội thành phố;
- Ủy ban MTTQ thành phố;
- UBND quận, huyện;
- VP UBND TP (2,3,4,5,6,7);
- Cảng TTĐT TP;
- Lưu: VT, LQC *(ký)*

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Lê Xuân Hoa

Phụ lục

DỰ KIẾN SỐ LƯỢNG CÁN BỘ BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ



STT	Cơ quan	Số người đề xuất
I.	Cơ quan tiếp nhận tại Trung tâm	
1.	Sở Nội vụ	01
2.	Sở Công Thương	02
3.	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	02
4.	Sở Xây dựng	01
5.	Sở Giao thông Vận tải	02
6.	Sở Giáo dục và Đào tạo	02
7.	Sở Thông tin và Truyền thông	01
8.	Sở Kế hoạch và Đầu tư	02
9.	Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	02
10.	Sở Y tế	02
11.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	01
12.	Sở Khoa học và Công nghệ	01
13.	Sở Ngoại vụ	01
14.	Sở Tài nguyên và Môi trường	02
15.	Sở Tư pháp	02
16.	Ban Quản lý các Khu chế xuất và Công nghiệp Cần Thơ	01
17.	Bảo hiểm xã hội thành phố	02
II.	Cơ quan không tiếp nhận tại Trung tâm	
1.	Sở Tài chính	
2.	Ban Dân tộc	
3.	Thanh tra TP Cần Thơ	
4.	Công an thành phố	
	Tổng cộng	27