

Số: /UBND-VP  
V/v giao nhiệm vụ công tác cải cách hành chính, thực hiện thủ tục hành chính, ứng dụng, phát triển ứng dụng công nghệ thông tin và một số nhiệm vụ trọng tâm cần làm ngay để cải thiện chất lượng cải cách hành chính trên địa bàn huyện.

Lục Ngạn, ngày tháng năm 2020

Kính gửi:

- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị: Công an huyện, Chi cục Thuế khu vực Lục Ngạn - Sơn Động, Bảo hiểm xã hội, Điện lực Lục Ngạn, Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh Lục Ngạn, Bưu điện Lục Ngạn;
- UBND các xã, thị trấn.

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Thường trực Huyện ủy; căn cứ báo cáo của Đoàn công tác về kết quả trao đổi kinh nghiệm thực tế trong công tác cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin ngày 19/8/2020; trên cơ sở ý kiến thống nhất của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tại Phiên họp thường kỳ UBND huyện tháng 8/2020; Chủ tịch UBND huyện giao nhiệm vụ về công tác cải cách hành chính, hoạt động giải quyết thủ tục hành chính và ứng dụng công nghệ thông tin cho các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn như sau:

### **1. Phòng Nội vụ**

- Làm đầu mối chủ trì phụ trách toàn diện về công tác tham mưu, triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính nói chung trên địa bàn huyện (bao gồm giám sát hoạt động của Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã); thực hiện ISO tại cấp huyện, cấp xã.

- Phân công 01 lãnh đạo và 01 chuyên viên của Phòng trực tiếp chịu trách nhiệm về công tác cải cách hành chính và thực hiện ISO.

- Định kỳ ngày 12 hằng tháng tổ chức kiểm tra, đối chiếu kết quả thực hiện giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa huyện của các cơ quan, đơn vị và của Bộ phận Một cửa các xã, thị trấn (đối chiếu giữa báo cáo với hồ sơ, sổ sách theo dõi và hồ sơ báo cáo trên hệ thống phần mềm Một cửa điện tử); thông báo bằng văn bản về kết quả thực hiện của từng cơ quan, đơn vị.

- Tham mưu cho UBND huyện xây dựng, ban hành dự thảo bộ tiêu chí cụ thể đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị cấp huyện và UBND xã, thị trấn, trình phiên họp thường kỳ UBND huyện tháng 9/2020; chủ trì tham mưu việc tổ chức đánh giá, chấm điểm, công bố kết quả xếp hạng Chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn ngay trong năm 2020.

- Tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức làm đầu mối công tác cải cách hành chính và ISO tại tất cả các cơ quan, đơn vị cấp huyện và UBND xã, thị trấn; thời gian xong trước ngày 17/9/2020.

- Tổ chức rà soát, kiểm tra toàn bộ các kế hoạch, văn bản chỉ đạo và việc triển khai các nhiệm vụ về cải cách hành chính ở cấp huyện, cấp xã để chủ động hoàn thiện, đảm bảo tạo lập đủ hồ sơ minh chứng phục vụ cấp tỉnh đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính chung của huyện vào cuối năm nay.

## **2. Phòng Văn hóa và Thông tin**

- Làm đầu mối chủ trì phụ trách quản trị toàn diện, chuyên môn về tất cả hệ thống hạ tầng thông tin - viễn thông, mạng internet, các hệ thống điện tử, phần mềm điện tử dùng chung đã, đang và sẽ triển khai của HĐND, UBND huyện, gồm: Hệ thống phần mềm Một cửa điện tử; Hệ thống thư công vụ; Cổng Thông tin điện tử của huyện; Hệ thống Thông tin báo cáo (do Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Bắc Giang triển khai); các phần mềm bảo mật hệ thống máy tính công vụ; phụ trách về kỹ thuật đối với Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành công việc và tài khoản thư công vụ; việc thực hiện chứng thư số, chữ ký số ở cấp huyện, cấp xã (*từ đăng ký, cấp, triển khai, cài đặt, hướng dẫn, tập huấn, quản trị, đơn đốc, kiểm tra, đánh giá, tổng hợp, báo cáo, thông báo kết quả thực hiện hằng tháng của các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn, tham mưu cho UBND huyện nhắc nhở, phê bình...*) và các hệ thống điện tử, phần mềm liên quan đến ứng dụng công nghệ thông tin áp dụng chung ở HĐND, UBND huyện (*trừ các hệ thống, phần mềm chuyên ngành, ngành dọc của các cơ quan, đơn vị*).

- Thống kê, tổng hợp biểu kết quả thực hiện chứng thư số, chữ ký số của các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn để báo cáo tại phiên họp UBND huyện hằng tháng.

## **3. Văn phòng HĐND và UBND huyện**

- Trực tiếp giúp UBND huyện quản lý, điều hành hoạt động của Bộ phận Một cửa cấp huyện theo quy định; thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính ở cấp huyện; phối hợp hỗ trợ, kiểm tra, giám sát, đánh giá hoạt động của Bộ phận Một cửa, công tác kiểm soát thủ tục hành chính ở các xã, thị trấn.

- Tham mưu kiện toàn đội ngũ cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại cấp huyện, các cơ quan chuyên môn của huyện, UBND các xã, thị trấn.

- Phân công cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trực tiếp quản trị vận hành, khai thác sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành công việc, các tài khoản thư điện tử công vụ chung của HĐND, UBND huyện

- Tham mưu triển khai ngay các biện pháp trước mắt để nâng tỷ lệ giải quyết thủ tục hành chính trực tuyến mức độ 3, 4 và sử dụng dịch vụ bưu chính công ích trong 3 tháng cuối năm 2020 (thành lập tổ hướng dẫn, hỗ trợ công dân tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã); thiết lập trang zalo, facebook cộng đồng để tuyên truyền, phổ biến về công tác cải cách hành chính, giải quyết thủ tục hành chính của huyện; đơn đốc Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã thực hiện nghiêm việc lấy ý kiến đánh giá của người dân về thủ tục hành chính và sự hài lòng của người dân về việc giải quyết thủ tục hành chính để tổng hợp, báo cáo hằng tháng.

- Tham mưu cho UBND huyện xây dựng Đề án củng cố, nâng cấp, chuẩn hóa Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã giai đoạn 2021-2025, trình phiên họp UBND huyện tháng 9/2020.

- Phối hợp với Phòng Nội vụ tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị tại Bộ phận Một cửa của huyện và Một cửa các xã, thị trấn định kỳ hằng tháng.

- Tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả hoạt động của công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Một cửa của huyện và Bộ phận Một cửa các xã, thị trấn; hằng năm công bố kết quả giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn.

- Chỉ đạo công chức, viên chức, nhân viên Một cửa cấp huyện, cấp xã nghiêm túc nhập hồ sơ của công dân vào hệ thống phần mềm Một cửa điện tử dùng chung và sổ sách theo dõi theo đúng quy định.

#### **4. Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện; Công an huyện, Bảo hiểm xã hội, Bru điện huyện, Chi cục Thuế khu vực Lục Ngạn - Sơn Động, Văn phòng Đăng ký đất đai chi nhánh Lục Ngạn; UBND các xã, thị trấn**

- Mỗi cơ quan, đơn vị, UBND xã, thị trấn cử 01 lãnh đạo, 01 cán bộ công chức làm đầu mối trực tiếp chịu trách nhiệm về công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện ISO và ứng dụng công nghệ thông tin; lập danh sách gửi về Văn phòng HĐND và UBND huyện xong trước ngày 16/9/2020.

- Yêu cầu 100% các cơ quan, đơn vị phải niêm yết công khai các thủ tục hành chính được tiếp nhận, giải quyết trực tiếp tại cơ quan, đơn vị; lắp đặt hòm thư tiếp nhận ý kiến của công dân về thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính; niêm yết công khai số điện thoại, họ tên, chức danh của lãnh đạo, cán bộ đầu mối cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị tại cơ quan, đơn vị; thời gian xong trước ngày 20/9/2020.

- Thủ trưởng, lãnh đạo các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, chủ tịch, lãnh đạo UBND các xã, thị trấn thực hiện nghiêm và chịu trách nhiệm về kết quả sử dụng chứng thư số, chữ ký số của cá nhân và đơn vị theo quy định.

- Ngày 12 hằng tháng, các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn phải báo cáo bằng văn bản về kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã (gửi về Phòng Nội vụ và Văn phòng HĐND và UBND huyện); kết quả thực hiện chữ ký số, phát hành văn bản điện tử (số lượng, tỷ lệ văn bản ký số, phát hành điện tử...) gửi về Phòng Văn hóa và Thông tin để tổng hợp, báo cáo tại phiên họp thường kỳ UBND huyện.

- Giao thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, chủ tịch UBND các xã, thị trấn chỉ đạo ngay việc rà soát toàn bộ các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của cơ quan, đơn vị mình phụ trách tiếp nhận, tham mưu giải quyết; nếu thủ tục hành chính nào được quy định phải đưa ra tiếp nhận - trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã hoặc liên thông các cấp thì yêu cầu lập danh mục báo cáo Chủ tịch UBND huyện (qua Văn phòng HĐND và UBND huyện) xong trước ngày 16/9/2020 để đưa ra thực hiện tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã.

Đối với các thủ tục hành chính giải quyết nội bộ tại cơ quan, đơn vị, yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, chủ tịch UBND các xã, thị trấn chỉ đạo rà soát, thống kê danh mục toàn bộ các thủ tục, tham mưu xây dựng quy trình giải quyết nội bộ đối với từng thủ tục hành chính để trình UBND huyện ban hành quyết định công bố và niêm yết công khai theo quy định; thời gian xong trong tháng 9/2020.

- Yêu cầu Công an huyện, Bảo hiểm xã hội huyện chỉ đạo cán bộ trực tại Bộ phận Một cửa huyện thực hiện việc trả 100% hồ sơ kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp giấy chứng minh nhân dân và thẻ bảo hiểm y tế qua dịch vụ bưu chính công ích của Bưu điện huyện.

- Yêu cầu Bưu điện huyện chủ động phối hợp với Công an huyện, Bảo hiểm xã hội huyện thực hiện việc gửi trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (giấy chứng minh nhân dân và thẻ bảo hiểm y tế) đến tận tay người dân (hoặc hộ dân); thời gian thực hiện từ ngày 20/9/2020; báo cáo kết quả thực hiện bằng văn bản vào ngày 12 hằng tháng (gửi về Phòng Nội vụ và Văn phòng HĐND và UBND huyện).

- Yêu cầu tất cả các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn, trường học, đơn vị y tế chỉ đạo, triển khai cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động thực hiện đăng ký tài khoản tại Cổng Dịch vụ công tỉnh Bắc Giang (<http://dichvucong.bacgiang.gov.vn>), thời gian xong trước ngày 20/9/2020; lập danh sách báo cáo cụ thể các cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động đã hoàn thành việc đăng ký tài khoản (và chưa đăng ký) gửi về Văn phòng HĐND và UBND huyện trước ngày 22/9/2020 để tổng hợp báo cáo tại phiên họp UBND huyện tháng 9/2020.

Trên đây là một số nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm cần làm ngay nhằm cải thiện chất lượng, hiệu quả công tác cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trên địa bàn huyện. Yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, chủ tịch UBND các xã, thị trấn tập trung triển khai thực hiện đảm bảo nghiêm túc, đồng bộ, đạt kết quả cụ thể. Cơ quan, đơn vị nào triển khai chậm muộn, thiếu quyết liệt và không đạt yêu cầu nhiệm vụ đề ra, Chủ tịch UBND huyện sẽ xem xét trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị./.

**Nơi nhận:**

- Như trên (T/h);
- Lưu: VT.

**Bản điện tử:**

- TT HƯ, TT HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Như trên (T/h);
- LĐVP, CVTH.

**CHỦ TỊCH**

**La Văn Nam**

**BÁO CÁO SƠ BỘ**  
**KẾT QUẢ HỌC TẬP, TRAO ĐỔI KINH NGHIỆM VỀ CẢI CÁCH HÀNH**  
**CHÍNH TẠI HUYỆN VIỆT YÊN (NGÀY 19/8/2020)**

-----

*Những kết quả nổi bật trong công tác CCHC của huyện Việt Yên, đó là:*

- Tỷ lệ giải quyết TTHC trước hạn và đúng hạn đạt trên 99,8%.
- Chỉ số CCHC năm 2019 đứng thứ nhất trên 10 huyện, TP.
- Chỉ số hài lòng của người dân năm 2019 đứng thứ nhất trên 10 huyện, thành phố.
- Bộ phận Một cửa cấp huyện xếp thứ nhất trên 10 huyện, TP.
- Là 1 trong 2 huyện, TP có tỷ lệ hồ sơ giải quyết qua hệ thống trực tuyến mức độ 3,4 và qua dịch vụ bưu chính công ích cao nhất tỉnh.

**I. VỀ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH, HOẠT ĐỘNG BỘ PHẬN MỘT CỬA**

**1. Về chỉ đạo:**

- Phòng Nội vụ là cơ quan Thường trực giúp UBND huyện tham mưu toàn diện về công tác CCHC nói chung của huyện.
- Hằng năm, Phòng Nội vụ tham mưu UBND huyện ban hành, triển khai Kế hoạch CCHC rất đúng thời gian và cụ thể. 100% các xã (17 xã) xây dựng, triển khai KH CCHC đúng quy định.
- Hằng năm, UBND huyện đều giao chỉ tiêu nhiệm vụ về Chỉ số CCHC cho người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn để đánh giá, chấm điểm.
- 100% các cơ quan, đơn vị của huyện và xã, thị trấn có cán bộ công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ CCHC và kiểm soát TTHC.
- Hằng tháng, Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã họp tự đánh giá; hằng quý PCT UBND phụ trách họp với Một cửa; 6 tháng Chủ tịch UBND huyện họp với Một cửa.

**2. Tại Bộ phận Một cửa của huyện:**

- + Do Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo chung; Đ/c PCT Thường trực UBND huyện phụ trách Văn phòng giúp Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo, theo dõi.
- + UBND huyện bố trí đủ cán bộ, công chức của các cơ quan chuyên môn làm việc. Đ/c Phó Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện được cử trực tiếp quản lý chung. Đặc biệt huyện ban cử 01 Chuyên viên Văn phòng trực tiếp làm việc tại Một cửa và làm Trưởng Bộ phận Một cửa để quản lý, điều hành, giám sát, xử lý chung toàn bộ công việc liên quan đến Một cửa và nắm rất sâu về kiểm soát thủ tục hành chính...

+ Công chức Một cửa của huyện có đầy đủ trang thiết bị làm việc (máy tính, máy in, máy scan, các loại hồ sơ, biểu mẫu, sổ sách đồng bộ, thống nhất)...

+ Một cửa của huyện có máy lấy số tự động, máy tra cứu thủ tục hành chính, có đầy đủ bảng biểu niêm yết các quy định, hòm thư ý kiến của công dân, hòm thư lấy ý kiến đánh giá TTHC của công dân...; có nhiều camera giám sát...

+ Có cán bộ Bưu điện nhận - trả kết quả qua Bưu chính công ích..

+ Có 1 công chức Một cửa kiêm làm đầu mối thu phí, lệ phí giải quyết TTHC quan thuộc huyện để hằng tháng nộp về Kho bạc.

+ Có Tổ hướng dẫn, hỗ trợ công dân thực hiện đăng ký tiếp nhận TTHC trực tuyến mức độ 3,4 và qua hệ thống Bưu chính công ích (ở cả cấp huyện và cấp xã); huyện hỗ trợ kinh phí 10.000 đồng cho mỗi hồ sơ (5.000đ cho cán bộ hướng dẫn, 5.000 hỗ trợ công dân. Vì thế tỷ lệ hồ sơ TTHC mức độ 3,4 và qua Bưu chính công ích của Việt Yên cao nhất tỉnh.

+ Thành lập trang zalo, facebook của Bộ phận Một cửa của huyện để tuyên truyền, hỗ trợ người dân giải quyết TTHC.

+ UBND huyện yêu cầu tất cả cán bộ công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị, trường học, xã, thị trấn phải đăng ký tài khoản dịch vụ công trực tuyến trên Công dịch vụ công trực tuyến của tỉnh. Vì thế, huyện Việt Yên có số người có tài khoản dịch vụ công trực tuyến cao nhất tỉnh.

+ Huyện Việt Yên tổ chức Hội thi công chức Một cửa giỏi cấp xã (Lãnh đạo UBND xã, công chức Một cửa tham gia...).

+ Huyện Việt Yên đang đầu tư xây dựng mới trụ sở làm việc Bộ phận Một cửa cấp huyện tích hợp với trụ sở hành chính mới của huyện theo hướng đồng bộ hóa, hiện đại hóa và chuẩn hóa.

### **3. Bộ phận Một cửa của xã:**

+ Do Chủ tịch UBND xã phụ trách chỉ đạo.

+ Điều đảm bảo diện tích.

+ Có đầy đủ số lượng công chức làm việc.

+ Có đầy đủ trang thiết bị máy móc như cấp huyện (điều hò, máy móc...).

+ Có đầy đủ bảng biểu, hồ sơ, sổ sách thống nhất trong toàn huyện.

+ Huyện Việt Yên cho xây dựng Bộ phận Một cửa cấp xã kiểu mẫu, chuẩn hóa tại 01 xã, sau đó nhân rộng chung ra tất cả các xã đảm bảo đồng bộ.

+ Cử công chức Văn phòng xã làm đầu mối kiểm soát TTHC tại Một cửa cấp xã.

### **4. Về đánh giá, chấm điểm Chỉ số CCHC:**

- Hằng năm, huyện thành lập các Tổ đánh giá, chấm điểm đối với từng cơ quan, đơn vị.

- UBND huyện công bố kết quả, xếp hạng Chỉ số CCHC của từng cơ quan, đơn vị và xã, thị trấn.

- Đối với cấp xã, UBND huyện tổ chức các cụm đánh giá, chấm điểm chéo giữa các xã (do Phòng Nội vụ chủ trì).

- Hằng tháng, ngày 15, Phòng Nội vụ kiểm tra đối khớp toàn bộ hồ sơ báo cáo, sổ sách theo dõi kết quả giải quyết TTHC của các cơ quan, đơn vị cấp huyện và UBND cấp xã so với hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử để làm căn cứ đánh giá chất lượng thực hiện CCHC và ban hành thông báo kết quả kiểm tra, đối chiếu cụ thể của từng cơ quan, đơn vị...

5. Về thực hiện chế độ đối với cán bộ Một cửa cấp huyện, cấp xã và cán bộ kiểm soát TTHC

- Cấp huyện, cấp xã đều thực hiện chi trả chế độ theo đúng quy định.

- Cơ quan nào có công chức làm việc tại Một cửa thì cơ quan đó phải chi trả chế độ trang phục, phụ cấp và kinh phí kiểm soát TTHC cho cán bộ của cơ quan mình.

- UBND huyện, Văn phòng có trách nhiệm đảm bảo về cơ sở vật chất, trang thiết bị và chi hoạt động thường xuyên của Một cửa (điện, nước, VP phẩm, tập huấn,...).

## II. VỀ ỨNG DỤNG CNTT

- UBND huyện giao Phòng Văn hóa và Thông tin là cơ quan Thường trực tham mưu, giúp UBND huyện chỉ đạo triển khai *toàn diện, chuyên môn sâu* các nhiệm vụ liên quan đến ứng dụng CNTT, gồm:

+ Có 01 lãnh đạo phòng và 01 cán bộ chuyên trách về CNTT tại Phòng Văn hóa.

+ Trực tiếp phụ trách quản trị hệ thống mạng internet của huyện.

+ Trực tiếp phụ trách quản trị tất cả các hệ thống, các phần mềm dùng chung của UBND huyện (Hệ thống phần mềm Một cửa điện tử; hệ thống thư công vụ; Cổng Thông tin điện tử của huyện; các phần mềm bảo mật hệ thống máy tính...).

+ Phụ trách toàn diện việc thực hiện chứng thư số, chữ ký số ở cấp huyện, cấp xã (từ triển khai, cài đặt, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá, tổng hợp, báo cáo, thông báo kết quả thực hiện hằng tháng của các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn để đôn đốc, phê bình...).

- Chỉ đạo 100% lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn dùng chữ ký số, tạo hồ sơ công việc, gắn văn bản trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành công việc.

- Giao 01 cán bộ Văn phòng phụ trách quản trị Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành công việc và tài khoản thư công vụ chung của UBND huyện.

- Hằng năm, huyện Việt Yên bố trí khoảng 1,5 tỷ đồng cho đẩy mạnh ứng dụng CNTT, hiện đại hóa hạ tầng CNTT của huyện và các xã.

- Đến nay, 100% cán bộ, công chức, viên chức huyện, xã đều có máy tính cấu hình tốt để làm việc.

### **III. KẾT LUẬN**

#### ***Giao cho:***

**1. Phòng Nội vụ** phụ trách toàn diện về công tác CCHC nói chung trên địa bàn huyện (bao gồm giám sát cả Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã); công tác thực hiện ISO tại cấp huyện, cấp xã.

**2. Văn phòng HĐND và UBND huyện** tham mưu, quản lý trực tiếp, điều hòa hoạt động của Bộ phận Một cửa cấp huyện và công tác kiểm soát TTHC ở cấp huyện, cấp xã.

**3. Chủ tịch UBND xã, thị trấn** chịu trách nhiệm trực tiếp về công tác CCHC, Chỉ số CCHC, hoạt động Bộ phận Một cửa, ứng dụng CNTT, thực hiện ISO ở xã, thị trấn.

**4. Phòng Văn hóa và Thông tin** trực tiếp chịu trách nhiệm quản trị toàn diện, chuyên môn sâu về tất cả các hệ thống thông tin, viễn thông, các phần mềm dùng chung của UBND huyện, gồm: Hệ thống phần mềm Một cửa điện tử; Hệ thống thư công vụ; Cổng Thông tin điện tử của huyện; các phần mềm bảo mật hệ thống máy tính; phụ trách về kỹ thuật đối với Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành công việc và tài khoản thư công vụ; việc thực hiện chứng thư số, chữ ký số ở cấp huyện, cấp xã (từ triển khai, cài đặt, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá, tổng hợp, báo cáo, thông báo kết quả thực hiện hằng tháng của các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn để đôn đốc, phê bình...).