SAO Y; ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG; Thời gian ký: 22/05/2024 09:58:45 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 169/KH-UBND	*Tiền Giang, ngày 16 tháng 5 năm 2024*

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2024 trên địa bàn tỉnh Tiền Giang

Thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.

Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính (*sau đây gọi tắt là cơ chế một cửa, một cửa liên thông*) năm 2024 tại các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành, thị và Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn như sau:

I. MỤC ĐÍCH

- Kiểm tra tình hình triển khai hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã và Ủy ban nhân dân các phường, xã, thị trấn.

- Ghi nhận những khó khăn, vướng mắc, kịp thời có giải pháp khắc phục những tồn tại, hạn chế trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính; cơ chế một cửa, một cửa liên thông nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp khi thực hiện thủ tục hành chính.

- Hướng dẫn các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã, Ủy ban nhân dân các phường, xã, thị trấn thực hiện thống nhất, hiệu quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Văn phòng Chính phủ.

II. NỘI DUNG

1. Phạm vi kiểm tra

Kiểm tra việc triển khai, thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông, các nội dung liên quan đến việc triển khai Cổng Dịch vụ công Quốc gia tại các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quản lý và thực hiện giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.

2. Nội dung kiểm tra

a) Công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông

- Việc ban hành các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo, triển khai thực hiện các Kế hoạch có liên quan đến hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính; cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Bố trí cán bộ, công chức đầu mối làm nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; việc bố trí cán bộ, công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (*sau đây gọi tắt là Bộ phận Một cửa*); hướng dẫn, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho các cán bộ, công chức.

- Việc triển khai các chỉ tiêu về công tác cải cách thủ tục hành chính tại Quyết định số 35/QĐ-UBND ngày 11/01/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2024 trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

- Các nội dung khác có liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

b) Việc công bố, công khai thủ tục hành chính

- Kiểm tra việc thực hiện công bố thủ tục hành chính (*kể cả thủ tục hành chính nội bộ*) đối với các sở, ngành tỉnh: đảm bảo đầy đủ, chính xác, kịp thời khi tham mưu công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý.

- Kiểm tra việc thực hiện công khai thủ tục hành chính: cơ quan, đơn vị trực tiếp tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức phải công khai, niêm yết đầy đủ, thường xuyên, rõ ràng, đúng địa chỉ, dễ tiếp cận, khai thác, sử dụng các thủ tục hành chính theo Quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Tình trạng, kết quả kết nối, tích hợp dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính để công khai trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị theo quy định tại Điều 17, Điều 23 và Điều 24 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ và Chương IV của Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

c) Việc giải quyết thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính, cụ thể:

- Việc tuân thủ các quy định thủ tục hành chính đã được công bố, niêm yết công khai trong tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.

- Theo dõi, quan sát việc hướng dẫn, giải quyết thủ tục hành chính của cán bộ, công chức.

- Kiểm tra việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, việc cấp giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu theo quy định.

- Kiểm tra hồ sơ thủ tục hành chính được lưu tại cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: về số lượng hồ sơ, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết so với nội dung công bố, công khai và các quy định của pháp luật; việc lưu trữ hồ sơ *(yêu cầu cán bộ, công chức tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính giải trình nguyên nhân lưu thiếu, lưu thừa, lưu không đúng các thành phần hồ sơ so với quy định, giải quyết quá thời hạn quy định)*.

- Việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định của pháp luật.

- Trách nhiệm của cơ quan thực hiện thủ tục hành chính, cán bộ, công chức được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo các nội dung quy định tại Điều 18 và Điều 20 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ.

- Tổng số hồ sơ đã tiếp nhận, tổng số hồ sơ giải quyết đúng hạn, tổng số hồ sơ giải quyết trễ hạn - nguyên nhân chủ quan, khách quan.

d) Việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính (*kể cả thủ tục hành chính nội bộ*) với các nội dung cụ thể sau (*đối với sở, ban, ngành tỉnh*):

- Tiến độ, kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Xử lý kết quả rà soát, đánh giá; tình hình, kết quả thực thi phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính đã được cấp có thẩm quyền thông qua hoặc phê duyệt.

đ) Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính

Kiểm tra việc công khai địa chỉ cơ quan; địa chỉ thư tín hoặc thư điện tử; số điện thoại chuyên dùng; bố trí cán bộ, công chức hoặc bộ phận tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính; tình hình tiếp nhận, xử lý và công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo quy định.

e) Việc thực hiện công tác truyền thông về kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông: kiểm tra quá trình triển khai thực hiện công tác truyền thông về kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông, Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Dịch vụ công trực tuyến, chứng thực điện tử (cấp huyện, cấp xã), không sử dụng tiền mặt tại Bộ phận Một cửa (*bao gồm cả truyền thông nội bộ và thông qua các phương tiện thông tin đại chúng*).

g) Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

Kiểm tra, đánh giá tính đầy đủ, kịp thời, chính xác việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông (*gồm báo cáo định kỳ và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp trên*).

Việc triển khai Hệ thống thông tin báo cáo tại cơ quan, đơn vị và địa bàn quản lý theo hướng dẫn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

h) Các nội dung về triển khai thực hiện Cổng Dịch vụ công Quốc gia và các phần mềm có liên quan.

i) Các hoạt động khác liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền.

k) Những khó khăn, vướng mắc và đề xuất kiến nghị của đơn vị

Đơn vị báo cáo những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính, các vấn đề liên quan đến Bộ phận Một cửa; đề xuất, kiến nghị giải pháp khắc phục.

3. Phương thức kiểm tra

- Đoàn kiểm tra nghe các đơn vị báo cáo tóm tắt về tình hình, kết quả và những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Xem xét tài liệu liên quan đến công tác chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, đôn đốc về kiểm soát thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Kiểm tra thực tế việc niêm yết thủ tục hành chính, nội dung, địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính; kiểm tra việc giải quyết thủ tục hành chính; kiểm tra toàn diện Bộ phận Một cửa. Đoàn kiểm tra sẽ lựa chọn ngẫu nhiên một số hồ sơ để xem xét, đánh giá trong quá trình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính.

III. THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA, ĐỐI TƯỢNG VÀ THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Thành phần Đoàn kiểm tra

- Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh làm Trưởng đoàn;

- Lãnh đạo, công chức một số sở, ngành liên quan (nếu có);

- Cán bộ, công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các đơn vị được kiểm tra, thời gian kiểm tra

- Giao Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện kiểm tra toàn diện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2024 trên địa bàn tỉnh, nhất là các xã nông thôn mới nâng cao, nông thôn mới kiểu mẫu.

- Phương thức kiểm tra: thực hiện kiểm tra đột xuất hoặc thông báo thời gian kiểm tra cụ thể đến các đơn vị được kiểm tra trước 05 ngày làm việc.

- Thời gian kiểm tra: thực hiện từ tháng 6 năm 2024.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm tra; tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính và cơ chế

một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh; mời các sở, ngành tham gia đoàn *(nếu cần thiết)*, phân công nhiệm vụ các thành viên trong đoàn; thông báo thời gian kiểm tra cụ thể đến các đơn vị được kiểm tra.

- Các cơ quan có liên quan cử cán bộ, công chức tham gia Đoàn kiểm tra theo đề nghị của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; công chức được phân công tham gia Đoàn kiểm tra phải đảm bảo thời gian làm việc trong suốt thời gian kiểm tra.

- Các đơn vị được kiểm tra gửi báo cáo theo các nội dung trọng tâm nêu tại mục 2 Phần II của Kế hoạch này về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (*Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính*) qua địa chỉ Email: **pkstthc@tiengiang.gov.vn chậm nhất trước ngày được kiểm tra 03 ngày** *(Báo cáo nêu rõ kết quả, hạn chế và nguyên nhân; những thuận lợi, khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính; cơ chế một cửa, một cửa liên thông; đồng thời nêu những đề xuất, kiến nghị (nếu có)*).

- Lãnh đạo phụ trách công tác kiểm soát thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị; cán bộ được phân công đầu mối thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính; cán bộ chuyên môn nghiệp vụ; công chức, viên chức Bộ phận Một cửa; các công chức, viên chức có liên quan *(khi cần thiết)* tham gia làm việc cùng với Đoàn kiểm tra.

- Kết thúc đợt kiểm tra, Đoàn kiểm tra sẽ tổng hợp, có kết luận kiểm tra, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi và chỉ đạo./.

Nơi nhận:
- VPCP (Cục KSTTHC);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, BQL các KCN tỉnh, Ttra tỉnh;
- UBND cấp huyện;
- VP: CVP, các PVP, TTPVHCC&KSTT;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Hiếu).

2

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Diệu