

Số: /KH-VP

Bắc Giang, ngày tháng 4 năm 2020

## KẾ HOẠCH

### **Kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính**

Thực hiện Kế hoạch số 162/KH-UBND ngày 14/01/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2020, Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 06/02/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh tiếp tục thực hiện những nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu cải thiện môi trường kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia năm 2020, Văn phòng UBND tỉnh xây dựng Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị, địa phương, cụ thể như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI KIỂM TRA**

##### **1. Mục đích**

- Đánh giá tình hình, kết quả triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công tác cải cách thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại Kế hoạch số 162/KH-UBND ngày 14/01/2020 và Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 06/02/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Kịp thời phát hiện, chấn chỉnh những tồn tại, thiếu sót trong hoạt động cải cách thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Đẩy mạnh thực hiện thủ tục hành chính qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 đảm bảo tỷ lệ 20% trở lên theo yêu cầu tại Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 06/02/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh.

##### **2. Yêu cầu**

- Bảo đảm các nội dung kiểm tra theo quy định tại Chương VII Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ.

- Quá trình kiểm tra phải thực hiện nghiêm túc, có trọng tâm, trọng điểm, bảo đảm chính xác, khách quan, không gây trở ngại đến hoạt động của đơn vị được kiểm tra.

- Kết quả kiểm tra được tổng hợp báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định, những kiến nghị của Đoàn kiểm tra phải được các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện nghiêm túc và có báo cáo kết quả khắc phục.

##### **3. Phạm vi kiểm tra**

Kiểm tra kết quả thực hiện cải cách thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông được giao tại Kế hoạch số 162/KH-UBND ngày 14/01/2020, Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 06/02/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh.

## II. NỘI DUNG, CÁCH THỨC KIỂM TRA

### 1. Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính
- Kiểm tra việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.
- Kiểm tra việc thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 theo Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 06/02/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh.  
(Có Đề cương báo cáo ban hành kèm theo Kế hoạch).

### 2. Đối tượng kiểm tra, thời gian kiểm tra

- Đối tượng kiểm tra: Các Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh; UBND huyện, thành phố.
- Thời gian kiểm tra: Dự kiến từ tháng 6/2020 đến tháng 11/2020 (Thời gian cụ thể sẽ thông báo sau).

### 3. Cách thức kiểm tra

- Đoàn kiểm tra thông báo chương trình, nội dung kiểm tra đến đơn vị được kiểm tra. Trường hợp, kiểm tra đột xuất thì không thông báo trước chương trình, nội dung kiểm tra.
- Đơn vị được kiểm tra báo cáo Đoàn kiểm tra về kết quả triển khai thực hiện cải cách thủ tục hành chính, một cửa, một cửa liên thông.
- Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra trực tiếp hồ sơ tại các đơn vị được kiểm tra; lập biên bản và thông báo kết luận kiểm tra.

### 4. Thành phần Đoàn kiểm tra

- Trưởng đoàn: Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Các thành viên: Đại diện các cơ quan Sở Nội vụ, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Lao động-Thương binh và xã hội, Bảo hiểm xã hội tỉnh, Công an tỉnh.

## III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Các cơ quan trong thành phần Đoàn kiểm tra:

- Cử đại diện 01 lãnh đạo cấp phòng có chuyên môn nghiệp vụ liên quan đến phạm vi kiểm tra của đơn vị tham gia Đoàn kiểm tra, gửi về Văn phòng UBND tỉnh trước ngày 15/5/2020.
- Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của cơ quan mình, kiểm tra, xem xét việc thực hiện các quy định của pháp luật; việc thực hiện, giải quyết thủ tục hành chính đối với các đơn vị được kiểm tra; phát hiện những vướng mắc, bất cập trong quá trình kiểm tra để báo cáo trưởng đoàn kiểm tra và kiến nghị đơn vị được kiểm tra các biện pháp khắc phục.

### 2. Các đơn vị được kiểm tra:

- Xây dựng Báo cáo kết quả thực hiện gửi Đoàn kiểm tra trước 5 ngày tiến hành kiểm tra;

- Cung cấp hồ sơ, tài liệu có liên quan theo đề nghị của Đoàn kiểm tra;
- Bố trí địa điểm, cơ quan chuyên môn để phối hợp trong quá trình thực hiện kiểm tra.

### **3. Giao Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính:**

- Tham mưu thành lập Đoàn kiểm tra theo thành phần tại khoản 4 Mục II của Kế hoạch này.
- Chuẩn bị các điều kiện để Đoàn kiểm tra thực hiện việc kiểm tra.

**4. Giao Phòng Quản trị - Tài vụ:** chuẩn bị các điều kiện về phương tiện phục vụ Đoàn Kiểm tra.

**5. Kinh phí thực hiện:** Kinh phí thực hiện Kế hoạch này từ nguồn kinh phí chi cho hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020./.

***Nơi nhận:***

- Lưu: VT, KSTT.

***Bản điện tử:***

- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh (b/c);
- Các Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh;
- Các cơ quan: Công an tỉnh, BHXH tỉnh;
- UBND huyện, thành phố;
- VPUBND tỉnh: LĐVP, P.QT-TV, TTPVHCC.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Lê Tuấn Phú**

**ĐỀ CƯƠNG KIỂM TRA****Thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính**

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-VP ngày tháng /4/2020 của Văn phòng UBND tỉnh)

---

**I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH**

Việc ban hành các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính, một cửa, một cửa liên thông; thực hiện Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 06/02/2020.

**II. TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN****1. Việc thực hiện các nhiệm vụ cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính**

a) Việc đánh giá tác động thủ tục hành chính và việc tiếp thu, giải trình nội dung tham gia ý kiến về quy định thủ tục hành chính của cơ quan chủ trì soạn thảo (nếu có).

b) Thực hiện công bố, công khai thủ tục hành chính

- Việc thực hiện công bố thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, Chương II Thông tư số 02/2017/TT-VPCP, Chương II Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

- Việc thực hiện công khai thủ tục hành chính: đầy đủ, thường xuyên, rõ ràng, đúng địa chỉ, dễ tiếp cận, dễ khai thác, sử dụng trong việc công khai các thủ tục hành chính theo Quyết định công bố của Chủ tịch UBND tỉnh tại Bộ phận Một cửa và niêm yết điện tử (hoặc nơi trực tiếp tiếp nhận và giải quyết TTHC không qua Bộ phận Một cửa).

c) Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính: việc cắt giảm từ 15-20% thời hạn giải quyết trong dự thảo Quyết định công bố; việc rà soát cắt giảm các điều kiện kinh doanh và kiến nghị, đề xuất các giải pháp đơn giản hóa thủ tục hành chính.

d) Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính: công khai địa chỉ cơ quan, địa chỉ thư tín hoặc thư điện tử, số điện thoại chuyên dùng của UBND tỉnh về tiếp nhận phản ánh, kiến nghị; Quá trình thực hiện việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

e) Công tác truyền thông về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.

**2. Việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP**

a) Bố trí Bộ phận một cửa, công chức một cửa, đầu mối làm nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; số lượng, trình độ đội ngũ cán bộ công chức làm việc tại Bộ phận một cửa; chế độ cho công chức một cửa, công chức đầu mối làm nhiệm vụ, kiểm soát thủ tục hành chính.

b) Bố trí cơ sở vật chất, trang thiết bị và sử dụng kinh phí cho hoạt kiểm soát thủ tục hành chính và Bộ phận một cửa.

c) Việc bố trí cơ quan ngành dọc thực hiện tiếp nhận, trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa theo Quyết định số 1291/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

d) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và Thông tư số 01/2018/TT-VPCP: Số hồ sơ tiếp nhận, giải quyết đúng hạn, quá hạn, số hồ sơ phải trả lại tại Bộ phận một cửa, một cửa liên thông (Có Biểu số 01 kèm theo).

e) Việc thực hiện quy trình tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính (các bước: Tiếp nhận, phân loại, xử lý, chuyển phòng chuyên môn, trình ký...) theo quy trình nội bộ và quy trình điện tử đã được phê duyệt.

f) Việc tổ chức thực hiện Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.

g) 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 Chương II Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

h) Kiểm tra việc đánh giá giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

### **3. Việc thực hiện thủ tục hành chính qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4**

- Thực hiện Công văn số 91/VP-KSTT ngày 11/3/2020 về việc thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Chỉ thị số 03/CT-UBND.

- Việc thực hiện thủ tục hành chính qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4, đảm bảo tỷ lệ hồ sơ giải quyết trực tuyến đạt từ 20% trở lên; việc phân công lãnh đạo trực tiếp chỉ đạo thực hiện dịch vụ công trực tuyến; việc xây dựng tài liệu, video hướng dẫn dịch vụ công trực tuyến; việc bố trí máy tính, công chức một cửa trực tiếp hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ công trực tuyến...

-Việc thực hiện kết nối liên thông giữa Công dịch vụ công của tỉnh với Hệ thống thông tin Một cửa điện tử và các hệ thống khác.

*(Có Biểu số 02 kèm theo)*

## **III. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC**

### **1. Ưu điểm**

### **2. Tồn tại, hạn chế**

### **3. Nguyên nhân**

## **IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT**





