

KẾ HOẠCH

Thực hiện tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh An Giang

Căn cứ 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.

Căn cứ Quyết định số 985/QĐ-TTg ngày 08/8/2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng Kế hoạch thực hiện tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (4 tại chỗ) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Việc thực hiện tại chỗ toàn bộ quy trình giải quyết thủ tục hành chính nhằm góp phần bảo đảm các thủ tục hành chính được giải quyết thuận tiện, nhanh chóng, cắt giảm chi phí, thời gian, có cơ chế kiểm tra, giám sát, các hoạt động được thực hiện công khai, minh bạch, ngăn chặn tình trạng nhũng nhiễu, tiêu cực, quan liêu.

- Đảm bảo tăng dần tỷ lệ thủ tục hành chính được thực hiện tại chỗ toàn bộ quy trình giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (gồm việc tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính) theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Quyết định số 985/QĐ-TTg ngày 08/8/2018 ban hành Kế hoạch 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.

2. Yêu cầu

- Việc triển khai Kế hoạch số 548/KH-UBND ngày 06/9/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc 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, là trách nhiệm của người đứng đầu các Sở, ban, ngành và các cơ quan ngành dọc trên địa bàn tỉnh (gọi tắt là Sở, ban, ngành tỉnh) phải thực hiện, với yêu cầu phải xác định rõ lộ trình thời gian thực hiện, số lượng các thủ tục hành chính đưa vào giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trong năm 2019.

- Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tỉnh thường xuyên rà soát từng thủ tục hành chính theo Quyết định công bố của cấp có thẩm quyền để đưa vào giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Phân loại thủ tục hành chính để thực hiện tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Tăng cường đề xuất phân cấp, ủy quyền phê duyệt các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của các cơ quan cấp trên, thực hiện phân cấp ủy quyền tối đa cho cấp dưới phê duyệt thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công đảm bảo giải quyết nhanh, thuận tiện, giảm thời gian tối đa cho cá nhân và tổ chức.

- Thực hiện việc luân chuyển, xử lý hồ sơ trên môi trường mạng, chủ động giải quyết thủ tục hành chính theo hướng linh hoạt, phù hợp quy định và sát thực tiễn, hiệu quả, công khai, minh bạch. Đẩy mạnh việc xử lý, giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và áp dụng chữ ký số để phê duyệt kết quả, in ấn, phát hành kết quả thủ tục hành chính ngay tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Rà soát đưa các thủ tục hành chính giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công

- Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tỉnh rà soát đưa thủ tục hành chính vào thực hiện tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, đảm bảo tối thiểu 20% thủ tục hành chính thường xuyên phát sinh hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Thời gian thực hiện: hoàn thành trước ngày 30/8/2019.

- Trong quá trình thực hiện các đơn vị tiếp tục phân loại thủ tục hành chính theo tiêu chí: thủ tục hành chính được tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt, trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thủ tục hành chính tiếp nhận, thẩm định nhưng không phê duyệt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thủ tục hành chính tiếp nhận, phê duyệt, trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hướng tăng số lượng thủ tục hành chính được tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt, trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

2. Phân cấp, ủy quyền giải quyết các thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công

- Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tỉnh đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh phân cấp và ủy quyền phê duyệt tối đa các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền cho cấp dưới phê duyệt thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, để tăng số lượng thủ tục hành chính phê duyệt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Đề xuất phân công, ủy quyền giải quyết các thủ tục hành chính đảm bảo đúng với quy định của pháp luật và phù hợp với thực tiễn. Các Sở, ban, ngành tỉnh phải gửi đề xuất về Sở Tư pháp thẩm định, sau đó hoàn chỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

Thời gian thực hiện: hoàn thành trước ngày 15/9/2019.

3. Về bố trí cán bộ, công chức, viên chức giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công

- Các Sở, ban, ngành tỉnh rà soát, lựa chọn bố trí cán bộ, công chức, viên chức có kinh nghiệm công tác, có đủ trình độ, năng lực (từ Phó trưởng phòng trở lên) đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để có thể trực tiếp thực hiện tiếp nhận, thẩm định và phê duyệt các thủ tục hành chính ngay tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Các Sở, ban, ngành tỉnh thực hiện nghiêm túc việc ủy quyền phê duyệt thủ tục hành chính ngay tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Nội dung này Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tỉnh phải thực hiện thường xuyên, định kỳ hàng năm để điều chuyển, bổ sung cán bộ, công chức, viên chức có năng lực giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phù hợp với yêu cầu thực tiễn của công việc, nhiệm vụ được giao theo từng thời điểm.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên và định kỳ theo quy định.

4. Về cách thức phê duyệt đối với thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công

- Cán bộ, công chức, viên chức được Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tỉnh ủy quyền ký phê duyệt hồ sơ thủ tục hành chính đã được tiếp nhận, thẩm định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công in ấn, phát hành và trả kết quả cho tổ chức và cá nhân.

- Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tỉnh phải phân công lãnh đạo cấp phó của đơn vị bố trí thời gian hợp lý hàng ngày đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trực tiếp phê duyệt các thủ tục hành chính đã được thẩm định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhưng không thể phân cấp, ủy quyền cho cán bộ, công chức, viên chức phê duyệt được, đảm bảo phù hợp với thực tiễn của từng đơn vị.

Thời gian thực hiện: từ ngày 01/10/2019 và duy trì thường xuyên để đảm bảo thực hiện phê duyệt thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính

Các Sở, ban, ngành tỉnh sử dụng có hiệu quả phần mềm một cửa điện tử của tỉnh giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính liên thông giữa các ngành. Chủ động trao đổi với Bộ, ngành chuyên quản và phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh triển khai kết nối phần mềm một cửa điện tử của tỉnh với phần mềm chuyên ngành của các Bộ ngành để thuận tiện cho việc giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2019 và các năm tiếp theo.

6. Về hướng dẫn, kiểm tra việc giải quyết thủ tục hành chính

- Các Sở, ban, ngành tỉnh có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị, phòng chuyên môn việc giải quyết các thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng

quản lý của ngành, đảm bảo đúng quy định về thủ tục hành chính. Tổ chức tự kiểm tra việc thực hiện giải quyết thủ tục hành chính của từng Sở, ban, ngành tỉnh, đơn vị thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Sở Nội vụ và Sở, ban, ngành tỉnh, đơn vị có liên quan tổ chức hướng dẫn, kiểm tra (thường xuyên, đột xuất) các đơn vị trong quá trình thực hiện.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2019 và các năm tiếp theo.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tỉnh

- Chịu trách nhiệm triển khai thực hiện theo đúng nội dung và mốc thời gian trong Kế hoạch này.

- Thường xuyên rà soát các thủ tục hành chính đã phân cấp, đề xuất điều chỉnh bổ sung các thủ tục hành chính tiếp tục được phân cấp đảm bảo phù hợp, sát thực tiễn và gửi Sở Tư pháp thẩm định đảm bảo phù hợp quy định của pháp luật.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công

- Tham mưu Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì phối hợp với các Sở, ban, ngành tỉnh tổng hợp báo cáo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký Quyết định ban hành Danh mục thủ tục hành chính được thực hiện tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt, trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Tiếp nhận quy trình giải quyết các thủ tục hành chính theo nguyên tắc 4 tại chỗ và công khai tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Đồng thời theo dõi, giám sát, đôn đốc việc thực hiện của các đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Tham mưu Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế quản lý, sử dụng con dấu thứ hai và lưu trữ văn bản, hồ sơ thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thực hiện việc quản lý, sử dụng con dấu theo đúng quy định của pháp luật và phân công viên chức thực hiện việc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức và cá nhân.

- Tham mưu Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí phòng làm việc, máy móc trang thiết bị cho cán bộ, công chức, viên chức đến xử lý, thẩm định và phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính và lãnh đạo các Sở, ban, ngành tỉnh đến ký duyệt hồ sơ kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. Đồng thời, tiến hành thống kê xác định rõ những thủ tục hành chính thuộc từng lĩnh vực, hồ sơ giải quyết có tần suất giao dịch ít hoặc không có phát sinh, thực hiện giao cho viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận chung để thuận lợi, hiệu quả, tránh lãng phí về diện tích sử dụng và nhân lực, thiết bị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Giám sát, đôn đốc việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của các Sở, ban ngành tỉnh và quản lý cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Định kỳ hàng tuần có báo cáo trực tiếp với Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Sở Tư pháp chủ trì phối hợp với các Sở, ban, ngành tỉnh thẩm định các thủ tục hành chính trong việc phân cấp, ủy quyền phê duyệt thủ tục hành chính đảm bảo đúng với quy định của pháp luật và phù hợp với thực tiễn của tỉnh.

4. Công An tỉnh chủ trì phối hợp với Sở Nội vụ thực hiện đăng ký thêm con dấu cho các Sở, ban, ngành tỉnh để thực hiện “đóng dấu” trực tiếp ngay tại Trung tâm Phục vụ hành chính công đối với các kết quả sau khi ký phê duyệt. Đồng thời hướng dẫn Trung tâm Phục vụ hành chính công xây dựng quy chế quản lý, sử dụng con dấu thứ hai và lưu trữ văn bản, hồ sơ thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì phối hợp với Viễn thông An Giang nâng cấp phần mềm một cửa điện tử của tỉnh, kết nối với phần mềm chuyên ngành của Bộ, ngành, để đảm bảo việc giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính liên thông giữa các ngành được nhanh chóng, thuận tiện và tổng hợp số liệu được chính xác, kịp thời.

6. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp Sở Nội vụ kiểm tra thường xuyên, đột xuất việc thực hiện các nội dung theo Kế hoạch này và đề xuất xử lý những tổ chức, cá nhân thực hiện không nghiêm túc Kế hoạch này.

7. Trong quá trình thực hiện có sự thay đổi về quy định và thủ tục hành chính thì các Sở, ban, ngành và các cơ quan ngành dọc báo cáo, đề xuất kịp thời về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tỉnh triển khai thực hiện nghiêm túc và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả và tiến độ thực hiện Kế hoạch này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nơi nhận:

- Sở, ban, ngành tỉnh;
- Lãnh đạo VPUBND tỉnh;
- P.TH, TT PVHCC;
- Lưu: HCTC.

Nguyễn Thanh Bình