

Số: 05 /KH-UBND

Bà Rịa - Vũng Tàu, ngày 09 tháng 01 năm 2020

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan trung ương tổ chức theo ngành dọc tại Bộ phận một cửa các cấp

Căn cứ Quyết định số 1291/QĐ-TTg ngày 07/10/2019 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan trung ương được tổ chức theo ngành dọc đóng tại địa phương đưa ra tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện, cấp xã;

Xét đề nghị của Văn phòng UBND tỉnh tại văn bản số 576 /VP-MC ngày 31 tháng 12 năm 2019, UBND tỉnh ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan trung ương tổ chức theo ngành dọc tại Bộ phận một cửa các cấp với những nội dung chủ yếu như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Triển khai kịp thời, có chất lượng, hiệu quả Quyết định số 1291/QĐ-TTg ngày 07/10/2019 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan trung ương được tổ chức theo ngành dọc đóng tại địa phương đưa ra tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện, cấp xã (sau đây gọi tắt là Bộ phận một cửa các cấp).

2. Xác định rõ nội dung công việc cần thực hiện, trách nhiệm của cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp trong việc thực hiện nhiệm vụ, thời gian yêu cầu hoàn thành và bố trí nguồn lực cần thiết để thực hiện kịp thời, hiệu quả Quyết định của Thủ tướng Chính phủ trên địa bàn tỉnh **từ ngày 01 tháng 04 năm 2020**.

3. Quán triệt đầy đủ Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, các văn bản của UBND tỉnh liên quan đến toàn thể đội ngũ cán bộ, công chức, nhất là cán bộ lãnh đạo các cơ quan, địa phương để có sự quyết tâm và phối hợp chặt chẽ trong công tác triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện.

4. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin; đổi mới phong cách phục vụ; hoàn thiện quy trình, thủ tục theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tuyên truyền rộng rãi bằng nhiều hình thức phù hợp đến nhân dân. Kịp thời sơ kết, đánh giá để không ngừng nâng cao chất lượng, hiệu quả phục vụ.

II. NỘI DUNG

1. Công tác triển khai thực hiện

a) Công an tỉnh, Bộ chỉ huy quân sự, Bảo hiểm xã hội tỉnh rà soát, báo cáo UBND tỉnh nội dung liên quan đến các thủ tục dự kiến thực hiện tại Bộ phận một cửa các cấp gồm: số lượng hồ sơ tiếp nhận, giải quyết năm 2019 tại từng cơ quan, đơn vị; hiện trạng về nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc; quy trình giải quyết thủ tục hành chính (*phụ lục số 1, 2, 3, 4*). Phương án dự kiến bố trí nhân lực, trang thiết bị làm việc (ưu tiên điều chuyển các trang thiết bị hiện có); yêu cầu về diện tích, không gian làm việc, số quầy giao dịch cần thiết. v.v. ***Thời gian hoàn thành trước ngày 15/01/2020.***

b) Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Công an tỉnh, Bộ chỉ huy quân sự, Bảo hiểm xã hội tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố tham mưu ban hành quyết định của UBND tỉnh bổ sung các thủ tục hành chính vào thực hiện tại Bộ phận một cửa các cấp. ***Thời gian hoàn thành trước ngày 14/02/2020.***

c) Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy quân sự, Bảo hiểm xã hội tỉnh ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn cụ thể về việc bố trí nhân sự, các quy trình nghiệp vụ đối với đơn vị trực thuộc, UBND cấp huyện, cấp xã để thực hiện việc niêm yết công khai, tiếp nhận, giải quyết hồ sơ tại Bộ phận một cửa các cấp. ***Thời gian hoàn thành trước ngày 28/02/2020.***

2. Kiện toàn Bộ phận một cửa các cấp

a) Các cơ quan: Công an, Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh, cấp huyện, Ban Chỉ huy quân sự cấp xã ban hành văn bản cử cán bộ, công chức đủ về số lượng, đảm bảo chất lượng đến làm việc tại Bộ phận một cửa các cấp gửi UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã. ***Thời gian hoàn thành trước 16/03/2020.***

b) UBND cấp huyện, cấp xã quyết định kiện toàn Bộ phận một cửa; ban hành Nội quy, Quy chế làm việc phù hợp, đảm bảo sự theo dõi, quản lý thống nhất của Bộ phận một cửa. Tổ chức quán triệt Nội quy, quy chế làm việc; tập huấn, hướng dẫn các nghiệp vụ cần thiết cho cán bộ, công chức để sẵn sàng hoạt động. ***Thời gian hoàn thành trước 23/03/2020.***

c) Văn phòng UBND tỉnh rà soát, sửa đổi, bổ sung Nội quy, quy chế tổ chức hoạt động; cập nhật hệ thống để theo dõi, quản lý đối với các công chức của Bộ phận một cửa cấp tỉnh. Tổ chức quán triệt Nội quy, quy chế làm việc; tập huấn, hướng dẫn các nghiệp vụ cần thiết cho cán bộ, công chức để sẵn sàng hoạt động. ***Thời gian hoàn thành trước 23/03/2020.***

3. Về cơ sở vật chất, trang thiết bị công nghệ thông tin

a) Về cơ sở vật chất:

- Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành tổ chức khảo sát, đề xuất phương án mở rộng không gian hoạt động của Bộ phận một cửa tỉnh; mua sắm, trang bị cơ sở vật chất làm việc gồm: quầy giao dịch; bàn ghế; tủ hồ sơ; điện thoại; máy lấy số thứ tự; máy chấm vân tay... ***Thời gian hoàn thành trước 23/03/2020.***

- UBND các huyện, thị xã, thành phố chỉ đạo việc bố trí sắp xếp không gian làm việc, các quầy giao dịch; bàn ghế, tủ hồ sơ; bảng hiệu, điện thoại phục vụ cho việc bổ sung các lĩnh vực tại Bộ phận một cửa cấp huyện, cấp xã. **Thời gian hoàn thành trước 23/03/2020.**

b) Về các trang thiết bị công nghệ thông tin:

- Bộ phận một cửa các cấp tiếp tục sử dụng phần mềm chuyên ngành do các Bộ, ngành xây dựng để công khai thủ tục hành chính; tiếp nhận; chuyển hồ sơ; xử lý; theo dõi; thống kê; báo cáo. Đối với các thủ tục chưa áp dụng phần mềm chuyên ngành thì thực hiện thống nhất trên phần mềm một cửa của cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã theo quy định chung của tỉnh.

- Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu sửa chữa, mua sắm hệ thống công nghệ thông tin như máy vi tính; máy in; máy scanner ... ; đảm bảo hệ thống đường truyền tại Bộ phận một cửa cấp tỉnh. **Thời gian hoàn thành trước 23/03/2020.**

- UBND các huyện, thị xã, thành phố chỉ đạo sửa chữa, mua sắm hệ thống công nghệ thông tin như máy vi tính; máy in; máy scanner... ; đảm bảo hệ thống đường truyền tại Bộ phận một cửa cấp huyện, cấp xã. **Thời gian hoàn thành trước 23/03/2020.**

4. Về quy trình thủ tục hành chính

a) Trên cơ sở báo cáo của các đơn vị, Văn phòng UBND tỉnh hoàn chỉnh Bộ thủ tục hành chính hoàn chỉnh bao gồm các bộ phận cấu thành, hồ sơ, biểu mẫu gửi Sở Thông tin và truyền thông, UBND cấp huyện, cấp xã để thực hiện việc niêm yết công khai. **Thời gian hoàn thành trước ngày 14/02/2020.**

b) Văn phòng UBND tỉnh cập nhật Bộ thủ tục hành chính trên hệ thống phần mềm một cửa cấp tỉnh; cấu hình các biểu mẫu theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. **Thời gian hoàn thành trước ngày 28/02/2020.**

c) UBND các huyện, thị xã, thành phố cập nhật Bộ thủ tục hành chính trên hệ thống phần mềm một cửa cấp huyện, cấp xã; cấu hình các biểu mẫu theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. **Thời gian hoàn thành trước ngày 28/02/2020.**

d) Văn phòng UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố chỉ đạo Bộ phận một cửa các cấp hoàn chỉnh quy trình giao dịch đảm bảo tính thống nhất từ khâu lấy số thứ tự, tra cứu thủ tục, hệ thống theo dõi, đánh giá cán bộ, công chức, các biểu mẫu theo quy định của cơ chế một cửa liên thông. Đảm bảo quản lý, theo dõi được chặt chẽ, chính xác việc tiến độ tiếp nhận, giải quyết hồ sơ các lĩnh vực.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện kế hoạch do ngân sách nhà nước đảm bảo theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác. Riêng kinh

phí đảm bảo cơ sở vật chất và điều kiện làm việc của cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu được cử đến làm việc tại Bộ phận một cửa các cấp do ngân sách các cấp thực hiện theo quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, đơn vị, địa phương căn cứ nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch này khẩn trương thực hiện các nội dung để chính thức đưa các thủ tục hành chính theo quy định tại Quyết định số 1291/QĐ-TTg ngày 07/10/2019 của Thủ tướng Chính phủ **vào thực hiện tại Bộ phận một cửa các cấp từ ngày 01/04/2019.**

2. Văn phòng UBND tỉnh tham mưu UBND tỉnh đảm bảo cơ sở vật chất và điều kiện làm việc cho cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan ngành dọc cử ra làm việc tại Bộ phận một cửa cấp tỉnh.

3. Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo cho các đơn vị chức năng đảm bảo cơ sở vật chất và điều kiện làm việc cho cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan ngành dọc cử ra làm việc tại Bộ phận một cửa cấp huyện, cấp xã.

4. Công an tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh, Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh thường xuyên hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc và hỗ trợ các cơ quan, địa phương trong việc thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi quản lý nhà nước ở địa phương.

5. Sở Thông tin và Truyền thông phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh thực hiện các nội dung về ứng dụng Công nghệ thông tin để thực hiện việc tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết hồ sơ và trả kết quả các thủ tục liên quan.

6. Sở Tài chính tham mưu cấp thẩm quyền cân đối, bố trí kinh phí theo quy định của Luật Ngân sách.

7. Đài Phát thanh và truyền hình tỉnh, Báo Bà Rịa – Vũng Tàu bố trí thời lượng phù hợp để tuyên truyền sâu rộng, tạo sự đồng thuận trong nhân dân đối với việc thực hiện Kế hoạch này.

8. Giao Văn phòng UBND tỉnh là đầu mối tham mưu triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh. Kịp thời phối hợp với các Sở, ngành liên quan sơ kết, đánh giá và tham mưu xử lý những khó khăn, vướng mắc trong thực hiện./.

Nơi nhận:

- VP Chính phủ (để b/c);
- TTr Tỉnh ủy; TTr HĐND tỉnh (để b/c);
- Chủ tịch UBND tỉnh (để b/c);
- Các Sở: Nội vụ; Tư pháp, TT và TT, Tài chính (để t/h);
- Công an tỉnh; BHXH tỉnh, Bộ CHQS (để t/h);
- UBND các huyện, TX, TP (để t/h);
- Đài PTTH tỉnh; Báo BRVT;
- Chánh, các Phó Chánh VPUBND tỉnh;
- Lưu VT, MC1.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH 

Trần Văn Tuấn



Phụ lục số 1
THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG HỒ SƠ TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT NĂM 2019 THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ NGÀNH CÔNG AN
(ban hành kèm theo Kế hoạch số 05 /KH-UBND ngày 09 tháng 01 năm 2020 của UBND tỉnh)

Cơ quan	Lĩnh vực	Số lượng nhân lực hiện có của cơ quan (phòng, ban, bộ phận)	Tổng tiếp nhận và giải quyết		Số lượng người dân tiếp đón trung bình hàng ngày	Số lượng nhân lực tiếp nhận hồ sơ		Ghi chú
			Trực tiếp	Trực tuyến		Hiện tại	Dự kiến bố trí tại BPMC	
1. Công an tỉnh								
	Lĩnh vực cấp, quản lý CMND, CCCD							
	Lĩnh vực đăng ký, quản lý con dấu							
	Lĩnh vực quản lý ngành nghề kinh doanh có điều kiện							
2. Công an TPVT								
	Lĩnh vực cấp, quản lý CCCD							
	Lĩnh vực quản lý ngành nghề kinh doanh có điều kiện							
.....
9. Công an huyện Côn Đảo								
	Lĩnh vực cấp, quản lý CCCD							
	Lĩnh vực quản lý ngành nghề kinh doanh có điều kiện							
TỔNG								



Phụ lục số 2
THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG HỒ SƠ TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT NĂM 2019 THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ NGÀNH
QUÂN SỰ (CẤP HUYỆN, CẤP XÃ)

STT	Cơ quan/lĩnh vực	Số lượng nhân lực hiện có của cơ quan (phòng, ban, bộ phận)	Tổng tiếp nhận và giải quyết		Số lượng người dân cần tiếp đón trung bình hàng ngày	Số lượng nhân lực tiếp nhận hồ sơ		Ghi chú
			Trực tiếp	Trực tuyến		Hiện tại	Dự kiến bố trí tại BPMC	
I. THÀNH PHỐ VŨNG TÀU								
1. BCHQS Phường								
	Lĩnh vực động viên quân đội							
	Lĩnh vực bảo hiểm xã hội							
	Lĩnh vực dân quân tự vệ							
	Lĩnh vực nghĩa vụ quân sự							
	Lĩnh vực chính sách							
2. BCHQS Phường 2								
	Lĩnh vực động viên quân đội							
	Lĩnh vực bảo hiểm xã hội							
	Lĩnh vực dân quân tự vệ							
	Lĩnh vực nghĩa vụ quân sự							
	Lĩnh vực chính sách							
.....
19. BCHQS xã Long Sơn								
	Lĩnh vực động viên quân đội							
	Lĩnh vực bảo hiểm xã hội							
	Lĩnh vực dân quân tự vệ							



	Lĩnh vực nghĩa vụ quân sự							
	Lĩnh vực chính sách							
	II. THÀNH PHỐ BÀ RỊA							
	1. BCHQS Phường Phước Trung							
	Lĩnh vực động viên quân đội							
	Lĩnh vực bảo hiểm xã hội							
	Lĩnh vực dân quân tự vệ							
	Lĩnh vực nghĩa vụ quân sự							
	Lĩnh vực chính sách							
	2. BCHQS xã Long Phước							
							
	VIII. BCHQS HUYỆN CÔN ĐẢO							
							
	TỔNG							



Phụ lục số 3

THỐNG KÊ SỐ LƯỢNG HỒ SƠ TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT NĂM 2019 THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ NGÀNH BHXH (CẤP TỈNH; CẤP HUYỆN)

STT	Cơ quan/linh vực	Số lượng nhân lực hiện có của cơ quan	Tổng tiếp nhận và giải quyết		Số lượng người cần tiếp đón trung bình hàng ngày	Số lượng nhân lực tiếp nhận hồ sơ		Ghi chú
			Trực tiếp	Trực tuyến		Hiện tại	Dự kiến	
1. BHXH TỈNH								
	Lĩnh vực thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp							
	Lĩnh vực thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội							
	Lĩnh vực Cấp sổ, thẻ							
2. BHXH TP VŨNG TÀU								
	Lĩnh vực thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp							
	Lĩnh vực thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội							
	Lĩnh vực Cấp sổ, thẻ							
.....								
9. BHXH HUYỆN CÔN ĐẢO								
	Lĩnh vực thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp							
	Lĩnh vực thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội							
	Lĩnh vực Cấp sổ, thẻ							
.....								
TỔNG								



Phụ lục số 4

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI CẤP TỈNH, HUYỆN, XÃ (CÔNG AN TỈNH, BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH, BCH QUÂN SỰ TỈNH)

1. Tên thủ tục 1:

1.1. Cách thức thực hiện (nêu rõ hình thức cho phép nộp hồ sơ, ví dụ: trực tiếp; trực tuyến; bưu chính công ích...)

1.2. Thành phần hồ sơ (các loại giấy tờ trong bộ hồ sơ tổ chức, công dân cần chuẩn bị để nộp cho cơ quan nhà nước).

1.3. Số bộ hồ sơ (nêu rõ số lượng)

1.4. Phí, Lệ phí

1.5. Thời hạn giải quyết (thời gian hẹn trả kết quả là bao nhiêu)

1.5. Đối tượng thực hiện (là cá nhân hay tổ chức nhà nước, tư nhân).

1.5. Cơ quan thực hiện (cơ quan thụ lý hồ sơ)

1.6. Cơ quan có thẩm quyền quyết định

1.7. Kết quả thực hiện (các loại giấy tờ cơ quan nhà nước cung cấp cho tổ chức, công dân khi nhận kết quả VD: giấy chứng nhận, giấy phép, ...)

1.8. Căn cứ pháp lý của TTHC

1.9. Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC

2. Tên thủ tục 2:

.....

.....