

Số: *11* /KH-UBND

TP. Trà Vinh, ngày *08* tháng 02 năm 2023

KẾ HOẠCH

**Kiểm tra, khảo sát việc thực hiện các nội dung theo Đề án 06/CP
và triển khai các phương thức sử dụng thông tin về cư trú phục vụ giải quyết thủ
tục hành chính, dịch vụ công**

Thực hiện Kế hoạch số 12/KH-CAT-QLHC ngày 16/01/2023 của Công an tỉnh về việc kiểm tra, khảo sát việc thực hiện các nội dung theo Đề án 06/CP và triển khai các phương thức sử dụng thông tin về cư trú phục vụ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC), dịch vụ công (DVC), Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phường, xã và Công an phường, xã với nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm khảo sát, đánh giá khách quan, toàn diện tình hình, kết quả thực hiện các phương thức sử dụng thông tin về cư trú phục vụ giải quyết TTHC, DVC theo Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ; những thuận lợi, khó khăn, vướng mắc của các cơ quan, đơn vị trong quá trình triển khai thực hiện Nghị định, việc thực hiện **01 trong 07 phương thức** sử dụng thông tin công dân thay thế việc xuất trình Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú.

- Nâng cao vai trò, tinh thần trách nhiệm của người đứng đầu, đội ngũ cán bộ trực tiếp thực hiện giải quyết TTHC, cung cấp DVC, khai thác, sử dụng thông tin về cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (CSDLQG về DC), bảo đảm không yêu cầu công dân phải xuất trình các loại giấy tờ chứng minh thông tin cư trú khi đã khai thác được thông tin của công dân trong CSDLQG về DC.

2. Yêu cầu

- Việc kiểm tra phải được triển khai thực hiện nghiêm túc, khách quan, hiệu quả, sát với thực tế và đúng quy định; không làm ảnh hưởng đến công tác chuyên môn của các đơn vị được kiểm tra. Kết thúc kiểm tra theo kế hoạch, Tổ kiểm tra phải nắm đầy đủ tình hình và kết quả triển khai thực hiện Nghị định số 104/2022/NĐ-CP trên địa bàn thành phố, báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác Đề án 06/CP của thành phố để chỉ đạo khắc phục những hạn chế, tồn tại, đồng thời có hướng chỉ đạo thực hiện hiệu quả trong thời gian tới.

- Các đơn vị được kiểm tra có trách nhiệm chỉ đạo Bộ phận chuyên môn chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu và tạo điều kiện thuận lợi cho Tổ kiểm tra thực hiện tốt các nội dung kiểm tra theo kế hoạch.

II. NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA, KHẢO SÁT

1. Nội dung kiểm tra

(1) Đối với cán bộ, công chức, viên chức được giao trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính

- Kiểm tra việc đăng ký tài khoản để đăng nhập khai thác thông tin dân cư.
- Có nắm được các phương thức khai thác, sử dụng thông tin về cư trú trong CSDLQG về DC không.
- Có yêu cầu người dân phải xuất trình giấy tờ, tài liệu chứng minh về cư trú khi tiếp nhận giải quyết TTHC không.
- Có tra cứu được thông tin dân cư qua hệ thống không.
- Có hướng dẫn được người dân tự tra cứu thông tin về cư trú không.

(2) Đối với cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính

- Công tác triển khai các quy định về khai thác, sử dụng thông tin về cư trú trong CSDLQG về DC để giải quyết TTHC, cung cấp DVC theo Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sau khi Sở hộ khẩu, Sở tạm trú hết giá trị sử dụng.
- Việc phổ biến Nghị định 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ; việc ban hành các văn bản hướng dẫn cho cán bộ, công chức, viên chức về 07 phương thức khai thác thông tin công dân thay thế Sở hộ khẩu, Sở tạm trú và công tác tuyên truyền, niêm yết các phương thức trên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phường, xã.
- Kết quả thực hiện các DVC trực tuyến từ ngày 01/01/2023 đến thời điểm kiểm tra, tỷ lệ %; việc cài đặt ứng dụng VneID, định danh điện tử mức độ 2; Những tồn tại, hạn chế và khó khăn, vướng mắc.

2. Phương pháp kiểm tra, khảo sát

Tiến hành kiểm tra, khảo sát theo các bước như sau:

- **Bước 1:** Tổ kiểm tra tiến hành kiểm tra trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phường, xã:
 - + Trao đổi trực tiếp cán bộ, công chức, viên chức được giao trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính về các nội dung kiểm tra;
 - + Kiểm tra việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo các hình thức: Qua hệ thống DVC trực tuyến (có đính kèm giấy tờ, tài liệu chứng minh cư trú không; có yêu cầu xuất trình giấy tờ, tài liệu gì khác không; hệ thống đã có dữ liệu gì không, ...); tiếp nhận trực tiếp (có yêu cầu bản sao công chứng, giấy Xác nhận thông tin về cư trú, ...); việc lưu trữ hồ sơ (có yêu cầu thành phần hồ sơ lưu trữ phải có giấy tờ, tài liệu chứng minh cư trú không).
 - + Kiểm tra việc chuẩn bị các điều kiện, trang bị các phương tiện phục vụ triển khai quy định (đăng ký tài khoản của cán bộ, công chức, viên chức; hệ thống phần mềm kết nối với CSDLQG về DC; máy tính có kết nối mạng để tra cứu thông tin dân cư; chuẩn bị nội dung hướng dẫn người dân sử dụng tài khoản định danh điện tử tra cứu cung cấp thông tin cư trú...).

+ Kiểm tra việc xử lý, giải quyết hồ sơ (*trên DVC trực tuyến và tiếp nhận trực tiếp*) từ ngày 01/01/2023 có liên quan đến thông tin về nơi cư trú: Tổng số bao nhiêu hồ sơ; hồ sơ có giấy tờ chứng minh nơi cư trú (*bao nhiêu hồ sơ, loại giấy tờ gì: Bản sao công chứng, CCCD, CT07,...*); hồ sơ có thực hiện xác minh về nơi cư trú không (*bao nhiêu hồ sơ, lý do*).

- **Bước 2:** Sau khi kiểm tra tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phường, xã, Tổ kiểm tra làm việc với Lãnh đạo phụ trách công tác giải quyết thủ tục hành chính để đánh giá việc triển khai thực hiện các nội dung theo kế hoạch.

- **Bước 3:** Công an thành phố Trà Vinh - Cơ quan Thường trực Tổ công tác Đề án 06/CP thành phố tổng kết việc kiểm tra, khảo sát; đánh giá toàn diện kết quả đã đạt được; chỉ rõ tồn tại, nguyên nhân, trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân, giải pháp khắc phục và báo cáo về Tổ công tác triển khai Đề án 06/CP thành phố năm, chỉ đạo.

*** Đối với các đơn vị trong lực lượng Công an:**

Ngoài các nội dung kiểm tra theo các bước nêu trên, Tổ kiểm tra thực hiện kiểm tra các nội dung sau:

- Kết quả công tác tham mưu UBND phường, xã hướng dẫn, chỉ đạo cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết TTHC sử dụng 07 phương thức để khai thác, sử dụng thông tin công dân trong CSDLQG về DC, thẻ CCCD khi giải quyết thủ tục hành chính.

- Kiểm tra quy trình, thủ tục cấp giấy Xác nhận thông tin về cư trú và Thông báo số định danh cá nhân và thông tin trong CSDLQG về DC (*có đúng quy trình, thời gian giải quyết, khó khăn, vướng mắc...*).

- Hướng dẫn công dân lập tài khoản, tra cứu thông tin cá nhân qua App VNeID và đăng ký thực hiện các thủ tục hành chính qua DVC trực tuyến.

- Kết quả rà soát, tham mưu đề xuất kinh phí đầu tư mua sắm, trang bị thiết bị phục vụ khai thác thông tin trong CSDLQG về DC, thẻ CCCD (*thiết bị đọc mã QRcode, thiết bị đọc chip trên thẻ CCCD...*).

- Kết quả thực hiện đơn giản hóa, giảm thời gian giải quyết các thủ tục hành chính trong lĩnh vực cư trú, CCCD.

- Kết quả công tác tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn các phương thức để khai thác, sử dụng thông tin trong CSDLQG về DC, thẻ CCCD khi giải quyết thủ tục hành chính.

- Kết quả các mặt công tác QLHC về TTXH có liên quan (kể cả công tác PCCC và CNCH, việc tham mưu UBND cùng cấp thực hiện Kế hoạch 273/KH-BCA-C07 của Bộ Công an, trong đó có việc thành lập Tổ liên gia an toàn PCCC).

- Khó khăn, vướng mắc và kiến nghị, đề xuất.

III. THÀNH PHẦN, THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM KIỂM TRA

1. Thành phần kiểm tra, khảo sát

Thành lập Tổ kiểm tra, thành phần bao gồm:

- Đồng chí Thượng tá Mai Văn Nhơn, Phó Trưởng Công an thành phố - Tổ trưởng.

- Mời đại diện Văn phòng HĐND-UBND thành phố làm thành viên.
- Mời đại diện Trung tâm hành chính công thành phố làm thành viên.
- Đại diện chỉ huy Đội Cảnh sát QLHC về TTXH - Công an thành phố làm thành viên.
- Đại diện Đội Tổng hợp - Công an thành phố làm thành viên.
- Mời đại diện các Phòng thuộc các lĩnh vực có liên quan (Phòng Tư pháp thành phố, Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố; Phòng Tài chính - Kế hoạch thành phố; Phòng Văn hóa - Thông tin thành phố) làm thành viên.
- 01 Cán bộ Đội Cảnh sát QLHC về TTXH - Công an thành phố làm thư ký ghi biên bản.

2. Đối tượng kiểm tra, khảo sát

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính phường, xã.
- Đơn vị Công an các phường, xã.

3. Thời gian và địa điểm kiểm tra

Thời gian kiểm tra dự kiến từ ngày 20/02/2023 đến ngày 24/02/2023 như sau:

- Thứ hai, ngày 20/02/2023 - Buổi sáng (07 giờ 30 phút): UBND Phường 3 và Công an phường 3.
- Thứ hai, ngày 20/02/2023 - Buổi chiều (13 giờ 30 phút): UBND Phường 4 và Công an phường 4.
- Thứ ba, ngày 21/02/2023 - Buổi sáng (07 giờ 30 phút): UBND Phường 1 và Công an phường 1.
- Thứ ba, ngày 21/02/2023 - Buổi chiều (13 giờ 30 phút): UBND Phường 2 và Công an phường 2.
- Thứ tư, ngày 22/02/2023 - Buổi sáng (07 giờ 30 phút): UBND Phường 5 và Công an phường 5.
- Thứ tư, ngày 22/02/2023 - Buổi chiều (13 giờ 30 phút): UBND Phường 6 và Công an phường 6.
- Thứ năm, ngày 23/02/2023 - Buổi sáng (07 giờ 30 phút): UBND Phường 7 và Công an phường 7.
- Thứ năm, ngày 23/02/2023 - Buổi chiều (13 giờ 30 phút): UBND Phường 8 và Công an phường 8.
- Thứ sáu, ngày 24/02/2023 - Buổi sáng (07 giờ 30 phút): UBND Phường 9 và Công an phường 9.
- Thứ sáu, ngày 24/02/2023 - Buổi chiều (13 giờ 30 phút): UBND xã Long Đức và Công an xã Long Đức.


IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ nội dung kiểm tra theo Kế hoạch này, các đơn vị tiến hành tự kiểm tra và gửi báo cáo về Tổ giúp việc Tổ công tác Đề án 06/CP thành phố (qua *Đội Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội - Công an thành phố*) **trước ngày 14/02/2023**; chuẩn bị tốt hồ sơ, tài liệu và bố trí thành phần, địa điểm làm việc với Tổ kiểm tra.

2. Văn phòng HĐND-UBND thành phố; Trung tâm hành chính công thành phố; các đơn vị (Phòng Tư pháp thành phố, Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố; Phòng Tài chính - Kế hoạch thành phố; Phòng Văn hóa - Thông tin thành phố) phân công cán bộ tham gia Tổ công tác theo kế hoạch; gửi danh sách (họ tên, chức vụ, số điện thoại) về Công an thành phố (qua *Đội Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội, đồng chí Phạm Văn Bền, SĐT: 0985.866.778*) **trước ngày 13/02/2023**.

3. Tổ kiểm tra tổ chức triển khai thực hiện tốt các nội dung kiểm tra theo kế hoạch, đảm bảo hiệu quả và hoàn thành kế hoạch theo đúng thời gian quy định; Thành viên Tổ kiểm tra nghiên cứu nắm vững các nội dung được giao, để thực hiện tốt việc kiểm tra, cũng như hướng dẫn cho các đơn vị được kiểm tra. Giao Công an thành phố giúp Lãnh đạo UBND thành phố theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phường, xã và Công an phường, xã theo nội dung Kế hoạch này và tổng hợp kết quả, báo cáo theo quy định.

4. Giao Văn phòng HĐND-UBND thành phố đảm bảo phương tiện phục vụ tốt kế hoạch kiểm tra.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra, khảo sát việc thực hiện các nội dung theo Đề án 06/CP và triển khai các phương thức sử dụng thông tin về cư trú phục vụ giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công của Tổ công tác Đề án 06/CP trên địa bàn thành phố Trà Vinh. Quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị được kiểm tra chỉ đạo Bộ phận chuyên môn phản ánh về Tổ giúp việc Tổ công tác (qua *Đội Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội - Công an thành phố*) để trao đổi, thống nhất thực hiện./. 

Nơi nhận:

- Công an tỉnh (b/c);
- Thường trực Thành ủy (b/c);
- CT, các PCT. UBND TP;
- Công an TP;
- Các Ban, ngành thuộc UBND TP;
- Trung tâm hành chính công TP;
- UBND phường, xã;
- Công an phường, xã ;
- BLĐVP, Nhân;
- Lưu: VT, NC.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Tâm