

Số: /KH-TTr

Hà Nam, ngày tháng 12 năm 2022

KẾ HOẠCH
Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023

Thực hiện Kế hoạch 3481/KH-UBND ngày 26/12/2022 của UBND tỉnh về kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023 trên địa bàn tỉnh Hà Nam, Thanh tra tỉnh xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức thực hiện có hiệu quả các nghị quyết, nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử; nỗ lực, phấn đấu thực hiện thành công, toàn diện các mục tiêu, nhiệm vụ được giao nhằm cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh; phòng, chống tham nhũng, lãng phí; nâng cao năng lực cạnh tranh, cải cách hành chính của cơ quan.

Kiểm soát chặt chẽ việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật có quy định TTHC trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; tăng cường kiểm soát chất lượng các quy định TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan; đẩy mạnh việc công bố, công khai TTHC theo quy định; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết TTHC.

Tập trung giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong tiếp nhận và giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức theo hướng phục vụ người dân, doanh nghiệp góp phần tạo niềm tin, sự đồng thuận của xã hội với công tác kiểm soát TTHC, cải cách hành chính.

Nâng cao chất lượng và trách nhiệm của các phòng Nghiệp vụ và Văn phòng trong việc giải quyết TTHC; tiếp nhận và xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính; đảm bảo công khai, minh bạch, khách quan, kịp thời và chính xác trong giải quyết TTHC.

2. Yêu cầu

Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC, cải cách TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC, bảo đảm triển khai đồng bộ, thống nhất các nhiệm vụ, có chú trọng các nhiệm vụ trọng tâm..

Bảo đảm sự phân công, phối hợp trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của các phòng Nghiệp vụ và Văn phòng; xác định cụ thể, rõ ràng trách nhiệm, thời hạn thực hiện và việc phối hợp trong việc thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo chất lượng và tiến độ theo đúng quy định.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác chỉ đạo, triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC, cải cách TTHC, cơ chế một cửa, một cửa liên thông

a) *Xây dựng Kế hoạch kiểm soát TTHC năm 2023.*

Thời gian thực hiện: Tháng 12/2022.

b) *Tổ chức, triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm soát TTHC năm 2023.*

Phòng chủ trì: Văn phòng

Cơ quan phối hợp: các phòng Nghiệp vụ.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

c) *Tổ chức, triển khai thực hiện các chủ trương, định hướng về cải cách thủ tục hành chính của Trung ương.*

Phòng chủ trì: Văn phòng

Cơ quan phối hợp: các phòng Nghiệp vụ.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

d) *Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả 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, Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC, Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.*

Phòng chủ trì: Văn phòng

Cơ quan phối hợp: các phòng Nghiệp vụ.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

2. Kiểm soát quy định về TTHC

Thực hiện đánh giá tác động đối với các quy định về TTHC trong các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và lấy ý kiến của cơ quan kiểm soát TTHC (trường hợp được Luật giao).

Phòng chủ trì: phòng Nghiệp vụ được giao chủ trì soạn thảo văn bản.

Cơ quan phối hợp: Văn phòng và các phòng Nghiệp vụ

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

3. Kiểm soát thực hiện TTHC

a) *Rà soát, trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố kịp thời, đầy đủ, đúng quy định danh mục các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh.*

Phòng chủ trì: phòng Nghiệp vụ được giao chủ trì soạn thảo văn bản.

Cơ quan phối hợp: Văn phòng và các phòng Nghiệp vụ

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

b) *Rà soát, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kịp thời, đầy đủ các quy trình nội bộ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh.*

Phòng chủ trì: Văn phòng.

Phòng phối hợp: Các phòng Nghiệp vụ.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

c) Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh cập nhật dữ liệu TTHC đã công bố vào cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

d) Công khai TTHC đầy đủ, kịp thời tại nơi giải quyết TTHC, trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh, trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị.

Phòng chủ trì: Văn phòng.

Phòng phối hợp: Các phòng Nghiệp vụ.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

đ) Tổ chức đánh giá việc giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

Phòng chủ trì: Văn phòng.

Phòng phối hợp: Các phòng Nghiệp vụ.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

e) Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, thuận tiện, đúng quy định cho cá nhân, tổ chức.

Phòng chủ trì: Văn phòng.

Phòng phối hợp: Các phòng Nghiệp vụ.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

f) Đẩy nhanh tiến độ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định của Chính phủ tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP.

Phòng chủ trì: Văn phòng.

Phòng phối hợp: Các phòng Nghiệp vụ.

Thời gian thực hiện: Theo lộ trình tại Nghị định số 107/2021/NĐ-CP.

g) Nghiên cứu, đề xuất tổ chức triển khai thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

Phòng chủ trì: Văn phòng.

Phòng phối hợp: Các phòng Nghiệp vụ.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

h) Thực hiện công khai kết quả đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công theo Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23/6/2022 của Thủ tướng Chính phủ.

Phòng chủ trì: Văn phòng.

Phòng phối hợp: Các phòng Nghiệp vụ.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

4. Rà soát quy định TTHC.

a) Xây dựng Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC năm 2023.

Phòng chủ trì: Văn phòng.

Phòng phối hợp: Các phòng Nghiệp vụ.

Thời gian thực hiện: Tháng 12/2022.

b) Tổ chức thực hiện Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC năm 2023.

Phòng chủ trì: Văn phòng.

Phòng phối hợp: Các phòng Nghiệp vụ.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên

c) Triển khai thực hiện các phương án đơn giản hóa TTHC khi được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt (nếu có).

Phòng chủ trì: Văn phòng.

Phòng phối hợp: Các phòng Nghiệp vụ.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên

d) Triển khai rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong tỉnh theo Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ.

Phòng chủ trì: Văn phòng.

Phòng phối hợp: Các phòng Nghiệp vụ.

Thời gian thực hiện: Theo lộ trình tại Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ.

5. Tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị.

a) Công khai, niêm yết thông tin tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính (nội dung phản ánh, kiến nghị, cơ quan tiếp nhận, địa chỉ, số điện thoại, hộp thư điện tử, địa chỉ website, hệ thống tiếp nhận phản ánh, kiến nghị) trên Bảng niêm yết công khai TTHC của cơ quan, đơn vị hoặc hình thức phù hợp khác.

Phòng chủ trì: Văn phòng

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

b) Tiếp nhận, phân loại, tham mưu, đề xuất xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính và công khai kết quả trả lời theo quy định.

Phòng chủ trì: Văn phòng.

Phòng phối hợp: Các phòng Nghiệp vụ.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên

c) Tổng hợp phản ánh, kiến nghị, khó khăn vướng mắc trong quá trình thực hiện các quy định về TTHC.

Phòng chủ trì: Văn phòng.

Phòng phối hợp: Các phòng Nghiệp vụ.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên

6. Tiếp tục tổ chức kiện toàn Bộ phận Một cửa các cấp và triển khai Bộ nhận diện thương hiệu theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ.

Phòng chủ trì: Văn phòng.

Phòng phối hợp: Các phòng Nghiệp vụ.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên

7. Công tác truyền thông hỗ trợ kiểm soát TTHC.

Phòng chủ trì: Văn phòng.

Phòng phối hợp: Các phòng Nghiệp vụ.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên

8. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất.

Phòng chủ trì: Văn phòng.

Phòng phối hợp: Các phòng Nghiệp vụ.

Thời gian thực hiện: Định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu.

9. Hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ kiểm soát TTHC.

a) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC, cải cách TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

Phòng chủ trì: Văn phòng.

Phòng phối hợp: Các phòng Nghiệp vụ.

Thời gian thực hiện: Định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu.

b) Tham dự tập huấn nghiệp vụ kiểm soát TTHC, cải cách TTHC, cơ chế một cửa, một cửa liên thông khi được triệu tập.

c) Củng cố, kiện toàn đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác kiểm soát TTHC.

Phòng chủ trì: Văn phòng.

Phòng phối hợp: Các phòng Nghiệp vụ.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên

10. Đề xuất sáng kiến, giải pháp thực hiện công tác kiểm soát TTHC

Thực hiện: Cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng Nghiệp vụ, căn cứ vào nội dung của kế hoạch, có kế hoạch triển khai thực hiện phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

2. Văn phòng có trách nhiệm theo dõi việc triển khai, tổ chức thực hiện Kế hoạch; đôn đốc, hướng dẫn các phòng chuyên môn thực hiện tốt kế hoạch. Báo cáo kết quả tổ chức thực hiện theo quy định./.

Nơi nhận:

- VP UBND tỉnh (để b/c);
- LĐ Thanh tra tỉnh;
- Các phòng thuộc Thanh tra tỉnh;
- Lưu: VT, TH.

**KT. CHÁNH THANH TRA
PHÓ CHÁNH THANH TRA**

Nguyễn Huy Đông