

KẾ HOẠCH
Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022

Căn cứ Kế hoạch số 3624/KH-UBND ngày 28/12/2021 của UBND tỉnh về việc Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 trên địa bàn tỉnh Hà Nam; Kế hoạch số 2645/KH-STC ngày 31/12/2021 của Sở Tài chính Hà Nam ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2022;

Sở Tài chính xây dựng Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) năm 2022 với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm tổ chức thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ kiểm soát TTHC, cải cách TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý và trả lời phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính; tăng cường kiểm soát chất lượng các quy định TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở.

Đẩy mạnh việc công bố, công khai TTHC theo quy định làm cơ sở cho việc tổ chức thực hiện, giải quyết TTHC tại Sở, nâng cao trách nhiệm của các phòng chuyên môn trong việc giải quyết TTHC; chấn chỉnh kịp thời những hành vi vi phạm của cán bộ, công chức trong quá trình giải quyết TTHC để đảm bảo tính khách quan, liên thông, kịp thời và chính xác.

Đẩy mạnh cải cách TTHC theo hướng đơn giản hoá, hiệu quả, công khai, minh bạch, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết TTHC, tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở.

Rà soát quy định, TTHC nhằm kịp thời phát hiện các quy định, TTHC không cần thiết, không phù hợp, không đáp ứng nguyên tắc, yêu cầu quy định để đề xuất sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ nhằm đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính.

Rà soát các TTHC để đề xuất danh mục TTHC áp dụng dịch vụ công trực tuyến nhằm giảm gánh nặng tuân thủ TTHC cho đối tượng thực hiện TTHC.

Thực hiện tốt việc tiếp nhận và xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức theo quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP và Nghị định số 92/2017/NĐCP.

2. Yêu cầu

Các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở được cập nhật, công bố kịp thời theo quy định. Đảm bảo công khai, minh bạch các thông tin về TTHC nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, tổ chức tiếp cận, giám sát.

Xác định rõ trách nhiệm, phân công nhiệm vụ hợp lý, phù hợp với chức năng nhiệm vụ từng đơn vị, phòng chuyên môn thuộc Sở; xác định cụ thể thời gian thực hiện.

Thực hiện tốt dịch vụ công trực tuyến kết hợp với bưu chính công ích; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý giải quyết TTHC; thực hiện hiệu quả việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Xây dựng và ban hành các văn bản chỉ đạo nhiệm vụ kiểm soát TTHC, cải cách TTHC, cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

a). Xây dựng Kế hoạch Kiểm soát TTHC.

- Chủ trì: Văn phòng Sở
- Phối hợp: Các phòng chuyên môn thuộc Sở.
- Thời gian: Trong tháng 1/2022.

b). Hướng dẫn, đôn đốc thực hiện công tác kiểm soát TTHC

- Chủ trì: Văn phòng Sở
- Phối hợp: Các phòng chuyên môn thuộc Sở
- Thời gian thực hiện: thường xuyên

c) Báo cáo tình hình, thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, các báo cáo đột xuất, chuyên đề.

- Chủ trì: Văn phòng Sở
- Phối hợp: Các phòng chuyên môn thuộc Sở
- Thời gian thực hiện: Định kỳ và đột xuất

2. Kiểm soát ban hành TTHC trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh

Đánh giá tác động TTHC, tính toán chi phí tuân thủ TTHC và lấy ý kiến tham gia quy định TTHC

- Chủ trì: Các phòng chuyên môn thuộc Sở được giao chủ trì soạn thảo văn bản có quy định về TTHC

- Phối hợp: Văn phòng Sở
- Thời gian thực hiện: thường xuyên

3. Kiểm soát công bố, công khai thủ tục hành chính.

a) Cập nhật, rà soát, thống kê trình UBND tỉnh công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở

- Chủ trì: Các phòng chuyên môn thuộc Sở
- Phối hợp: Văn phòng Sở
- Thời gian thực hiện: thường xuyên

b) Công khai TTHC tại nơi giải quyết, trên Cổng thông tin điện tử của Sở, của tỉnh.

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên

4. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

a) Công khai địa chỉ tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của Sở

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên

b) Trả lời, phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức (nếu có)

- Chủ trì thực hiện: Các phòng chuyên môn theo lĩnh vực xảy ra phản ánh, kiến nghị.

- Phối hợp: Văn phòng Sở

- Thời gian thực hiện: Ngay sau khi có phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức.

5. Kiểm soát việc giải quyết TTHC

a) Thực hiện có hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ và Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.

- Chủ trì thực hiện: Các phòng chuyên môn thuộc Sở

- Phối hợp: Văn phòng Sở

- Thời gian: Thường xuyên

b) Kiểm soát việc giải quyết TTHC

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở

- Cơ quan phối hợp: Các phòng chuyên môn thuộc Sở.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên

c) Đẩy mạnh việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4

- Chủ trì: Các phòng chuyên môn thuộc Sở

- Phối hợp: Văn phòng Sở (*bộ phận tin học*)

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên

6. Đẩy mạnh thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ

- Chủ trì: Các phòng chuyên môn thuộc Sở

- Phối hợp: Văn phòng Sở

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên

7. Tăng cường thực hiện TTHC trên môi trường điện tử theo Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ; tập trung thực hiện các nội dung đổi mới cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC theo Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ

- Chủ trì: Các phòng chuyên môn thuộc Sở
- Phối hợp: Văn phòng Sở
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên

8. Tổ chức kiểm tra công tác kiểm soát TTHC

- Chủ trì: Văn phòng Sở
- Phối hợp: Các phòng chuyên môn thuộc Sở
- Thời gian thực hiện: Trong năm 2022.

9. Phối hợp vận hành Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh

- Thực hiện: các phòng chuyên môn thuộc Sở
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên

10. Tuyên truyền về hoạt động cải cách TTHC, đề xuất sáng kiến, giải pháp thực hiện công tác kiểm soát TTHC

- Chủ trì: Văn phòng Sở
- Phối hợp: Các phòng chuyên môn thuộc Sở
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên

11. Tổng hợp xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất

- Chủ trì: Văn phòng Sở
- Phối hợp: Các phòng chuyên môn thuộc Sở
- Thời gian thực hiện: Định kỳ quý, 6 tháng, 01 năm và đột xuất theo chỉ đạo của tỉnh;...

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám đốc Sở

Theo lĩnh vực phụ trách các đồng chí trong Ban Giám đốc chỉ đạo các phòng chuyên môn triển khai việc thực hiện kiểm soát TTHC, cải cách TTHC tại các phòng chuyên môn đảm bảo được thông suốt, hiệu quả.

2. Các phòng chuyên môn thuộc Sở

- Các phòng chuyên môn có trách nhiệm triển khai Kế hoạch kiểm soát TTHC của Sở tới từng đồng chí cán bộ, công chức trong phòng.
- Thực hiện báo cáo kết quả về Văn phòng Sở theo quy định.

3. Văn phòng Sở

- Tham gia tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính do tỉnh, Sở Tư pháp tổ chức thực hiện.

- Phối hợp với các phòng nghiệp vụ triển khai thực hiện tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của các nhân, tổ chức.

- Tổng hợp kết quả thực hiện của các đơn vị, phòng chuyên môn thuộc Sở, định kỳ, đột xuất báo cáo kết quả kiểm soát thủ tục hành chính với Ban Giám đốc Sở và Văn phòng UBND tỉnh.

4. Phòng Tài chính Hành chính sự nghiệp

Cân đối, đảm bảo và thẩm định nguồn kinh phí hàng năm, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt dự toán ngân sách, kinh phí thực hiện kế hoạch, đề án,

chương trình, nhiệm vụ kiểm soát TTHC, cải cách TTHC, cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh.

Bố trí nguồn kinh phí phục vụ nhiệm vụ kiểm soát TTHC theo Quyết định số 36/2014/QĐ-UBND ngày 29/8/2014 của UBND tỉnh Hà Nam ban hành về mức chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

5. Kinh phí thực hiện


Kinh phí thực hiện kiểm soát TTHC theo Quyết định số 36/2014/QĐ-UBND ngày 29/8/2014 của UBND tỉnh Hà Nam ban hành về mức chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch này, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị, phòng chuyên môn phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc Sở kịp thời chỉ đạo, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND tỉnh (để b/c)
- Ban Giám đốc Sở;
- Các đơn vị, phòng chuyên môn thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Vũ Văn Thư