

Số: /KH-SKHĐT

Hà Nam, ngày tháng 01 năm 2023

KẾ HOẠCH

Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023

Thực hiện Kế hoạch số 3481/KH-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Hà Nam về Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023 trên địa bàn tỉnh Hà Nam;

Sở Kế hoạch và Đầu tư xây dựng kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023 của đơn vị, như sau:

I. Mục đích, yêu cầu:

1. Mục đích:

- Tổ chức thực hiện đạt hiệu quả cao nhất các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại Sở, nhất là công tác giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp.

- Đẩy mạnh việc công bố, công khai TTHC theo quy định làm cơ sở cho việc tổ chức thực hiện, giải quyết TTHC tại đơn vị trực tiếp giải quyết TTHC; nâng cao vai trò, trách nhiệm của cơ quan, đơn vị và của cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC, cải cách TTHC và cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Thực hiện tốt công tác công bố, công khai thủ tục hành chính theo đúng quy định làm cơ sở cho việc tổ chức thực hiện thủ tục hành chính và phòng ngừa, hạn chế tham nhũng, tiêu cực.

- Tổ chức giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức đảm bảo minh bạch, khách quan, công bằng, liên thông, kịp thời, chính xác, không gây phiền hà.

- Tiếp nhận, xử lý triệt để phản ánh, kiến nghị của tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân về các quy định hành chính liên quan đến nhiệm vụ được giao.

2. Yêu cầu:

- Xác định công tác kiểm soát thủ tục hành chính là việc làm thường xuyên và liên tục trong chỉ đạo điều hành của cơ quan và các phòng đảm bảo các nội dung kế hoạch đầy đủ các nhiệm vụ theo quy định và được triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất và thực sự hiệu quả.

- Phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức hợp lý, cụ thể, rõ ràng trách nhiệm thực hiện, thời hạn thực hiện và dự kiến sản phẩm; đồng thời đề cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

- Chất lượng, hiệu quả hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính ngày càng được nâng cao.

II. Nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023:

- Kiểm soát các quy định, thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Phòng phụ trách; Qua việc kiểm soát, Phòng chuyên môn gửi về Thanh tra Sở bảng tổng hợp thủ tục hành chính được công bố mới, sửa đổi, bổ sung thay thế hoặc bãi bỏ theo quy định. Thời gian thực hiện: hàng tháng.

- Thường xuyên rà soát trên Trang thông tin điện tử Sở Kế hoạch và Đầu tư và Bảng niêm yết thủ tục hành chính tại Sở đối với những thủ tục Phòng đang phụ trách thực hiện nhằm cập nhật kịp thời các quy định hành chính, thủ tục hành chính đang áp dụng tại Sở.

- Thực hiện việc đánh giá tác động thủ tục hành chính, lấy ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Sở Kế hoạch và Đầu tư tham mưu cho UBND tỉnh ban hành.

1. Đảm bảo chất lượng các quy định thủ tục hành chính:

- Thực hiện nghiêm túc việc xây dựng, đánh giá tác động, chi phí tuân thủ thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh.

+ Thời gian thực hiện: Theo Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh năm 2023.

- Kiểm soát các thủ tục hành chính và quy định về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư:

+ Lập danh mục rà soát thủ tục hành chính, các quy định hành chính gồm: Tên thủ tục hành chính, quy định hành chính có liên quan được kiểm soát; thời gian thực hiện; căn cứ lựa chọn. Qua thực hiện mà phát hiện thấy có sự bất hợp lý, bất hợp pháp, rườm rà, khó thực hiện, mâu thuẫn ...; hoặc các thủ tục hành chính có phản ánh, kiến nghị từ phía người dân, tổ chức trong quá trình thực hiện nhằm kiến nghị UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ.

- Đối với các thủ tục hành chính thống kê mới chưa có trong Quyết định công bố của UBND tỉnh, cần điền bổ sung đầy đủ nội dung của thủ tục theo biểu mẫu quy định và phối hợp cùng Văn phòng trong công tác trình UBND tỉnh ký ban hành Quyết định công bố.

2. Thực hiện các thủ tục hành chính:

- Kịp thời thống kê và trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố các thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư;

- Kiểm soát quá trình giải quyết thủ tục hành chính từ khi tiếp nhận hồ sơ đến khi trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; đồng thời thực hiện đúng các quy định, thủ tục hành chính đã được công khai trong quá trình giải quyết công việc.

- Triển khai việc lấy ý kiến đối với cá nhân và tổ chức khi thực hiện thủ tục hành chính tại Sở Kế hoạch và Đầu tư.

3. Ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ kiểm soát thủ tục hành chính:

- Niêm yết công khai các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở tại Trang thông tin điện tử Sở, Bảng niêm yết thủ tục hành chính và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở. Đăng tải các thông tin hoạt động về kiểm

soát thủ tục hành chính tại Sở Kế hoạch và Đầu tư lên Trang thông tin điện tử Sở, Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Ứng dụng công nghệ thông tin và kiểm soát thủ tục hành chính: tiến hành thực hiện việc tiếp nhận và trả hồ sơ kết quả thủ tục hành chính qua mạng với cấp độ 4 đối với toàn bộ thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực của Sở.

4. Công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến quy định hành chính:

- Công khai thông tin tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại bảng niêm yết thủ tục hành chính và nơi tiếp nhận và trả kết quả của Sở.

- Xử lý phản ánh, kiến nghị cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính do Sở Tư pháp chuyển đến.

III. Nội dung cụ thể triển khai các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023: (Đính kèm phụ lục).

IV. Tổ chức thực hiện:

1. Thanh tra Sở, cán bộ đầu mối về TTHC:

- Có trách nhiệm xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, cử cán bộ tham gia tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính do UBND tỉnh tổ chức.

- Hàng quý, thực hiện việc rà soát thủ tục hành chính cho phù hợp với các quy định hiện hành của Nhà nước và của tỉnh.

- Thực hiện việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ thuộc lĩnh vực ngành Kế hoạch và Đầu tư trên địa bàn tỉnh.

- Cung cấp các thông tin kịp thời về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, điều chỉnh theo sự chỉ đạo của các cơ quan cấp trên; Cung cấp đầy đủ các tài liệu, biểu mẫu rà soát, hướng dẫn cách thức rà soát cho các công chức để phục vụ cho công tác rà soát.

- Là đầu mối liên hệ Văn phòng UBND tỉnh và Sở Tư pháp để giải quyết những vấn đề khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện.

- Theo dõi đôn đốc, kiểm tra các phòng chuyên môn trong việc thực hiện Kế hoạch này và có báo cáo tổng hợp định kỳ, đột xuất gửi về Ban Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư và Sở Tư pháp theo quy định.

- Tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức theo đúng nội dung thủ tục hành chính đã được công bố, công khai và các quy định pháp luật có liên quan.

- Niêm yết công khai đầy đủ, kịp thời, chính xác các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết theo Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh tại Trang thông tin điện tử Sở Kế hoạch và Đầu tư và Bảng niêm yết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Tổ chức tiếp nhận và giải quyết các kiến nghị của người dân về các quy định hành chính, thủ tục hành chính đang áp dụng tại Sở thông qua cổng thông tin, hộp thư điện tử, điện thoại và phản ánh trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở.

2. Trung tâm xúc tiến đầu tư

Phối hợp cùng Thanh tra Sở thực hiện công tác truyền thông về kiểm soát thủ tục hành chính tại Sở Kế hoạch và Đầu tư.

3. Các phòng chuyên môn:

- Kiểm soát chặt chẽ các thủ tục hành chính thuộc phòng quản lý, phối hợp công bố các thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ khi có văn bản quy phạm pháp luật điều chỉnh và gửi về Thanh tra Sở chậm nhất sau 10 ngày kể từ khi văn bản quy phạm pháp luật đó được ban hành.

- Chịu trách nhiệm trực tiếp với nội dung thủ tục hành chính và chất lượng thủ tục hành chính của Phòng khi thực hiện; phân công, theo dõi và đôn đốc các công chức trực tiếp thực hiện việc rà soát quy định, thủ tục hành chính, đảm bảo chất lượng, hoàn thành đúng tiến độ thời gian theo quy định.

- Phối hợp thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng quý, năm hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của UBND tỉnh, Bộ Kế hoạch và Đầu tư về công tác thực hiện thủ tục hành chính tại Phòng chuyên môn và gửi Thanh tra Sở:

- + Báo cáo quý: chậm nhất là ngày 15/3 hàng năm;
- + Báo cáo 6 tháng: Chậm nhất là ngày 15/6 hàng năm;
- + Báo cáo 9 tháng: chậm nhất là ngày 15/9 hàng năm;
- + Báo cáo năm: chậm nhất là ngày 15/12 hàng năm.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc các phòng chuyên môn, đơn vị kịp thời báo cáo về Văn phòng báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Các phòng nghiệp vụ Sở;
- Lưu: VT, TTS.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Ngô Thị Hương Lan