

Số: 184 /KH-SKHĐT

Thừa Thiên Huế, ngày 20 tháng 01 năm 2021.

KẾ HOẠCH **Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021.**

Căn cứ Kế hoạch số 162/KH-UBND ngày 06/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai thực hiện 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 trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Quyết định số 3366/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2020 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021 của tỉnh Thừa Thiên Huế;

Sở Kế hoạch và Đầu tư xây dựng kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính trong năm 2021, với một số nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Thực hiện có hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC), cải cách hành chính (CCHC) theo chỉ đạo của UBND tỉnh.

- Triển khai thực hiện tốt cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; Tăng cường giải quyết TTHC trên môi trường điện tử; Nâng cao chất lượng phục vụ, sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở.

- Nâng cao chất lượng quy định TTHC trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, đảm bảo nguyên tắc chỉ ban hành và duy trì TTHC thật sự cần thiết, hợp lý, hợp pháp, có chi phí tuân thủ thấp nhất; thực hiện tốt công tác công bố, công khai, giải quyết TTHC theo đúng quy định.

- Nâng cao chất lượng công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị; đẩy mạnh công tác truyền thông, huy động sự tham gia tích cực của người dân, doanh nghiệp trong việc tìm hiểu, nắm vững các quy định về TTHC, thông qua đó thực hiện quyền giám sát của mình đối với việc giải quyết TTHC của Sở.

- Rà soát, phát hiện để sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ các quy định về TTHC không cần thiết, không phù hợp, không đáp ứng nguyên tắc về quy định, thực hiện TTHC.

2. Yêu cầu:

- Tăng cường trách nhiệm người đứng đầu cơ quan trong công tác cải cách TTHC và tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực thi công vụ.

- Quán triệt đến đội ngũ công chức, viên chức xác định công tác kiểm soát TTHC là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên và liên tục trong chỉ đạo điều hành của cơ quan; đề cao vai trò, tinh thần trách nhiệm trong thực hiện giải quyết TTHC góp phần giảm tối thiểu chi phí tuân thủ TTHC cho cơ quan nhà nước và người dân, doanh nghiệp, từ đó thúc đẩy hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ được giao, gắn công tác kiểm soát TTHC với việc thi đua khen thưởng; xử lý kịp thời những cá nhân, tập thể có

hành vi tiêu cực trong quá trình kiểm soát TTHC.

- Huy động sự tham gia tích cực của các phòng, trung tâm, cá nhân, tổ chức có liên quan trong triển khai, thực hiện để nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ:

- Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết TTHC tại các Phòng chuyên môn về tuân thủ quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong tiếp nhận và giải quyết TTHC.

- Tiếp tục rà soát, đơn giản hóa TTHC, cắt giảm các loại giấy tờ không cần thiết, tiết giảm đến mức thấp nhất chi phí tuân thủ cho tổ chức, cá nhân khi thực hiện TTHC.

- Việc ban hành mới các TTHC theo quy định của pháp luật nhằm đảm bảo 100% thủ tục mới ban hành được đánh giá tác động theo đúng quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính.

- Triển khai thực hiện TTHC trên môi trường điện tử, góp phần phát triển Chính phủ điện tử giai đoạn 2019 - 2020, định hướng đến 2025; Triển khai hoạt động chứng thực điện tử phù hợp với Điều 10, Nghị định số 45/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

- Thực hiện đầy đủ và kịp thời việc tích hợp các dịch vụ công lên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo chỉ đạo của UBND tỉnh.

- Thực hiện tốt việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định của Chính phủ và của UBND tỉnh.

- Tăng cường công tác truyền thông về kiểm soát TTHC và thực hiện tốt chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của UBND tỉnh.

(Các nhiệm vụ cụ thể tại Phụ lục kèm theo).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, Giám đốc Trung tâm Xúc tiến Đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp, cán bộ phụ trách công tác CCHC của Sở có trách nhiệm triển khai thực hiện tốt các nội dung công việc đã được phân công.

Văn phòng có trách nhiệm Giám đốc Sở thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các Phòng, Trung tâm thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, đề nghị phản hồi về Văn phòng để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, điều chỉnh nội dung, kế hoạch.

Trên đây là kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021, yêu cầu các Phòng chuyên môn, Trung tâm Xúc tiến Đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- VP UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở (tin nội bộ)
- Các phòng chuyên môn, Trung tâm (tin nội bộ)
- Ban Biên tập Trang TTĐT của Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Hoàng Việt Trung

Phụ lục
NHIỆM VỤ CỤ THỂ TRIỂN KHAI
CÔNG TÁC KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NĂM 2021

TT	Nội dung, nhiệm vụ	Phòng chủ trì	Phòng phối hợp	Kết quả	Thời gian thực hiện
A. KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH					
I	Kiểm soát việc công bố, công khai TTHC				
1.	Rà soát văn bản QPPL của các Bộ, ngành của Trung ương, của Tỉnh để thực hiện việc công bố bổ sung, sửa đổi hoặc bãi bỏ TTHC.	Văn phòng	Các phòng có liên quan, Trung tâm	Tờ trình, Công văn, Quyết định	Thường xuyên trong năm
2.	Tờ trình và dự thảo Quyết định của UBND tỉnh về công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở, cấp huyện, cấp xã trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành.	Văn phòng	Các phòng có liên quan, Trung tâm	Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định	Thường xuyên trong năm khi có văn bản mới ban hành
3.	Thực hiện cập nhật, công bố công khai TTHC vào Cơ sở dữ liệu của tỉnh, của quốc gia về TTHC trên Cổng DVCQG và Cổng DVC của tỉnh.	Văn phòng	Các phòng có liên quan, Trung tâm	Cập nhật vào hệ thống	Thường xuyên trong năm
4.	Công khai TTHC của Sở trên Trang thông tin điện tử của Sở và cập nhật lên Hệ thống Thông tin TTHC của tỉnh.	Văn phòng	Các phòng có liên quan, Trung tâm	TTHC được công khai	Thường xuyên trong năm
5.	Xây dựng và áp dụng hệ thống QLCL theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 vào thực hiện giải quyết TTHC.	Văn phòng	Các phòng có liên quan, Trung tâm	Quy trình điện tử	Thường xuyên trong năm
II	Xây dựng kế hoạch kiểm soát TTHC của tỉnh				
1.	Ban hành Kế hoạch hoạt động kiểm soát TTHC của Sở năm 2022	Văn phòng	Các phòng có liên quan, Trung tâm	Kế hoạch	Khi có Kế hoạch của Tỉnh
2.	Ban hành Kế hoạch kiểm soát TTHC của Sở năm 2022	Văn phòng	Các phòng có liên quan, Trung tâm	Kế hoạch	Trước ngày 31/12/2021
III	Rà soát, đánh giá, đơn giản hóa TTHC; sáng kiến, giải pháp cải cách TTHC				
IIIa.	Xây dựng Kế hoạch				
1.	Xây dựng Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC năm 2022 của Sở.	Văn phòng	Các phòng có liên quan, Trung tâm	Kế hoạch	Sau khi có Kế hoạch của Tỉnh
IIIb.	Rà soát các quy định hành chính, đơn giản hóa TTHC				Trong năm
1.	Thực hiện rà soát TTHC theo kế	Văn phòng	Các phòng có	Các biểu	Tháng 01-6

	hoạch đã được phê duyệt		liên quan, Trung tâm	mẫu	(khi có văn bản của Tỉnh)
2.	Báo cáo kết quả rà soát và trình phương án đề xuất đơn giản hóa TTHC	Văn phòng	Các phòng có liên quan	Báo cáo	Trước 30/6 (khi có văn bản của Tỉnh)
3.	Tổ chức rà soát các TTHC theo kế hoạch	Văn phòng	Các phòng có liên quan	Biểu mẫu rà soát	Tháng 6-9 (khi có văn bản của Tỉnh)
IIIc.	Nghiên cứu, đề xuất sáng kiến, giải pháp cải cách TTHC				Trong năm
1.	Nghiên cứu, chủ động đề xuất các sáng kiến, giải pháp hiệu quả trong tiếp nhận, giải quyết TTHC.	Văn phòng	Các phòng có liên quan	Các văn bản đề xuất sáng kiến, giải pháp	Thường xuyên trong năm
2.	Nghiên cứu xây dựng các quy trình liên thông giải quyết TTHC đối với các cơ quan chuyên môn.	Các Phòng: ĐTTĐ, KGVX, KTN	Các phòng có liên quan	Quyết định ban hành	Trong năm
IV	Kiểm tra công tác cải cách hành chính, kiểm soát TTHC; ý kiến chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh; hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 trong năm 2021				
1.	Thường xuyên rà soát, đôn đốc các ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh và hồ sơ 1 cửa.	Văn phòng	Các phòng có liên quan	Thông báo cho các Phòng	Thường xuyên
2.	Tổ chức tự kiểm tra thực hiện công tác kiểm soát TTHC tại các Phòng chuyên môn.	Văn phòng	Các phòng có liên quan	Công văn	Trong năm
3.	Thường xuyên rà soát quy trình giải quyết TTHC.	Văn phòng	Các phòng có liên quan	Điều chỉnh quy trình	Thường xuyên
V.	Tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị (PA, KN) của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính				Trong năm
1.	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp và công khai kết quả xử lý trên Trang Thông tin Điện tử của Sở, Cổng dịch vụ công quốc gia; trả lời bằng văn bản giấy...	Văn phòng	Các phòng có liên quan	Thực hiện theo quy định tại Chương VI Thông tư số 02/2017/TT - VPCP của Văn phòng CP	Trong năm
VI.	Kiểm soát quy định TTHC trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh (trường hợp được luật giao)				
1.	Thực hiện đánh giá tác động TTHC, tính toán chi phí tuân thủ TTHC (khi	Các phòng chuyên môn	Văn phòng theo dõi	Dự thảo văn bản + Báo cáo kết quả	Khi tham mưu ban hành văn

	<i>xây dựng dự án, dự thảo văn bản QPPL có quy định về TTHC) và lấy ý kiến tham gia của Văn phòng UBND tỉnh</i>			đánh giá tác động của TTHC kèm các biểu mẫu	bản QPPL
2.	Tham gia ý kiến về TTHC đối với các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh	Văn phòng	Các phòng có liên quan	Văn bản tham gia ý kiến đối với quy định về TTHC trong Dự thảo	Thường xuyên trong năm
VII.	Kiểm soát việc thực hiện TTHC; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; Tích hợp các dịch vụ công lên Công Dịch vụ công quốc gia theo chỉ đạo của Chính phủ				
1.	Thực hiện tích hợp TTHC lên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo chỉ đạo của UBND tỉnh	Văn phòng	Các phòng có liên quan		Khi có chỉ đạo của UBND tỉnh
2.	Tiếp tục công bố danh mục TTHC tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp huyện và bộ phận một cửa cấp xã (trường hợp sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ - nếu có)	Văn phòng	Các phòng có liên quan	Tờ trình và dự thảo Quyết định	Thường xuyên trong năm
3.	Dự thảo Ban hành quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết TTHC của cấp Tỉnh, cấp huyện và cấp xã (trường hợp sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ - nếu có)	Văn phòng	Các phòng có liên quan	Tờ trình và dự thảo Quyết định	Thường xuyên trong năm
4.	Sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện lại Danh mục TTHC của Sở, Huyện và xã thực hiện dịch vụ công trực tuyến	Văn phòng	Các phòng có liên quan	Công văn	Khi có văn bản
5.	Tăng cường thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 theo chỉ đạo của UBND tỉnh	Văn phòng	Các phòng có liên quan	Công văn	Thường xuyên trong năm
6.	Tăng cường tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích	Tổ 1 cửa của Sở	Các phòng có liên quan		Thường xuyên trong năm
B. CÔNG TÁC TRUYỀN THÔNG VỀ HOẠT ĐỘNG KIỂM SOÁT TTHC					
1.	Thực hiện tuyên truyền về công tác kiểm soát TTHC	Văn phòng	Các phòng có liên quan	Tin, bài, phóng sự	Thường xuyên trong năm
2.	Thực hiện các hoạt động truyền thông khác hỗ trợ công tác kiểm soát TTHC, cải cách TTHC.	Văn phòng	Các phòng có liên quan	Đưa tin bài trên Trang TTĐT	
C. NÂNG CAO NĂNG LỰC CÁN BỘ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KIỂM SOÁT TTHC					

1.	Kiện toàn công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC	Văn phòng	Các Phòng có liên quan	Công văn	Khi có văn bản của Tỉnh
2.	Tham gia tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát TTHC	Văn phòng	Các Phòng có liên quan	Công văn	Khi có văn bản của Tỉnh
3.	Tham gia họp giao ban định kỳ công tác kiểm soát TTHC	Văn phòng	Các Phòng có liên quan	Công văn	Khi có văn bản của Tỉnh
D. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO					
1.	Báo cáo về kết quả thực hiện công tác kiểm soát hoặc báo cáo đột xuất gửi UBND tỉnh	Văn phòng	Các Phòng có liên quan	Báo cáo	Theo quy định tại Thông tư số 01/2020/TT-VPCP ngày 21/10/2020 của Văn phòng CP

SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ