

Số: *132* /KH-VPUB

Hà Nam, ngày *22* tháng 01 năm 2019

KẾ HOẠCH
Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam

Thực hiện Kế hoạch số 3901/KH-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019 trên địa bàn tỉnh Hà Nam, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tiếp tục kiểm soát chặt chẽ các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố.

Triển khai thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả các phương án đơn giản hóa các thủ tục hành chính đã được cơ quan có thẩm quyền thông qua.

Nâng cao chất lượng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh có quy định về thủ tục hành chính.

Kịp thời phát hiện các quy định, thủ tục hành chính không cần thiết, không còn phù hợp; phát hiện những thủ tục hành chính còn rườm rà, phức tạp hay không đáp ứng nguyên tắc, yêu cầu quy định, thủ tục hành chính để kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét.

2. Yêu cầu

Đảm bảo các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được cập nhật, công bố thường xuyên theo các văn bản quy phạm pháp luật mới.

Đảm bảo công khai, minh bạch các thông tin về thủ tục hành chính nhằm tạo điều kiện cho cá nhân, tổ chức tiếp cận, thực hiện và giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính.

Tiếp nhận, xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định thủ tục hành chính.

Duy trì và cập nhật Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính đảm bảo thời gian theo quy định.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Rà soát các quy định, thủ tục hành chính

a) Xây dựng kế hoạch rà soát quy định, thủ tục hành chính.

Đơn vị chủ trì: Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính.

Đơn vị phối hợp: Phòng Ngoại vụ và các phòng chuyên môn liên quan.

Thời gian thực hiện: Tháng 01/2019.

b) Tổ chức thực hiện kế hoạch rà soát quy định, thủ tục hành chính.

Đơn vị chủ trì: Phòng Ngoại vụ.

Đơn vị phối hợp: Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, Phòng Hành chính-Tổ chức.

Thời gian thực hiện: Từ tháng 01/2019 đến tháng 8/2019.

c) Xây dựng phương án đơn giản hóa.

Đơn vị chủ trì: Phòng Ngoại vụ, Phòng Hành chính-Tổ chức.

Đơn vị phối hợp: Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính và các phòng chuyên môn liên quan.

Thời gian thực hiện: Quý III/2019.

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

a) Rà soát, thống kê các thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ hoặc thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Đơn vị chủ trì: Phòng Ngoại vụ, Phòng Hành chính-Tổ chức.

Đơn vị phối hợp: Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính.

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ hoặc thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Đơn vị chủ trì: Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính.

Đơn vị phối hợp: Phòng Ngoại vụ, Phòng Hành chính-Tổ chức và các phòng chuyên môn liên quan.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

c) Công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

Đơn vị chủ trì: Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

d) Công khai thủ tục hành chính tại nơi giải quyết thủ tục hành chính, trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan.

Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính-Tổ chức, Phòng Tổng hợp.

Đơn vị phối hợp: Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

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

Đơn vị chủ trì: Các phòng chuyên môn trình văn bản có quy định về TTHC.

Đơn vị phối hợp: Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính.

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

Đơn vị chủ trì: Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính

Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn liên quan.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

5. Kiểm soát việc giải quyết TTHC

a) Thực hiện có hiệu quả cơ chế một cửa, cơ chế 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.

Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính-Tổ chức.

Đơn vị phối hợp: Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các phòng chuyên môn liên quan.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

b) Kiểm soát việc giải quyết TTHC.

Đơn vị chủ trì: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Đơn vị phối hợp: Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, Phòng Hành chính-Tổ chức và các phòng chuyên môn liên quan.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

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

Đơn vị chủ trì: Phòng Tổng hợp.

Đơn vị phối hợp: Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, Phòng Hành chính-Tổ chức, Phòng Ngoại vụ và các phòng chuyên môn liên quan.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

d) 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

Đơn vị chủ trì: Các phòng chuyên môn.

Đơn vị phối hợp: Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, Trung tâm Hành chính công, Phòng Hành chính-Tổ chức.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

6. Tổ chức đối thoại với cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính.

Đơn vị chủ trì: Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính.

Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn liên quan.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

7. Triển khai các chương trình, đề án về thủ tục hành chính

Đơn vị chủ trì: Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính.

Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn liên quan.

Thời gian thực hiện: Khi có chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh...

8. Công tác truyền thông về thủ tục hành chính

Đơn vị chủ trì: Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính.

Đơn vị phối hợp: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Phòng Tổng hợp và các phòng chuyên môn liên quan.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các Phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Văn phòng

Các Phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Văn phòng căn cứ kế hoạch này, trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao phụ trách tổ chức triển khai thực hiện đảm bảo thời gian theo quy định.

Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính gửi về Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính để tổng hợp chung

tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Văn phòng Chính phủ đảm bảo thời gian quy định.

2. Phòng Ngoại vụ

Thực hiện việc rà soát, thống kê các quy định, thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực được giao phụ trách để kịp thời kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ các quy định, thủ tục hành chính không cần thiết, không phù hợp.

3. Phòng Hành chính-Tổ chức

Phối hợp với Phòng Tổng hợp, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh công khai các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng UBND tỉnh đảm bảo theo quy định.

4. Phòng Tổng hợp

Chủ trì, phối hợp với Phòng Hành chính-Tổ chức, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính công khai các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng UBND tỉnh trên Website của Văn phòng UBND tỉnh và trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện nhiệm vụ.

5. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính

Trình Chủ tịch UBND tỉnh kịp thời ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng UBND tỉnh.

Công khai thủ tục hành chính khi được Chủ tịch UBND ký quyết định công bố trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính

Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Phòng Hành chính-Tổ chức và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Văn phòng tham mưu giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh thực hiện tốt các nội dung nêu trên và theo dõi, đôn đốc triển khai việc thực hiện Kế hoạch này.

Trên đây là Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam./.

Nơi nhận :

- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (để b/c);
 - Sở Nội vụ ;
 - VPUB : LĐVP, NV, HC-TC, TH, KSTT và các CV;
 - Lưu: VT, KSTT.
- Th. – ĐKHX2019

CHÁNH VĂN PHÒNG



Trần Xuân Dương