

KẾ HOẠCH

Đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính giai đoạn 2022 - 2025 của Văn phòng UBND tỉnh

Thực hiện Kế hoạch số 700/KH-UBND ngày 18 tháng 3 năm 2022 của UBND tỉnh Hà Nam về việc đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính giai đoạn 2022-2025 trên địa bàn tỉnh Hà Nam, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kế hoạch đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính giai đoạn 2022-2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Cải cách quyết liệt, đồng bộ, hiệu quả quy định thủ tục hành chính liên quan đến người dân, doanh nghiệp; thủ tục hành chính nội bộ giữa cơ quan hành chính nhà nước; rà soát, cắt giảm, đơn giản hóa điều kiện kinh doanh và tối ưu hóa quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên cơ sở ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin; bãi bỏ các rào cản hạn chế quyền tự do kinh doanh, cải thiện, nâng cao chất lượng môi trường đầu tư kinh doanh, bảo đảm cạnh tranh lành mạnh, bình đẳng, minh bạch; đổi mới và nâng cao hiệu quả thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. Đẩy mạnh thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử để người dân, doanh nghiệp có thể thực hiện dịch vụ mọi lúc, mọi nơi, trên các phương tiện khác nhau.

Đẩy mạnh thực hiện chuyển đổi số trong hoạt động quản lý, cung cấp dịch vụ công, thay đổi cách thức quản trị hành chính từ truyền thông sang hiện đại, góp phần hình thành công dân số, doanh nghiệp số, thúc đẩy phát triển kinh tế số, xã hội số.

2. Yêu cầu

Cán bộ, công chức, viên chức nêu cao trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, góp phần cải thiện môi trường sản xuất, kinh doanh của tỉnh, nâng cao chỉ số cải cách hành chính của tỉnh trong những năm tiếp theo.

Bảo đảm tính khả thi, hiệu quả; hiện thực hóa chủ trương đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính; xác định cụ thể các nhiệm vụ và trách nhiệm của cơ quan trong việc triển khai thực hiện.

II. MỤC TIÊU

1. Năm 2022.

Tăng tối thiểu 20% việc số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực đối với kết quả thuộc thẩm quyền đơn vị.

Tối thiểu 30% người dân, doanh nghiệp khi thực hiện thủ tục hành chính không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công thủ tục hành chính (trước đó).

Giảm thời gian chờ đợi của người dân, doanh nghiệp tại Bộ phận Một cửa xuống trung bình còn tối đa 30 phút/01 lần đến giao dịch.

2. Năm 2023 - 2025.

Tăng tỷ lệ số hóa, ký số và lưu trữ điện tử đối với hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã được giải quyết thành công trong mỗi năm thêm 20% đối với mỗi cấp hành chính cho đến khi đạt tỷ lệ 100%.

80% người dân, doanh nghiệp khi thực hiện thủ tục hành chính không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công thủ tục hành chính (trước đó).

Tỷ lệ người dân thực hiện các dịch vụ công trực tuyến và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử tối thiểu đạt 50% số với tổng số hồ sơ tiếp nhận; tối thiểu từ 80% trở lên hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính được luân chuyển trong nội bộ giữa các cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc các cơ quan có liên quan được thực hiện bằng phương thức điện tử; 100% hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết thành công được số hóa, lưu trữ và có giá trị tái sử dụng.

Giảm thời gian chờ đợi của người dân, doanh nghiệp xuống trung bình còn tối đa 15 phút/01 lượt giao dịch; thời gian tiếp nhận, xử lý hồ sơ tối thiểu 30 phút/01 hồ sơ vào năm 2025.

Mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với chất lượng cung cấp dịch vụ công đạt tối thiểu 95% vào năm 2025.

III. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP CHỦ YẾU

1. Nhiệm vụ

a) Tiếp tục rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính:

Rà soát, thống kê và đơn giản hóa các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, cắt giảm tối thiểu 50% thời gian giải quyết so với quy định; loại bỏ các thủ tục rườm rà, chồng chéo, không cần thiết, không hợp lý gây khó khăn cho người dân, tổ chức hoặc có nội dung thông tin trùng lặp trên cơ sở ứng dụng các công nghệ số và các cơ sở dữ liệu sẵn có.

b) Kiểm soát chặt chẽ việc ban hành mới các thủ tục hành chính liên quan đến người dân, doanh nghiệp, bảo đảm thủ tục hành chính mới ban hành phải đơn giản, dễ hiểu, dễ thực hiện.

c) Thường xuyên, kịp thời cập nhật, công khai thủ tục hành chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, phần mềm một cửa điện tử và cổng thông tin điện tử của đơn vị.

d) Tiếp tục thực hiện các nội dung đổi mới thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27 tháng 3 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Giải pháp chủ yếu

a) Tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành việc triển khai thực hiện của các phòng, đơn vị, nhất là vai trò của người đứng trong quá trình triển khai để đảm bảo các nội dung về cải cách hành chính được triển khai đồng bộ, thống nhất theo lộ trình và đạt được mục tiêu đề ra.

c) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông, công nghệ số trong hoạt động; gắn kết việc số hoá hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính với quá trình tiếp nhận, xử lý thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa tạo cơ sở hình thành dữ liệu sống, sạch, đủ và chính xác.

d) Đổi mới tổ chức quản lý, kết nối, chia sẻ dữ liệu phục vụ việc đơn giản hoá trong chuẩn bị, tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

đ) Mở rộng việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo hướng không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên cơ sở ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

g) Tăng cường công tác phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương trong quá trình triển khai thực hiện. Tổ chức tốt việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý; giảm tỷ lệ trễ hẹn trong giải quyết hồ sơ; nghiêm túc thực hiện việc xin lỗi người dân, tổ chức khi để xảy ra trễ hẹn. Thường xuyên theo dõi, chấn chỉnh tác phong, lề lối và thái độ làm việc của công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; xây dựng hình ảnh đội ngũ công chức chuyên nghiệp, trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương, thân thiện và tận tình phục vụ nhân dân.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Tổ chức thực hiện Kế hoạch này tại đơn vị đảm bảo thiết thực, hiệu quả. Thường xuyên rà soát, đơn giản hóa TTHC để tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp, tăng cường thu hút đầu tư, góp phần thực hiện hiệu quả các mục tiêu phát triển kinh tế-xã hội của tỉnh.

1. Các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ: Căn cứ Kế hoạch, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao đúng theo kế hoạch đề ra. Chủ động tuyên truyền về công tác cải cách hành chính theo lĩnh vực phụ trách.

2. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính: Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ tổng hợp đề xuất các giải pháp đẩy mạnh cải cách hành chính tại Văn phòng; chủ trì thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính. Chủ trì, phối hợp với Phòng Hành chính - Tổ chức và các cơ quan, đơn vị liên quan trong triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính để gắn kết công tác cải cách hành chính của UBND tỉnh với công tác cải cách hành chính của Văn phòng.

3. Phòng Hành chính - Tổ chức: Chủ trì việc cải cách tổ chức bộ máy và nội dung xây dựng nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức tại đơn vị.

4. Phòng Khoa giáo - Văn xã: Chủ trì tổng hợp, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch thực hiện Nghị quyết số 17/NQ-CP ngày 07 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ về một số nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm phát triển Chính phủ điện tử giai đoạn 2019-2020, định hướng năm 2025; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan hỗ trợ triển khai các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin về cải cách hành chính; Duy trì áp dụng, thường xuyên cải tiến các quy trình theo Hệ thống Quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 tại Văn phòng UBND tỉnh.

5. Phòng Quản trị - Tài vụ: Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan để thực hiện công tác cải cách tài chính công của Văn phòng; hướng dẫn các đơn vị lập, sử dụng dự toán và thanh quyết toán kinh phí phục vụ công tác cải cách hành chính của Văn phòng.

6. Phòng Nội chính: Chủ trì, tham mưu ban hành các văn bản về kiểm tra, rà soát hệ thống hóa văn bản QPPL; theo dõi thi hành pháp luật, xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật, văn bản QPPL của Văn phòng.

7. Phòng Ngoại vụ: Chủ trì, tiếp tục tham mưu, sửa đổi, bổ sung Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định pháp luật.

Trên đây là Kế hoạch đẩy mạnh cải cách TTHC giai đoạn 2022 – 2025 của Văn phòng UBND tỉnh ./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (để b/c);
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Các phòng, ban, trung tâm;
- Lưu: VT, KSTT.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Đỗ Hoàng Hải