UBND TỈNH HÀ NAM **VĂN PHÒNG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - hạnh phúc**
Số: 76 /KH-VPUB	*Hà Nam, ngày 14 tháng 01 năm 2020*

KẾ HOẠCH
Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020 của Văn phòng UBND tỉnh Hà Nam

Thực hiện Kế hoạch số 4003/KH-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020 trên địa bàn tỉnh Hà Nam, Văn phòng UBND tỉnh Hà Nam xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020 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 UBND 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.

Rà soát các TTHC để đề xuất áp dụng dịch vụ công trực tuyến tạo điều kiện cho cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp giảm gánh nặng chi phí TTHC giảm thời gian thực hiện TTHC.

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 UBND 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; Thực hiện tốt dịch vụ công trực tuyến và dịch vụ bưu chính công ích, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết TTHC.

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 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 hành chính tổ chức.

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

Thời gian thực hiện: Từ tháng 01/2020.

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

Đơn vị chủ trì: Các phòng chuyên môn.

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

Thời gian thực hiện: Từ tháng 01/2020 đến tháng 8/2020.

c) Xây dựng phương án đơn giản hóa.

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: Quý III/2020.

2. Công bố, niêm yết công khai thủ tục hành chính

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

Đơn vị chủ trì: Phòng Ngoại vụ.

Đơn vị phối hợp: Phòng KSTTHC, Phòng Hành chính- Tổ chức.

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

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

Đơn vị phối hợp: Phòng Ngoại vụ.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

c) Kiểm soát chất lượng và nhập nội dung, thông tin về thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố vào 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) Niêm yết công khai và tổ chức thực thi thủ tục hành chính

Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính -Tổ chức, TT Phục vụ hành chính công.

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

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

3. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Tham gia ý kiến

Đơn vị thực hiện: Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

b) Đánh giá tác động thủ tục hành chính.

Đơn vị chủ trì: Phòng Ngoại vụ (Chủ trì dự thảo văn bản).

Cơ quan 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 thực hiện: Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

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

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

Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn có 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...

6. Tổ chức các hội nghị liên quan đến thủ tục hành chính

Đơn vị thực hiện: Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, Phòng QTTV

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

7. Công tác truyền thông về thủ tục hành chính

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

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

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

8. 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 có liên quan.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

9. Tiếp tục triển khai cơ chế "một cửa", "một cửa liên thông", tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, đẩy mạnh cung cấp dịch vụ công mức độ 3, mức độ 4 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 và theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

Đơn vị phối hợp: Phòng Hành chính -Tổ chức, TT Phục vụ HCC.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

10. Triển khai thực hiện Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính.

Đơn vị chủ trì: Phòng Phòng HCTC, các phòng chuyên môn liên quan.

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

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

11. Vận hành Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh

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

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

12. Báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính; Đề xuất sáng kiến, giải pháp thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính

Đơn vị chủ trì: Phòng Hành chính -Tổ chức

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

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính

Chủ trì, phối hợp với Phòng Hành chính -Tổ chức, tham mưu 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.

2. Các Phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công

Phòng Ngoại vụ thực hiện việc rà soát các quy định, thủ tục hành chính trên lĩnh vực quản lý nhà nước, đồng thời phối hợp với các phòng chuyên môn để kịp thời kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ các thủ tục hành chính không cần thiết, không phù hợp.

Phòng Tổng hợp phối hợp với Phòng Ngoại vụ, phòng Kiểm soát thủ tục hành chính công khai Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết trên Website của Văn phòng UBND tỉnh.

Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Văn phòng Chính phủ đúng thời gian quy định.

Trên đây là Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam./.

Nơi nhận :
- Văn phòng Chính phủ-Cục KSTTHC (để b/c) ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (để b/c);
- VPUB : LĐVP, HCTC, TH (D), KSTT, QTTV, TTPVHCC, các CV ;
- Lưu: VT

CHÁNH VĂN PHÒNG

Trần Xuân Dưỡng