

Số: /KH - BQLKCN

Hà Nam, ngày tháng 12 năm 2022

KẾ HOẠCH
Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023

Căn cứ Kế hoạch 3481/KH-UBND ngày 26/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam về việc kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023 trên địa bàn tỉnh; Ban quản lý các khu công nghiệp xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023 tại đơn vị với nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức thực hiện có hiệu quả các nghị quyết, nghị định của trung ương; các kế hoạch, nghị quyết, văn bản hướng dẫn của tỉnh trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; nỗ lực, phấn đấu thực hiện thành công, toàn diện các mục tiêu, nhiệm vụ được giao nhằm cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh; phòng, chống tham nhũng, lãng phí; nâng cao năng lực cạnh tranh, cải cách hành chính đơn vị và của tỉnh.

- 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. Nâng cao vai trò, trách nhiệm của cán bộ, công chức trong thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC.

- Rà soát quy định TTHC nhằm kịp thời phát hiện các quy định TTHC không cần thiết, không phù hợp gây khó khăn, cản trở cho hoạt động sản xuất kinh doanh cho doanh nghiệp 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, hủy bỏ.

- Nâng cao chất lượng và trách nhiệm của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính; tiếp nhận và xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính; đảm bảo công khai, minh bạch, khách quan, kịp thời và chính xác trong giải quyết thủ tục hành chính.

2. Yêu cầu

- Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính, bảo đảm triển khai đồng bộ, thống nhất các nhiệm vụ, có chú trọng các nhiệm vụ trọng tâm.

- Bảo đảm sự phân công, phối hợp trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; xác định cụ thể, rõ ràng trách nhiệm, thời hạn thực hiện, đảm bảo chất lượng và tiến độ theo đúng quy định. Đồng thời, tăng cường sự phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có) trong triển khai, thực hiện để nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC).

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác chỉ đạo, triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC, cải cách TTHC, cơ chế một cửa, một cửa liên thông

a) *Xây dựng Kế hoạch kiểm soát TTHC năm 2023.*

Đơn vị chủ trì: Văn phòng.

Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn.

Thời gian thực hiện: Tháng 12/2022.

b) *Tổ chức, triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm soát TTHC năm 2023.*

Đơn vị chủ trì: Văn phòng.

Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

c) *Tổ chức, triển khai thực hiện các chủ trương, định hướng về cải cách thủ tục hành chính của Trung ương, của tỉnh.*

Đơn vị chủ trì: Văn phòng.

Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

d) *Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả 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, Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC, Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.*

Đơn vị chủ trì: Văn phòng.

Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

2. Kiểm soát quy định về TTHC

a) *Thực hiện đánh giá tác động đối với các quy định về TTHC trong các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và lấy ý kiến của cơ quan kiểm soát TTHC (trường hợp được giao).*

Đơn vị chủ trì: Văn phòng.

Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

b) *Cho ý kiến đối với quy định về TTHC.*

Đơn vị chủ trì: Văn phòng.

Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

3. Kiểm soát thực hiện TTHC.

a) *Rà soát, trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố kịp thời, đầy đủ, đúng quy định danh mục các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban.*

Đơn vị chủ trì: Các phòng chuyên môn liên quan.

Đơn vị phối hợp: Văn phòng.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

b) *Rà soát, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kịp thời, đầy đủ các quy trình nội bộ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban.*

Đơn vị chủ trì: Các phòng chuyên môn liên quan.

Đơn vị phối hợp: Văn phòng.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

c) Cập nhật dữ liệu TTHC đã công bố vào cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

Cơ quan chủ trì: Văn phòng UBND tỉnh.

Cơ quan phối hợp: Ban quản lý các KCN.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

d) Công khai TTHC đầy đủ, kịp thời tại nơi giải quyết TTHC, trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh, trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị.

Đơn vị chủ trì: Văn phòng.

Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

đ) Tổ chức đánh giá việc giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

Đơn vị chủ trì: Văn phòng.

Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

e) Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, thuận tiện, đúng quy định cho cá nhân, tổ chức.

Đơn vị chủ trì: Các phòng chuyên môn liên quan.

Đơn vị phối hợp: Văn phòng.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

f) Đẩy nhanh tiến độ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định của Chính phủ tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP.

Đơn vị chủ trì: Các phòng chuyên môn liên quan.

Đơn vị phối hợp: Văn phòng.

Thời gian thực hiện: Theo lộ trình tại Nghị định số 107/2021/NĐ-CP.

g) Nghiên cứu, đề xuất tổ chức triển khai thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

Đơn vị chủ trì: Các phòng chuyên môn liên quan.

Đơn vị phối hợp: Văn phòng.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

h) Thực hiện công khai kết quả đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công theo Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23/6/2022 của Thủ tướng Chính phủ.

Đơn vị thực hiện: Ban quản lý các KCN.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

4. Rà soát quy định TTHC.

a) Xây dựng Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC năm 2023.

Đơn vị chủ trì: Văn phòng.

Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn.

Thời gian thực hiện: Tháng 12/2022.

b) Tổ chức thực hiện Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC năm 2023.

Đơn vị chủ trì: Văn phòng.

Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

c) Triển khai thực hiện các phương án đơn giản hóa TTHC.

Đơn vị chủ trì: Các phòng chuyên môn liên quan.

Đơn vị phối hợp: Văn phòng.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

d) Triển khai rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong tỉnh theo Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ.

Đơn vị phối hợp: Văn phòng.

Đơn vị chủ trì: Các phòng chuyên môn liên quan.

Thời gian thực hiện: Theo lộ trình tại Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ.

5. Tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị.

a) Công khai, niêm yết thông tin tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính (nội dung phản ánh, kiến nghị, cơ quan tiếp nhận, địa chỉ, số điện thoại, hộp thư điện tử, địa chỉ website, hệ thống tiếp nhận phản ánh, kiến nghị) trên Bảng niêm yết công khai TTHC của cơ quan, đơn vị hoặc hình thức phù hợp khác.

Đơn vị chủ trì: Văn phòng.

Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

b) Tiếp nhận, phân loại, tham mưu, đề xuất xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính và công khai kết quả trả lời theo quy định.

Đơn vị chủ trì: Văn phòng.

Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

c) Tổng hợp phản ánh, kiến nghị, khó khăn vướng mắc trong quá trình thực hiện các quy định về TTHC.

Đơn vị chủ trì: Văn phòng.

Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

6. Công tác truyền thông hỗ trợ kiểm soát TTHC.

Đơn vị chủ trì: Văn phòng.

Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

7. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất.

Đơn vị chủ trì: Văn phòng.

Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn.

Thời gian thực hiện: Định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu.

8. Công tác kiểm tra, tham gia tập huấn nghiệp vụ kiểm soát TTHC.

a) Xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra hoạt động kiểm soát TTHC năm 2023.

Đơn vị chủ trì: Văn phòng.

Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn.

Thời gian thực hiện: Từ tháng 01/2023 đến tháng 12/2023.

b) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC, cải cách TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

Đơn vị chủ trì: Văn phòng.

Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

c) Tham gia tập huấn nghiệp vụ kiểm soát TTHC, cải cách TTHC, cơ chế một cửa, một cửa liên thông

Đơn vị chủ trì: Văn phòng.

Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn.

Thời gian thực hiện: Khi có văn bản mới hay nội dung có liên quan để triển khai thực hiện nghiệp vụ kiểm soát TTHC.

d) Củng cố, kiện toàn đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác kiểm soát TTHC.

Đơn vị chủ trì: Văn phòng.

Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

9. Đề xuất sáng kiến, giải pháp thực hiện công tác kiểm soát TTHC

Đơn vị chủ trì: Văn phòng.

Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Văn phòng: Tham mưu Lãnh đạo ban hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các phòng chuyên môn trong việc tổ chức thực hiện kế hoạch; tổng hợp báo cáo kết quả, đề xuất các giải pháp xử lý vướng mắc và triển khai các nhiệm vụ đột xuất có liên quan đến hoạt động kiểm soát TTHC, cải cách TTHC.

2. Các phòng chuyên môn: Phối hợp với Văn phòng tổ chức thực hiện đầy đủ các nội dung tại Kế hoạch này.

Tích cực thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC, cải cách TTHC tại cơ quan đảm bảo thông suốt, hiệu quả.

Trong quá trình tổ chức thực hiện kế hoạch, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các phòng tổng hợp ý kiến về Văn phòng báo cáo Lãnh đạo Ban để kịp thời xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Ban;
- Các phòng chuyên môn;
- Lưu: VT, VP.

TRƯỞNG BAN

Trần Văn Kiên