

Số: 481/KH-UBND

Bim Son, ngày 19 tháng 3 năm 2019

KẾ HOẠCH
Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019

Căn cứ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ 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;

Thực hiện Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Thực hiện Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định 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,

UBND Thị xã Bim Sơn ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Bảo đảm việc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) đồng bộ, thống nhất và hiệu quả, có trọng tâm; hệ thống văn bản quy phạm pháp luật quy định về TTHC và hệ thống TTHC áp dụng trên địa bàn huyện được ban hành đúng quy định, chất lượng, hướng tới mục tiêu cải cách hành chính và xây dựng nền hành chính phục vụ người dân và doanh nghiệp.

- Thực hiện công khai, minh bạch các thông tin về TTHC nhằm tạo điều kiện cho cá nhân, tổ chức tiếp cận, kiểm tra giám sát việc thực hiện các TTHC; đảm bảo sự tham gia ý kiến, phản ánh của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính hiện hành, góp phần hạn chế, ngăn ngừa tham nhũng, tiêu cực. Đồng thời, xác định rõ trách nhiệm của cơ quan, người có thẩm quyền trong công tác kiểm soát TTHC.

- Tổ chức triển khai thực hiện tốt cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; góp phần tạo dựng môi trường đầu tư kinh doanh, góp phần nâng cao Chỉ số cải cách hành chính cấp tỉnh (PAR INDEX), Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI) của tỉnh, hướng tới mục tiêu chung xây dựng một nền hành chính phục vụ, chuyên nghiệp, hiện đại và hiệu quả.

2. Yêu cầu:

- Thực hiện nghiêm túc, đồng bộ, có hiệu quả và đảm bảo đúng tiến độ các nhiệm vụ đề ra trong Kế hoạch.

- Đảm bảo 100% TTHC hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị mình đều được công khai niêm yết tại nơi tiếp nhận và giải quyết hồ sơ, công thông tin điện tử.

- Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong tiếp nhận, giải quyết, công khai thủ tục hành chính.

- Các phòng , ban chuyên môn thuộc UBND Thị xã Bim Sơn, UBND các xã phường chủ động thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát TTHC theo quy định của pháp luật và được giao ở kế hoạch này, đồng thời đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ với Văn phòng HĐND & UBND trong quá trình triển khai thực hiện.

Huy động sự tham gia, phối hợp của các cơ quan, đơn vị có liên quan trong triển khai, thực hiện nhằm đạt hiệu quả cao nhất trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH:

1. Xây dựng, ban hành kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính

1.1. Đánh giá tác động và lấy ý kiến tham gia quy định TTHC các văn bản kiểm soát TTHC

a) Chủ trì thực hiện: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định TTHC.

b) Phối hợp thực hiện: Các phòng ban chuyên môn, UBND các xã phường, các cơ quan đơn vị có liên quan.

c) Thời gian thực hiện: Theo chương trình công tác của UBND Thị xã.

1.2. Thẩm định quy định về TTHC trong dự thảo các văn bản:

a) Chủ trì thực hiện: Văn phòng HĐND&UBND Thị xã.

b) Phối hợp thực hiện: Các phòng ban chuyên môn, UBND các xã phường, các cơ quan đơn vị có liên quan.

c) Thời gian thực hiện: Theo chương trình công tác của UBND Thị xã.

2. Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính

a) Đối tượng tập huấn: Cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính ở các phòng ban chuyên môn và UBND các xã, phường.

b) Chủ trì thực hiện: Văn phòng HĐND&UBND thị xã Bim Sơn.

c) Sản phẩm thực hiện: Tổ chức 01 lớp tập huấn (tùy vào tình hình thực tế có thể mở rộng thêm đối tượng).

d) Thời gian thực hiện: Từ tháng 05/2019 đến tháng 11/2019.

3. Niêm yết công khai thủ tục hành chính.

3.1. Ban hành Quyết định về việc thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Thị xã Bim Sơn, danh mục thủ tục hành chính được thực hiện tại Bộ phận một cửa;

a) Chủ trì thực hiện: Văn phòng HĐND&UBND Thị xã.

b) Phối hợp thực hiện: Các phòng ban chuyên môn, UBND các xã phường, các cơ quan đơn vị có liên quan.

c) Thời gian thực hiện: Thường xuyên. Ngay sau khi nhận được Quyết định công bố TTHC của UBND Tỉnh, cập nhật trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính;

3.2. Công khai TTHC tại nơi tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính; trên trang điện tử của đơn vị.

a) Chủ trì thực hiện: Văn phòng UBND; Phòng Văn Hóa thông tin.

b) Hướng dẫn thực hiện: Văn phòng UBND Thị xã.

c) Thời gian thực hiện: Thường xuyên, đảm bảo 100% các thủ tục hành chính công bố được công khai niêm yết.

4. Kiểm soát việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

4.1. Thực hiện tốt cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

a) Chủ trì thực hiện: Văn phòng UBND Thị xã; UBND các xã, phường.

b) Phối hợp thực hiện: Các phòng ban chuyên môn, các cơ quan đơn vị có liên quan.

c) Thời gian thực hiện: Thường xuyên

4.2. Triển khai thực hiện đúng tiến độ các nội dung theo Quyết định số 3342/QĐ-UBND ngày 05/09/2018 ban hành Kế hoạch triển khai 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

a) Chủ trì thực hiện: Các phòng ban chuyên môn; UBND các xã, phường; các cơ quan đơn vị có liên quan.

b) Thời gian thực hiện: Theo nội dung Kế hoạch.

4.3. Đẩy mạnh cung cấp Dịch vụ công trực tuyến cho cá nhân, tổ chức

a) Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, các phòng ban chuyên môn; UBND các xã, phường thực hiện.

b) Thời gian thực hiện: Từ Quý I/2019.

4.4. Tiếp tục đẩy mạnh việc thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ.

a) Chủ trì thực hiện: Bưu điện Thị xã Bim Sơn.

b) Phối hợp thực hiện: Văn phòng HĐND&UBND Thị xã.

c) Thời gian thực hiện: Thường xuyên, trong đó tập trung hướng dẫn việc tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Tổ chức tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị (PAKN) của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính:

Các cơ quan, đơn vị thường xuyên tăng cường việc tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp về quy định hành chính, hành vi hành chính bằng văn bản, điện thoại, phiếu lấy ý kiến, thư điện tử, cổng thông

tin điện tử, hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị <http://nguoidan.chinhphu.vn> và <http://doanhnghiep.chinhphu.vn> theo quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ (đã được sửa đổi, bổ sung).

6. Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

6.1. Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính:

a) Căn cứ tình hình giải quyết thủ tục hành chính, các sở, ban, ngành thuộc UBND thị xã rà soát, lựa chọn các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết quản lý, giải quyết ở cấp huyện hoặc cấp xã có chứa đựng nội dung không cần thiết, không phù hợp, gây tốn kém chi phí thực hiện để tiến hành rà soát, đơn giản hóa.

b) Mục tiêu: Đơn giản hóa và cắt giảm tối thiểu 30% thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

c) Yêu cầu: Sử dụng đúng các biểu mẫu và nội dung hướng dẫn rà soát, đánh giá thủ tục hành chính tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ.

d) Thời hạn thực hiện: Có Phụ lục kèm theo.

6.2. Ngoài ra các cơ quan, đơn vị thường xuyên tiến hành rà soát, phát hiện kiến nghị những thủ tục hành chính, quy định hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh có vướng mắc, bất cập, gây cản trở hoạt động sản xuất kinh doanh và đời sống của nhân dân hoặc những thủ tục hành chính chưa được công bố; đang đăng tải công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính hoặc đang niêm yết tại nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính nhưng chưa chính xác, đầy đủ...

7. Kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính

7.1. Cơ quan, đơn vị được kiểm tra:

- 04 phòng ban chuyên môn bao gồm: cụ thể do Đoàn Kiểm tra lựa chọn.
- 04 UBND các xã, phường: cụ thể do Đoàn Kiểm tra lựa chọn.
- Ngoài ra, tùy vào tình hình thực tế hoặc theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền, có thể kiểm tra đột xuất tại một số đơn vị khác hoặc có thể tiến hành lồng ghép với các hoạt động kiểm tra khác.

7.2. Về Đoàn kiểm tra:

- Chủ tịch UBND thị xã ra quyết định thành lập Đoàn kiểm tra
- Giao Đoàn kiểm tra cụ thể hóa nội dung, xây dựng chương trình kiểm tra cụ thể đảm bảo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị được kiểm tra; thông báo bằng văn bản về chương trình, thời gian kiểm tra gửi đến cơ quan, đơn vị được kiểm tra trong thời hạn chậm nhất 10 ngày làm việc trước khi tiến hành kiểm tra. Ngoài ra, Đoàn kiểm tra có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ khác được quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

8. Công tác tuyên truyền kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính

8.1. Các nội dung trọng tâm tuyên truyền:

- Hướng dẫn cách thức thực hiện thủ tục hành chính có hiệu quả nhất cho tổ chức, cá nhân, công dân.

- Công khai, minh bạch quy trình, thủ tục, đơn vị thực hiện TTHC đặc biệt là công khai về phí, lệ phí.

- Tuyên truyền về quy định tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính đặc biệt là hành vi hành chính của cán bộ, công chức nhằm nâng cao mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân khi thực hiện thủ tục hành chính.

- Đẩy mạnh công tác cải cách thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thị xã.

8.2. Các hình thức tuyên truyền:

a) Nội dung công tác tuyên truyền phải làm rõ được vai trò, tầm quan trọng của công tác kiểm soát thủ tục hành chính và mục đích, ý nghĩa công tác đối với sự phát triển của Thị xã. Thông tin, tuyên truyền về ứng dụng công nghệ thông tin; xây dựng các đề án liên thông; các mô hình trong việc thực hiện cơ chế “một cửa”, “một cửa liên thông” tại các đơn vị trên địa bàn Thị xã. Tuyên truyền về các sự kiện nổi bật, các hội thảo, hội nghị, các cuộc thi, các giải thưởng về công tác kiểm soát thủ tục hành chính. Tuyên truyền về các nội dung phù hợp với quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ và tình hình phát triển chung.

Công tác thông tin, tuyên truyền về công tác kiểm soát thủ tục hành chính cần được triển khai liên tục, đồng bộ, bằng nhiều phương thức, hình thức, loại hình sinh động, phong phú, thiết thực, kịp thời. Cụ thể thông tin, tuyên truyền thông qua các bài viết, bài nói, phóng sự, tin tức, phim, ảnh; xây dựng chương trình, chuyên trang, chuyên mục, chuyên đề về kiểm soát thủ tục hành chính; sử dụng hình thức tọa đàm, phóng sự, đối thoại trên các phương tiện thông tin đại chúng...

- Cơ quan chủ trì: Đài truyền thanh - Truyền hình Thị.

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng HĐND&UBND Thị xã.

b) Đăng tải công khai nội dung tuyên truyền trên Cổng thông tin điện tử của UBND Thị xã; Trang thông tin điện tử của UBND cấp xã, phường; Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng của cơ quan, đơn vị.

- Cơ quan chủ trì: Phòng Văn hóa TT; UBND xã, phường, thị trấn.

- Cơ quan phối hợp: Đài Truyền thanh - Truyền hình Thị xã.

c) Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND&UBND Thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường chịu trách nhiệm:

- Xây dựng Kế hoạch thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019 của từng đơn vị.

- Tổ chức tập huấn các nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính cho cán bộ, công chức đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính và cán bộ, công chức, viên chức được phân công trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính.

- Bố trí, quản lý, sử dụng kinh phí để triển khai các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; cải cách thủ tục hành chính; công tác Một cửa...

- Bố trí, sử dụng kinh phí để triển khai các hoạt động kiểm soát TTHC, cải cách TTHC, công tác một cửa....

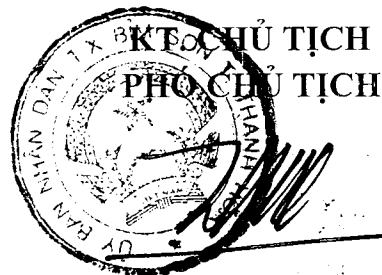
- Theo dõi, tổng hợp, báo cáo hàng quý và năm đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính và công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

2. Giao Văn phòng HĐND&UBND Thị xã có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ được giao; hướng dẫn các đơn vị thực hiện các công việc liên quan; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai, báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch này.

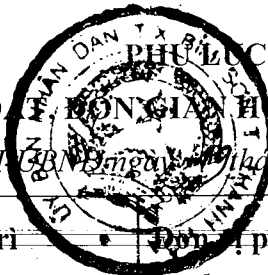
Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, khó khăn vượt quá thẩm quyền giải quyết, kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND Thị xã xem xét giải quyết./.

Nơi nhận:

- TT.UBND Thị xã (b/c);
- Các phòng, ban chuyên môn (để t/h);
- Chủ tịch UBND các xã, phường (để t/h);
- Lưu: VT, VP.



Mai Đình Lâm



NỘI DUNG KẾ HOẠCH RÀ SOÁT, ĐƠN GIẢN HÓA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NĂM 2019

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 48/KH/UBND ngày 11 tháng 3 năm 2019 của Chủ tịch UBND thị xã Bim Sơn)

STT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Sản phẩm
1.	Xây dựng, ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính	Văn phòng HĐND&UBND Thị xã;	Các phòng ban chuyên môn, UBND xã, phường; các cơ quan đơn vị có liên quan	Quý 1/2019	Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính của từng đơn vị. Trong đó các phòng ban chuyên môn, UBND các xã, phường lựa chọn các TTHC để thực hiện đơn giản hóa. Đơn vị (phòng) chủ trì và phối hợp, thời gian hoàn thành. (Có thể lồng ghép Kế hoạch rà soát TTHC với Kế hoạch kiểm soát TTHC năm 2019 của đơn vị)
2.	Xem xét, đánh giá chất lượng rà soát	Các phòng ban chuyên môn, UBND xã, phường; các cơ quan đơn vị có liên quan	Văn phòng HĐND&UBND Thị xã	Chậm nhất 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của đơn vị thực hiện rà soát, đánh giá.	Văn bản xem xét đề xuất TTHC được thực hiện cắt giảm.

3.	Chỉnh lý, hoàn thiện kết quả rà soát, đánh giá; Phương án đơn giản hóa; báo cáo kết quả rà soát đối với thủ tục hành chính.	Các phòng ban chuyên môn, UBND xã, phường; các cơ quan đơn vị có liên quan	Văn phòng HĐND&UBND Thị xã	Trình Chủ tịch UBND Thị xã (Quý 2/2019)	<p>Các thành phần hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định thông qua Phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND Thị xã. - Dự thảo Báo cáo kết quả rà soát đánh giá TTHC.
4.	Dự thảo văn bản trình chủ tịch UBND thị xã ban hành để thực thi những nội dung quy định về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND Thị xã có trong Phương án đơn giản hóa.	Văn phòng HĐND&UBND Thị xã	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Theo thời hạn chỉ đạo của UBND, Chủ tịch UBND Thị xã	Dự thảo Văn bản .
5.	Tổng hợp, báo cáo sơ kết tình hình, kết quả thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2019, trình Chủ tịch UBND Thị xã phê duyệt. gửi về Văn phòng HĐND&UBND Tỉnh trước ngày 31/12/2019	Văn phòng HĐND&UBND Thị xã	Các đơn vị có liên quan	Trình Chủ tịch UBND Thị xã trước ngày 31/12/2019.	Lồng ghép trong nội dung Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019.