

Số: 05 / KH-STP

Thanh Hóa, ngày 02 tháng 01 năm 2020

KẾ HOẠCH

Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020

Thực hiện Kế hoạch số 255/KH-UBND ngày 24/12/2019 của UBND tỉnh Thanh Hóa về ban hành Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020; Sở Tư pháp xây dựng Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020 với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức thực hiện đầy đủ, kịp thời các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính nhằm tiếp tục nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính.

- Triển khai thực hiện tốt cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp khi có yêu cầu; góp phần tạo dựng môi trường kinh doanh, đầu tư của tỉnh, hướng tới mục tiêu chung xây dựng một nền hành chính phục vụ, chuyên nghiệp, hiện đại và hiệu quả; Kiểm soát chặt chẽ việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính.

- Tăng cường chất lượng việc công bố, công khai minh bạch thủ tục hành chính; rà soát đánh giá thủ tục hành chính nhằm phát hiện, loại bỏ các thủ tục hành chính không cần thiết, không hợp lý, không phù hợp; sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ thủ tục hành chính theo quy định.

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.

- Xác định cụ thể nội dung công việc, thời hạn, trách nhiệm của các phòng, đơn vị và nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện giải quyết thủ tục hành chính.

- Đảm bảo 100% dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh có quy định TTHC được đánh giá tác động và lấy ý kiến tham gia; 100% thủ tục hành chính được công khai niêm yết công khai theo đúng quy định.

- Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong tiếp nhận, giải quyết, công khai thủ tục hành chính. Phối hợp với 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. Công tác chỉ đạo điều hành

- Tăng cường sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Đảng ủy, Lãnh đạo Sở trong triển khai thực hiện kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính; xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc kịp thời việc thực hiện công tác cải cách hành chính, coi đây là tiêu chí đánh giá quan trọng về kết quả, hiệu quả công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành, là cơ sở để xem xét thi đua, khen thưởng và đánh giá công tác cán bộ hàng năm của Sở.

- Tiếp tục phổ biến quán triệt về Chương trình tổng thể cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2011- 2020 và các chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của tỉnh, của Ngành nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm của các phòng, đơn vị và của công chức, viên chức của Sở trong thực thi công vụ.

- Đẩy mạnh thanh tra, kiểm tra công vụ; nâng cao chất lượng công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị. Xử lý nghiêm những công chức, viên chức những nhiều, gây phiền hà cho tổ chức, cá nhân trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Đa dạng hóa công tác tuyên truyền về cải cách hành chính; lồng ghép, kết hợp tuyên truyền qua hội nghị, trên Trang thông tin điện tử của cơ quan.v.v.

- Tiếp nhận và giải quyết phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân, đảm bảo nhanh chóng, thiết thực, hiệu quả.

a) Đơn vị thực hiện: Các phòng, đơn vị thuộc Sở

b) Thời gian thực hiện: Trong năm 2020

2. Kiểm soát việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính

2.1. Đánh giá tác động và lấy ý kiến tham gia quy định TTHC trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh

a) Chủ trì thực hiện: Phòng Xây dựng văn bản

b) Phối hợp thực hiện: Các phòng, đơn vị có liên quan.

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

2.2. Thẩm định quy định về TTHC trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh.

a) Chủ trì thực hiện: Phòng Xây dựng văn bản

b) Phối hợp thực hiện: Các phòng, đơn vị có liên quan.

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

3. Công bố, công khai, xây dựng quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính.

3.1. Công bố thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính; xây dựng quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính.

a) Chủ trì thực hiện: Các phòng, đơn vị thuộc Sở

b) Phối hợp thực hiện: Văn phòng Sở

c) Thời gian thực hiện: Thường xuyên (ngay sau khi nhận được Quyết định công bố TTHC của Bộ Tư pháp, được đăng tải trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; Chậm nhất trước 08 ngày tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật do UBND tỉnh ban hành có quy định TTHC có hiệu lực thi hành, các phòng, đơn vị có thủ tục hành chính tham mưu thực hiện công bố TTHC và quy trình nội bộ giải quyết TTHC theo quy định).

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 Sở

b) Phối hợp thực hiện: Các phòng, đơn vị có liên quan

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

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

Triển khai thực hiện đúng tiến độ các nội dung theo Kế hoạch số 420/KH-STP ngày 20/9/2018 của Sở Tư pháp về triển khai thực hiện 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 công khai xin lỗi trong giải quyết TTHC theo đúng quy định của Quyết định 876/2017/QĐ-UBND

a) Chủ trì thực hiện: Các phòng, đơn vị thuộc Sở

b) Phối hợp thực hiện: Văn phòng Sở

c) Thời gian thực hiện: Thường xuyên

4.2. Tăng cường cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 cho cá nhân, tổ chức

a) Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở

b) Phối hợp thực hiện: Phòng Hành chính tư pháp, Phòng Bỏ trợ tư pháp

c) Thời gian thực hiện: Thường xuyên

4.3. 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: Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

b) Phối hợp thực hiện: Văn phòng Sở

c) Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

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

Các phòng, 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 <https://pakn.thanhhoa.gov.vn>; <http://pakn.dichvucong.gov.vn> theo quy định.

6. Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

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

a) Chủ trì thực hiện

- Phòng Bổ trợ tư pháp rà soát thủ tục: Bổ nhiệm giám định viên tư pháp
- Phòng Hành chính tư pháp rà soát thủ tục: Cấp phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam.

b) Mục tiêu: Đơn giản hóa và cắt giảm tối thiểu 20% chi phí tuân thủ TTHC.

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 Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

d) Thời hạn thực hiện: Xong trước ngày 30/8/2020.

6.2. Ngoài ra các phòng, đơn vị có thủ tục hành chính 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 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, Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh.

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

Giao Văn phòng chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính, trong đó lồng ghép nội dung kiểm soát thủ tục hành chính tại các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở.

8. Công tác truyền thông, tuyên truyền, tập huấn

8.1. Các nội dung tập trung thông tin, tuyên truyền:

- 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 TTHC.
- 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.
- 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.

8.2. Các hình thức thông tin, tuyên truyền chính:

Đăng tải công khai nội dung tuyên truyền trên Trang thông tin điện tử Sở Tư pháp, Bản tin tư pháp.

- a) Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở
- b) Phối hợp thực hiện: Các phòng, đơn vị
- c) Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

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

- a) Đối tượng tập huấn: Tổ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính
- b) Thời gian thực hiện: Theo kế hoạch của Văn phòng UBND tỉnh

9. Duy trì và bảo đảm thực hiện tốt việc xây dựng Nông thôn mới, Nông thôn mới nâng cao, Nông thôn mới kiểu mẫu

- a) Chủ trì thực hiện: Phòng Phổ biến giáo dục pháp luật
- b) Phối hợp thực hiện: Các phòng, đơn vị
- c) Thời gian thực hiện: Thường xuyên

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

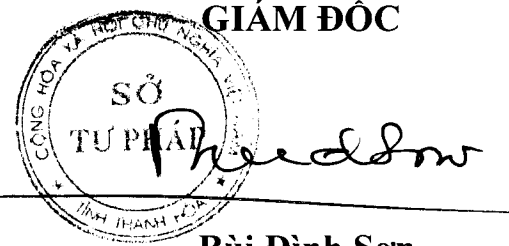
- Căn cứ nhiệm vụ được giao, Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này đảm bảo hiệu quả, đúng tiến độ.

- Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu giúp Giám đốc Sở theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các phòng, đơn vị trong việc triển khai thực hiện Kế hoạch này; định kỳ tổng hợp kết quả thực hiện, báo cáo Giám đốc Sở và UBND tỉnh.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng, đơn vị kịp thời báo cáo Giám đốc Sở (qua Văn phòng Sở để tổng hợp) xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội Vụ (báo cáo);
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở (thực hiện);
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Bùi Đình Sơn