

Số : 456 /KH-SGTVT

Đồng Nai, ngày 01 tháng 01 năm 2018

## **KẾ HOẠCH**

### **Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018**

Căn cứ Nghị định 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính. Sở Giao thông vận tải đã lập Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018 của Sở như sau :

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:**

##### **1. Mục đích:**

- Tiếp tục đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, gắn công tác kiểm soát thủ tục hành chính với kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật.

- Tham mưu xây dựng và ban hành mới văn bản quy phạm pháp luật có chứa đựng quy định hành chính; thủ tục hành chính phải đảm bảo sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp và hiệu quả.

- Tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính; đáp ứng yêu cầu công bố, công khai minh bạch và nâng cao vai trò, trách nhiệm của các ngành, các cấp, của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và của cán bộ CCVC trong thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tiếp nhận, xử lý và trả lời phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

##### **2. Yêu cầu:**

- Công tác kiểm soát thủ tục hành chính phải được thực hiện thường xuyên, liên tục, nghiêm túc, đảm bảo hiệu quả và đúng thời gian quy định.

- Phân công nhiệm vụ cán bộ phải hợp lý, chi tiết, xác định rõ nhiệm vụ, trách nhiệm của từng cán bộ CBVC, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu trong quá trình triển khai thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc thẩm quyền.

- Động viên, khen thưởng kịp thời đối với những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc; đồng thời xử lý nghiêm những cá nhân, tập thể thực hiện không tốt nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

## II. NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN TRIỂN KHAI:

Số TT	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Kết quả	Thời gian thực hiện
<b>A. Hoàn thiện các quy chế, quy định về kiểm soát thủ tục hành chính:</b>					
1	Tham gia ý kiến sửa đổi các quy định liên quan về công tác kiểm soát thủ tục hành chính.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, Các đơn vị trực thuộc.	Văn bản góp ý.	Quý I/2018
2	- Tiếp tục kiện toàn Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Một cửa hiện đại. - Kiện toàn Hệ thống cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Văn bản đề nghị.	Trong năm.
<b>B. Tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính:</b>					
1	Tham dự các lớp tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; rà soát quy định, thủ tục hành chính cho cán bộ đầu mối.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Giấy mời của cơ quan tổ chức	Theo Giấy mời
2	Tham gia Hội nghị đánh giá tình hình, kết quả thực hiện và những khó khăn, vướng mắc về công tác kiểm soát thủ tục hành chính; phương hướng khắc phục.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Giấy mời của cơ quan tổ chức	Theo Giấy mời
<b>C. Rà soát quy định, thủ tục hành chính.</b>					
1	Tổ chức thực hiện Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa quy định hành chính, thủ tục hành chính năm 2018 của UBND tỉnh.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, Các đơn vị trực thuộc.	Phương án kiến nghị	Từ Quý I – III/2018
2	Xây dựng phương án đơn giản hóa quy định, thủ tục hành chính.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, Các đơn vị trực thuộc.	Phương án	Quý IV/2018

3	Phối hợp đánh giá tác động đối với dự thảo văn bản QPPL có quy định về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, Các đơn vị trực thuộc.	Văn bản	Thường xuyên
<b>D. Công bố, công khai thủ tục hành chính.</b>					
1	Cập nhật, bổ sung thủ tục hành chính, văn bản QPPL có quy định về thủ tục hành chính mới được ban hành hoặc bị sửa đổi, bổ sung hoặc bị thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở, UBND huyện.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, Các đơn vị trực thuộc.	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	Thường xuyên
2	Xây dựng, chỉnh sửa quy trình (lưu đồ) các bước giải quyết cụ thể của từng thủ tục hành chính của Sở.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn.		Thường xuyên
3	Phối hợp với cơ quan chuyên môn cấu hình hoặc chỉnh sửa cấu hình quy trình (lưu đồ) các bước giải quyết cụ thể của từng thủ tục hành chính của Sở.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn.		Thường xuyên
4	Xây dựng hồ sơ mẫu để công khai cho người dân, doanh nghiệp biết, tham khảo.	Các Phòng chuyên môn	Văn phòng	Bộ hồ sơ mẫu	Thường xuyên
<b>E. Kiểm tra kiểm soát thủ tục hành chính.</b>					
1	Tiếp nhận, xử lý và trả lời phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, hành vi hành chính của cán bộ CCVC.	Cán bộ phân công 1022	Văn phòng, Các phòng chuyên môn		Thường xuyên
2	Phối hợp với các Sở, ngành liên quan trong kiểm tra tình hình, kết quả hoạt động nhiệm vụ cải cách TTHC, kiểm soát TTHC.	Văn phòng, Các phòng chuyên môn			Thường xuyên

3	Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong giải quyết TTHC; xử lý và trả lời phản ánh, kiến nghị cho người dân, doanh nghiệp.	Ban Giám đốc	Văn phòng, Các phòng chuyên môn		Thường xuyên
4	Phối hợp với các Sở, ngành liên quan trong việc tổ chức khảo sát lấy ý kiến của người dân, doanh nghiệp về tính hiệu quả, minh bạch về kết quả giải quyết TTHC.	Văn phòng, Các phòng chuyên môn	Các đơn vị trực thuộc		Quý II, III/2018
<b>G. Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.</b>					
1	Áp dụng phần mềm một cửa trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục, dịch vụ công theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông cả 3 cấp tỉnh, huyện, xã.	Văn phòng, Các phòng chuyên môn		Báo cáo	Thường xuyên
2	Phối hợp thực hiện liên thông các thủ tục hành chính.	Các phòng chuyên môn			Thường xuyên
3	Mở rộng việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ theo mô hình “phi địa giới hành chính”.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Thông báo	Thường xuyên
4	Tăng cường thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4 để giải quyết TTHC.	Các phòng chuyên môn	Văn phòng	Thông báo thực hiện	Thường xuyên
<b>H. Chỉ đạo và triển khai công tác kiểm soát thủ tục hành chính.</b>					
1	Xây dựng các kế hoạch: Rà soát, đơn giản hóa quy định, TTHC; Kiểm tra kiểm soát thủ tục hành chính 2018.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Kế hoạch của UBND tỉnh	Quý I/2018
2	Thực hiện có hiệu quả Tổng đài Dịch vụ công 1022 của tỉnh; theo dõi tình hình, kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ đầu mối	Văn phòng, Các phòng chuyên môn	Báo cáo	Thường xuyên

3	Tiếp tục thực hiện nghiêm Kế hoạch 9784/KH-UBND tỉnh về tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước.	Ban Giám đốc	Văn phòng, Các phòng chuyên môn	Báo cáo	Thường xuyên
4	Phối hợp triển khai thực hiện có hiệu quả các quy định về việc liên thông các TTHC trên địa bàn tỉnh.	Các phòng chuyên môn	Văn phòng		Thường xuyên
5	Phối hợp triển khai có hiệu quả Đề án Đơn giản hóa chế độ báo cáo trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước.	Văn phòng	Các Phòng chuyên môn	Phương án kiến nghị	Theo chỉ đạo của cấp trên.
6	Tham gia xây dựng phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo chung của tỉnh.	Văn phòng.	Các phòng chuyên môn		Quý IV/2018
7	Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ, đột xuất	Văn phòng.	Các phòng chuyên môn		Theo định kỳ, đột xuất.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

#### 1. Văn phòng Sở:

- Xây dựng các Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, kế hoạch rà soát thủ tục hành chính;

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các phòng thuộc Sở thực hiện Kế hoạch này. Định kỳ có báo cáo tổng hợp theo quy định.

- Chủ trì, phối hợp với các Phòng có giải quyết thủ tục hành chính rà soát các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở.

#### 2. Các Phòng có giải quyết thủ tục hành chính:

- Kiểm soát chặt chẽ các thủ tục hành chính thuộc Phòng quản lý; Cập nhật thường xuyên, đúng thời gian quy định;

- Chịu trách nhiệm trực tiếp đối với nội dung thủ tục hành chính và chất lượng thủ tục hành chính của Phòng mình khi được ban hành. Định kỳ báo cáo quý, năm hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Văn phòng về tình hình và kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính để Văn phòng tổng hợp, báo cáo theo quy định.

Kết quả triển khai thực hiện Kế hoạch này được xem là một trong những tiêu chí để đánh giá, bình xét thi đua trong năm 2018 của Sở.

Trên đây là Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018 của Sở Giao thông vận tải, báo cáo Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp.../.

Nơi nhận :

- VP.UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ Đồng Nai;
- Ban giám đốc;
- Các phòng nghiệp vụ;
- Lưu: VT, VP.

(K/2018/K/KH.kiemsoatTTHC2018



Trịnh Tuấn Liêm