

Số: /KH-SXD

Đồng Nai, ngày tháng năm 2022

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022**

Căn cứ Kế hoạch số 16342/KH-UBND ngày 28/12/2021 của UBND tỉnh về kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022; Quyết định số 131/QĐ-UBND ngày 20/10/2021 của Sở Xây dựng về việc ban hành Chương trình cải cách hành chính Sở Xây dựng giai đoạn 2021-2030.

Sở Xây dựng ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Cải cách quyết liệt, đồng bộ, hiệu quả quy định thủ tục hành chính liên quan đến người dân, doanh nghiệp; thủ tục hành chính nội bộ giữa Sở với các sở, ban ngành khác; rà soát, cắt giảm, đơn giản hóa điều kiện kinh doanh, thành phần hồ sơ và tối ưu hóa quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên cơ sở ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin; bãi bỏ các rào cản hạn chế quyền tự do kinh doanh, cải thiện, nâng cao chất lượng môi trường đầu tư kinh doanh, bảo đảm cạnh tranh lành mạnh, bình đẳng, minh bạch; đổi mới và nâng cao hiệu quả thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. Đẩy mạnh thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử để người dân, doanh nghiệp có thể thực hiện dịch vụ mọi lúc, mọi nơi, trên các phương tiện khác nhau.

- Nâng cao hiệu quả hoạt động của Sở Xây dựng, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, tổ chức, doanh nghiệp trong việc tiếp cận và khai thác kết quả giải quyết TTHC điện tử của các cơ quan hành chính nhà nước theo Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Kiểm soát chặt chẽ việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính (TTHC); 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; xây dựng, quản lý và vận hành cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; vận hành, khai thác có hiệu quả hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định TTHC, tăng cường kiểm tra thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC... nhằm tạo nên chuyển biến mạnh mẽ trong nhận thức của cán bộ và Nhân dân về công tác kiểm soát TTHC.

- Phấn đấu 100% thủ tục hành chính, quy trình nội bộ, điện tử thực hiện TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành xây dựng được ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ kịp thời theo quy định;

- 100% thủ tục hành chính được công bố, công khai đầy đủ, kịp thời trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, tích hợp, đồng bộ với Cổng Dịch vụ công của tỉnh để đảm bảo thuận tiện cho việc khai thác, sử dụng;

- Phê duyệt phương án đơn giản hóa tối thiểu 10% số thủ tục hành chính; tiếp tục đề xuất phân cấp để đảm bảo tối thiểu 20% thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, phù hợp quy định và điều kiện thực tiễn.

- Tối thiểu 30% hồ sơ thủ tục hành chính tiếp nhận tại Trung tâm hành chính công tỉnh được số hóa;

- Phấn đấu tối thiểu 80% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết cấp tỉnh, huyện, xã có đủ điều kiện, được cung cấp trực tuyến mức độ 3 và 4. Tỷ lệ hồ sơ giải quyết trực tuyến mức độ 3 và 4 trên tổng số hồ sơ đạt tối thiểu 60%;

- Tỷ lệ giải quyết hồ sơ đúng hạn đạt tối thiểu 96%; mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về giải quyết thủ tục hành chính đạt tối thiểu 92%;

- Tối thiểu 95% phản ánh kiến nghị của người dân, tổ chức liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính được xử lý dứt điểm trong thời gian quy định; tỷ lệ người dân hài lòng về việc xử lý phản ánh kiến nghị đạt tối thiểu 90%.

## **2. Yêu cầu**

### **a) Kiểm soát thủ tục hành chính**

- Bảo đảm sự phân công công việc hợp lý, xác định rõ nhiệm vụ, trách nhiệm của từng phòng, đơn vị thuộc Sở trong quá trình triển khai thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện một cửa, một cửa liên thông; thực hiện tốt dịch vụ công trực tuyến kết hợp bưu chính công ích; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý giải quyết thủ tục hành chính; thực hiện hiệu quả việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc thẩm quyền.

- 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. Nâng cao trách nhiệm kiểm soát TTHC của Sở, của ngành trong quá trình lập danh mục, rà soát, đơn giản hóa, lựa chọn các giải pháp cung cấp TTHC trên môi trường điện tử để việc thực hiện đạt hiệu quả, thuận tiện cho người dùng, tránh lãng phí.

- Kiểm soát chặt chẽ việc ban hành các thủ tục hành chính: Rà soát, cập nhật bổ sung kịp thời, đồng bộ thủ tục hành chính, văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính (thời gian, thành phần hồ sơ, cấu hình lên phần mềm một cửa...); rà soát chuẩn hóa quy trình các bước thực hiện cụ thể (lưu đồ) để cấu hình lên phần mềm Một cửa từng thủ tục theo quy định của Trung ương và phù hợp thực tiễn của Sở, của ngành;

- Thường xuyên rà soát, hoàn thiện danh mục thủ tục hành chính đủ điều kiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4; tập trung vào nhóm thủ tục liên quan đến doanh nghiệp hoặc các thủ tục có thành phần hồ sơ đơn giản.

- Đề xuất phương án liên thông, phương án phân cấp giải quyết thủ tục hành chính trên cơ sở tạo thuận lợi cho người dân, phù hợp với năng lực quản lý, giải quyết của các đơn vị, địa phương (nếu đủ điều kiện).

- Rà soát, đánh giá, phê duyệt các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết có thể triển khai ngay việc tiếp nhận và giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính (nếu đủ điều kiện).

- Thường xuyên, kịp thời cập nhật công khai, minh bạch, đồng bộ các thông tin liên quan đến hoạt động giải quyết thủ tục hành chính bao gồm quy định về thủ tục hành chính, hồ sơ mẫu, tiến độ giải quyết hồ sơ, phản ánh kiến nghị liên quan trên Cổng dịch vụ công của tỉnh, trang thông tin điện tử của Sở; vận hành và khai thác có hiệu quả cơ sở dữ liệu TTHC trên Cổng DVC Quốc gia, Cổng DVC của tỉnh.

#### **b) Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính**

- Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính trong quá trình thực hiện; loại bỏ các thủ tục rườm rà, chồng chéo dễ bị lợi dụng để tham nhũng, gây khó khăn cho người dân, tổ chức; loại bỏ các thành phần hồ sơ không cần thiết, không hợp lý; tích hợp, cắt giảm mạnh các mẫu đơn, tờ khai và các giấy tờ không cần thiết hoặc có nội dung thông tin trùng lặp trên cơ sở ứng dụng các công nghệ số và các cơ sở dữ liệu sẵn có.

- Cắt giảm, đơn giản hóa các quy định liên quan đến hoạt động kinh doanh, loại bỏ các quy định không hợp pháp, không cần thiết, không hợp lý, bảo đảm thực chất đạt tối thiểu 10% số thủ tục hành chính. Tổ chức triển khai có kết quả Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa các quy định liên quan đến hoạt động kinh doanh giai đoạn 2020 - 2025.

#### **c) Triển khai Kế hoạch số 5755/KH-UBND ngày 27/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về thực hiện Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt đề án đổi mới cơ chế một cửa, một cửa liên thông, Nghị định 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông**

- Phối hợp hoàn thiện quy chế tổ chức hoạt động Trung tâm Hành chính công, Bộ phận Một cửa các cấp, các văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh trên cơ sở quy định mới của Trung ương và đảm bảo cơ sở pháp lý để triển khai các nội dung mới trong thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

- Phối hợp cử công chức tham gia tập huấn quy trình số hóa kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính đảm bảo chậm nhất: ngày 01/06/2022 đối với thủ tục hành chính thuộc phạm vi tiếp nhận của các Sở Xây dựng.

- Thực hiện nghiêm túc việc xin lỗi tổ chức, cá nhân đối với các trường hợp trễ hẹn trong giải quyết thủ tục hành chính, đồng thời xử lý nghiêm trách

nhệm của công chức để xảy ra tình trạng chậm trễ hồ sơ, gây phiền hà cho người dân và tổ chức.

**c) Các giải pháp về ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông, bưu chính để nâng cao hiệu quả thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông:**

- Đẩy mạnh việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trên môi trường điện tử: tăng cường cung cấp dịch vụ công mức độ 3, 4; ưu tiên các nhóm thủ tục dành cho doanh nghiệp, các thủ tục có tần suất giao dịch cao, thành phần hồ sơ đơn giản.

- Đề xuất các giải pháp hỗ trợ thực hiện thủ tục trực tuyến tại cấp huyện, cấp xã; trong đó chú trọng các giải pháp về truyền thông, hướng dẫn, giảm thời gian giải quyết..., tập trung vào nhóm thủ tục có tần suất cao và thành phần hồ sơ đơn giản như cấp phép xây dựng ...

- Tiếp tục thực hiện thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua tin nhắn SMS thông báo cho người dân biết tiến độ giải quyết hồ sơ, thực hiện nghĩa vụ tài chính khi thực hiện TTHC, đảm bảo hiệu quả, chính xác.

**d) Nâng cao hiệu quả giải quyết phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức**

- Đẩy mạnh nghiên cứu, đề xuất giải pháp tháo gỡ các vướng mắc về cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính, thông qua tăng cường đối thoại, lắng ý kiến người dân, doanh nghiệp.

- Tăng cường trách nhiệm của các phòng, đơn vị thuộc Sở trong giải quyết các phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Tổng đài Dịch vụ công 1022 của tỉnh; phối hợp chia sẻ công khai kết quả giải quyết phản ánh kiến nghị trên các Cổng thông tin tiếp nhận phản ánh kiến nghị của tỉnh, Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.

đ) Phối hợp tham gia thực hiện các chương trình đối thoại để giải quyết kịp thời các khó khăn, vướng mắc của doanh nghiệp theo Kế hoạch của UBND tỉnh phê duyệt.

e) 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

Stt	Nội dung thực hiện		Kết quả/ Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
	Mục tiêu	Nhiệm vụ				
1.	Hoàn thiện các quy chế, quy định về kiểm soát thủ tục hành chính					

Stt	Nội dung thực hiện		Kết quả/ Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
	Mục tiêu	Nhiệm vụ				
1.1	Tổ chức, triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 của tỉnh		Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 của đơn vị, địa phương	Văn phòng Sở	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở; Thanh tra Sở.	Trước ngày 31 tháng 01 năm 2022
1.2	Phối hợp cập nhật, sửa đổi, triển khai thực hiện các quy định liên quan về công tác kiểm soát thủ tục hành chính do TW ban hành		Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; Văn bản triển khai, Kế hoạch, Báo cáo	Văn phòng Sở	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở; Thanh tra Sở.	Thường xuyên
1.3	Kiện toàn cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ Kiểm soát thủ tục hành chính của Sở		Văn bản cử nhân sự; Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	Văn phòng Sở	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở; Thanh tra Sở.	Thường xuyên
1.4	Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ (quý, năm) theo Thông tư 01/2020/TT-VPCP		Báo cáo	Văn phòng Sở	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở; Thanh tra Sở.	Hàng Quý/Năm
1.5	Rà soát, đề xuất hỗ trợ cán bộ tiếp nhận và trả kết quả		Văn bản đề xuất	Văn phòng Sở	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở	Thường xuyên
<b>2.</b>	<b>Kiểm soát thủ tục hành chính</b>					
2.1	Phấn đấu 100% bộ TTHC ban hành kịp thời	Rà soát, cập nhật bổ sung kịp thời, đồng bộ thủ tục hành chính, văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính các ngành, các cấp	Tờ trình; Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Bộ TTHC	Văn phòng Sở	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở	Thường xuyên

Stt	Nội dung thực hiện		Kết quả/ Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
	Mục tiêu	Nhiệm vụ				
2.2	100% quy trình nội bộ điện tử được cấu hình trên Một cửa điện tử kịp thời	Ban hành quy trình nội bộ điện tử	Tờ trình; Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	Văn phòng Sở	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở	Thường xuyên
		Phối hợp cấu hình quy trình nội bộ điện tử lên phần mềm Một cửa	TTHC được cấu hình trên Egov	Văn phòng Sở	Đơn vị nghiệp vụ Sở Thông tin và Truyền thông	Thường xuyên
2.3	100% TTHC công khai đúng hạn	Phối hợp công khai bộ TTHC kịp thời trên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về TTHC	TTHC công khai trên cơ sở dữ liệu Quốc gia về TTHC	Văn phòng Sở	Đơn vị nghiệp vụ Văn phòng UBND tỉnh	Thường xuyên
		Phối hợp công khai bộ TTHC kịp thời trên Cổng dịch vụ công của tỉnh	TTHC đồng bộ từ Cổng DVC Quốc Gia về Cổng DVC của tỉnh	Văn phòng Sở	Đơn vị nghiệp vụ Sở Thông tin và Truyền thông	Thường xuyên
		Công khai bộ TTHC kịp thời trên Trang thông tin điện tử của Sở, tại bộ phận TN&TKQ (Trung tâm hành chính công tỉnh)	TTHC công khai trên Trang Thông tin điện tử của Sở, tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	Văn phòng Sở	Đơn vị nghiệp vụ Sở Thông tin và Truyền thông	Thường xuyên
2.4	50% TTHC có hồ sơ mẫu	Lập, công khai hồ sơ mẫu, tài liệu hướng dẫn thực hiện thủ tục hành	Hồ sơ số hóa	Văn phòng Sở	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở	Thường xuyên

Stt	Nội dung thực hiện		Kết quả/ Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
	Mục tiêu	Nhiệm vụ				
		chính trên Cổng dịch vụ công của tỉnh				
2.5	10% TTHC kiến nghị đơn giản hoá; 20% TTHC được kiến nghị phân cấp	Rà soát, kiến nghị đơn giản hóa, liên thông hoặc loại bỏ các thủ tục rườm rà, chồng chéo; rút ngắn thời gian giải quyết các thủ tục hành chính	- Kế hoạch rà soát đơn giản hóa; - Quyết định phê duyệt PA đơn giản hóa; Báo cáo đề xuất phân cấp	Văn phòng Sở	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở	Quý III/2022
2.6	Phấn đấu 100% TTHC có đủ điều kiện, được cung cấp trực tuyến mức độ 3, mức độ 4	Rà soát, đề xuất thực hiện dịch vụ công mức độ 3,4 với các TTHC đủ điều kiện	Danh mục DVC mức độ 3, 4	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thường xuyên
		Rà soát, đề xuất các TTHC đủ điều kiện thực hiện DVC mức độ 4	Danh mục DVC mức độ 4	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thường xuyên
		Phối hợp cấu hình TTHC mức độ 3, 4 lên Cổng DVC tỉnh và đồng bộ với Cổng DVC quốc gia	DVC mức độ 3, 4 được cấu hình	Văn phòng Sở	Đơn vị nghiệp vụ Sở Thông tin và Truyền thông	Thường xuyên
2.7	Ban hành danh mục TTHC giải quyết không phụ thuộc địa giới hành chính (nếu đủ điều kiện thực hiện)	Rà soát, đánh giá, phê duyệt các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết (nếu đủ điều kiện thực hiện)	Danh mục TTHC	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thường xuyên
<b>3.</b>	<b>Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông</b>					

Stt	Nội dung thực hiện		Kết quả/ Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
	Mục tiêu	Nhiệm vụ				
3.1	Trung tâm HCC tỉnh, 100% BPMC các cấp có quy chế hoạt động đảm bảo quy định	Tiếp tục phối hợp hoàn thiện quy chế hoạt động, cơ sở vật chất Trung tâm Hành chính công tỉnh, Bộ phận một cửa cấp huyện, cấp xã theo định hướng Quyết định 468/QĐ-TTg về đổi mới cơ chế MC, MCLT và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP	Quy chế hoạt động, phân công nhiệm vụ được điều chỉnh (nếu có)	Văn phòng Sở	Đơn vị nghiệp vụ Văn phòng UBND tỉnh	Thường xuyên
3.2	Trung tâm HCC, BPMC tổ chức hoạt động theo định hướng đổi mới theo Quyết định 468/QĐ-TTg	Tiếp tục phối hợp rà soát, hoàn thiện quy chế hoạt động của Trung tâm Hành chính công tỉnh, Bộ phận một cửa cấp huyện, cấp xã theo định hướng Quyết định 468/QĐ-TTg về đổi mới cơ chế MC, MCLT và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP	Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm hành chính công, BPMC được ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung (nếu có)	Văn phòng Sở	Đơn vị nghiệp vụ Văn phòng UBND tỉnh	Thường xuyên
3.3	Tỷ lệ giải quyết hồ sơ đúng hạn đạt tối thiểu 96%	Thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả 100% thủ tục hành chính, dịch vụ công trên phần mềm một cửa	Báo cáo	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thường xuyên
3.4	Tỷ lệ hài lòng của người dân đạt tối thiểu 92% tại các cấp	Phối hợp tham gia khảo sát ý kiến người dân thường xuyên	Văn bản triển khai, báo cáo	Văn phòng Sở	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở	Thường xuyên
4.	<b>Các giải pháp về ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông, buru chính để nâng cao hiệu quả thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông</b>					

Stt	Nội dung thực hiện		Kết quả/ Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
	Mục tiêu	Nhiệm vụ				
4.1	Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến đạt tối thiểu 60%	Đẩy mạnh việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trên môi trường điện tử	Hồ sơ TTHC trực tuyến	Văn phòng Sở	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở	Thường xuyên
		Đề xuất các giải pháp hỗ trợ thực hiện thủ tục trực tuyến tại cấp huyện, cấp xã; trong đó chú trọng các giải pháp về truyền thông, hướng dẫn, giảm thời gian giải quyết	Sản phẩm truyền thông, thông tin, hướng dẫn	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thường xuyên
<b>5.</b>	<b>Nâng cao hiệu quả giải quyết phản ánh kiến nghị cho người dân, doanh nghiệp</b>					
5.1.	- Tối thiểu 95% PAKN xử lý dứt điểm, đúng hạn; - Tỷ lệ hài lòng người dân về giải quyết PAKN đạt tối thiểu 90%	Tăng cường trách nhiệm của các phòng, đơn vị thuộc Sở trong giải quyết các phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp trên Cổng dịch vụ công quốc gia; Tổng đài Dịch vụ công 1022 của tỉnh	PAKN giải quyết kịp thời	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở; Thanh tra Sở	Văn phòng Sở	Thường xuyên
		Phối hợp công khai kết quả giải quyết PAKN trên Cổng thông tin PAKN của tỉnh, Cổng DVC quốc gia	Nội dung giải quyết được công khai	Văn phòng Sở	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở; Đơn vị nghiệp vụ Văn phòng UBND tỉnh	Thường xuyên
		Phối hợp thực hiện các chương trình đối thoại để giải quyết kịp thời các khó khăn, vướng mắc của doanh nghiệp	Các chương trình đối thoại	Văn phòng Sở	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở; Đơn vị nghiệp vụ Sở Nội vụ; Đài PTTH, Báo Đồng Nai	Theo Kế hoạch UBND tỉnh phê duyệt

Stt	Nội dung thực hiện		Kết quả/ Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
	Mục tiêu	Nhiệm vụ				
<b>6.</b>	<b>Tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính</b>					
6.1	Cử nhân sự tham gia tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính cho cán bộ đầu mối phụ trách kiểm soát TTHC	Văn bản cử nhân sự	Văn phòng Sở	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở	Quý II/2022	
<b>7.</b>	<b>Triển khai thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử theo Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ</b>					
7.1	Triển khai tiếp nhận, giải quyết TTHC trên môi trường điện tử tuân thủ theo quy trình được quy định tại Chương II Nghị định số 45/2020/NĐ-CP, trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và các hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ chuyên ngành, Công Dịch vụ công quốc gia	Kết quả triển khai	Văn phòng Sở	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở	Thường xuyên	
7.2	Xây dựng mẫu kết quả TTHC bản điện tử để đồng thời trả kết quả bản điện tử cho tổ chức, cá nhân tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân theo quy định tại Điều 14 và Điều 16 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP	Bộ mẫu kết quả TTHC	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thường xuyên	
7.3	Kiểm soát chặt chẽ việc cung cấp TTHC trên môi trường điện tử theo đúng quy định tại Chương III Nghị định số 45/2020/NĐ-CP, trong đó bao gồm quá trình lập danh mục, rà soát, đơn giản hóa, lựa chọn các giải pháp cung cấp TTHC trên môi trường điện tử để việc thực hiện có hiệu quả, thuận tiện cho người dùng, tránh lãng phí	Danh mục TTHC ưu tiên	Văn phòng Sở	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở	Thường xuyên	
7.4	Đánh giá việc cung cấp thủ tục hành chính trên môi trường điện tử	Kết quả đánh giá	Văn phòng Sở	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở	Thường xuyên	
7.5	Triển khai số hóa kết quả giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng đang còn hiệu lực theo lộ trình từ nay đến hết năm 2025	Kết quả số hóa theo từng năm	Văn phòng Sở; các phòng nghiệp vụ	Đơn vị nghiệp vụ Sở thông tin và Truyền	Thường xuyên	

Stt	Nội dung thực hiện		Kết quả/ Sản phẩm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
	Mục tiêu	Nhiệm vụ				
				thuộc Sở	Sở Nội vụ; Văn phòng UBND tỉnh	
7.6	Số hóa, cập nhật dữ liệu kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực được hình thành từ năm 2006 đến hết năm 2021		Danh mục TTHC được Số hóa, cập nhật	Văn phòng Sở; các phòng nghiệp vụ thuộc Sở	Đơn vị nghiệp vụ Văn phòng UBND tỉnh; Sở thông tin và Truyền thông.	Thường xuyên (từ tháng 01/2022-12/2023)
7.7	Tạo lập dữ liệu điện tử đối với kết quả giải quyết thủ tục hành chính khi ban hành, cập nhật vào hệ thống để lưu trữ, khai thác.		Dữ liệu điện tử kết quả giải quyết TTHC	các phòng nghiệp vụ thuộc Sở	Đơn vị nghiệp vụ Văn phòng UBND tỉnh; Sở thông tin và Truyền thông.	Thường xuyên (kể từ tháng 01/2022)
<b>8.</b>	<b>Kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính</b>					
8.1	Kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính tại các phòng nghiệp vụ thuộc Sở		Báo cáo	Văn phòng Sở	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở	Thường xuyên

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ Kế hoạch này, Trưởng các phòng nghiệp vụ thuộc Sở xác định các nhiệm vụ trọng tâm, biện pháp cụ thể, xây dựng Kế hoạch (hoặc có khung nội dung, nhiệm vụ) kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 của đơn vị mình; đồng thời tổ chức thực hiện tốt công tác cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính đúng nội dung, tiến độ đề ra.

2. Chánh Văn phòng Sở rà soát lại cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; kịp thời đề xuất thay đổi, bổ sung đảm bảo đủ nhân lực hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Bộ phận Kế toán Văn phòng Sở, theo dõi, tiếp nhận kinh phí từ Sở Tài chính và bố trí đủ kinh phí có liên quan thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo đúng quy định của UBND tỉnh.

4. Chánh Văn phòng Sở chủ trì, triển khai, đôn đốc, kiểm tra, báo cáo kết quả thực hiện và tham mưu Ban Giám đốc Sở trong việc phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương nhằm thực hiện tốt các nhiệm vụ về cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022.

5. Trưởng các phòng nghiệp vụ thuộc Sở chủ trì việc thực hiện các nội dung đã được phân công tại Kế hoạch này, tham mưu Ban Giám đốc Sở thực hiện tốt các nội dung nhằm nâng cao hiệu quả công tác cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022; góp phần hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao và cải thiện kết quả xếp loại, đánh giá chỉ số cải cách hành chính của Sở./.

***Nơi nhận:***

- Văn phòng UBND tỉnh;
- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Đỗ Thành Phương**