

Số: 12 /KH-TT

Đồng Nai, ngày 17 tháng 01 năm 2023

KẾ HOẠCH
Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023

Căn cứ Kế hoạch số 283/KH-UBND ngày 29/12/2022 của UBND tỉnh về kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Đồng Nai năm 2023, Thanh tra tỉnh xây dựng kế hoạch thực hiện Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục thực hiện 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 cơ quan hành chính nhà nước; rà soát, cắt giảm, đơn giản hóa 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. 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 các cơ quan hành chính nhà nước, 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; 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 công chức về công tác kiểm soát TTHC.

- 100% thủ tục hành chính, quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ngành, UBND cấp huyện, cấp xã được ban hành mới, rà soát, 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.

- Tối thiểu 85% 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

- Xác định rõ nhiệm vụ, trách nhiệm của cơ quan trong quá trình thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính và 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 trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính. Kiên quyết xử lý nghiêm những cán bộ, công chức thực hiện không tốt nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính hoặc có hành vi tiêu cực trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

II. NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN TRIỂN KHAI

Số TT	Nội dung công việc	Phòng Chủ trì	Phòng Phối hợp	Kết quả	Thời gian Thực hiện
1	Tổ chức cập nhật thông tin các thủ tục hành chính đã được công bố sửa đổi, bổ sung vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính (nếu có)	Văn Phòng	Các Phòng Nghiệp vụ	Thông tin cập nhật trên trang Thông tin điện tử	Thực hiện theo QĐ của Chủ tịch UBND tỉnh
2	Cập nhật, bổ sung thủ tục hành chính, văn bản quy phạm pháp luật 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 Thanh tra tỉnh (nếu có)	Văn phòng	Các Phòng Nghiệp vụ	Thông tin cập nhật trên trang Thông tin điện tử	Thường xuyên
3	Thực hiện việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các văn bản có quy định liên quan đến văn bản của Trung ương ban hành theo Nghị quyết của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính (nếu có)	Phòng NV4	Văn phòng, các Phòng Nghiệp vụ	Tờ trình, thuyết minh, báo cáo	Khi phát hiện thấy có sự cần thiết và không phù hợp; Thực hiện rà soát thường xuyên

Số TT	Nội dung công việc	Phòng Chủ trì	Phòng Phối hợp	Kết quả	Thời gian Thực hiện
4	Tổ chức tiếp nhận, kiểm tra, xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính.	Văn phòng	Văn phòng, các Phòng Nghiệp vụ		Thường xuyên
5	Kiểm tra việc niêm yết, công khai và việc thực hiện thủ tục hành chính tại cơ quan	Phòng NV4	Văn phòng, các Phòng Nghiệp vụ		Tháng 12/2023
6	Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính	Văn phòng	Các Phòng Nghiệp vụ	Báo cáo	Theo định kỳ và đột xuất
7	Tổ chức đánh giá kết quả công tác cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023	Văn phòng	Các Phòng Nghiệp vụ		Quý IV năm 2023
8	Xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023	Văn phòng	Các Phòng Nghiệp vụ	CT, KH của Thanh tra tỉnh	Tháng 01/2023
9	Tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng của UBND tỉnh về tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính	Văn phòng			Theo văn bản của UBND tỉnh

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Chánh Văn phòng triển khai Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023 của Thanh tra tỉnh đến toàn thể công chức cơ quan biết thực hiện. Đồng thời, tham mưu thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

2. Các Trưởng phòng thuộc Thanh tra tỉnh căn cứ nội dung được phân công theo Kế hoạch tham mưu thực hiện theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023 của Thanh tra tỉnh./.

Nơi nhận:

- VP.UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- BLĐ TTT;
- Các phòng nghiệp vụ;
- Đăng Trang TTĐT cơ quan;
- Lưu VT, HS (CCHC).

**KT. CHÁNH THANH TRA
PHÓ CHÁNH THANH TRA**

Nguyễn Xuân Hà