

Số: /KH-SKHCN

Hà Nam, ngày tháng 01 năm 2020

KẾ HOẠCH
Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020

Thực hiện kế hoạch số 4003/KH-UBND, ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam về Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020 trên địa bàn tỉnh Hà Nam. Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020 của Sở như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Tăng cường trách nhiệm của các phòng chuyên môn, các đơn vị thuộc Sở, của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và vai trò, trách nhiệm của toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC), cải cách thủ tục hành chính; đồng thời tổ chức thực hiện có hiệu quả, nghiêm túc các phương án đơn giản hóa các thủ tục hành chính tại cơ quan Sở Khoa học và Công nghệ.

Đẩy mạnh việc công bố, công khai thủ tục hành chính theo đúng quy định làm cơ sở cho việc tổ chức thực hiện, giải quyết thủ tục hành chính của đơn vị tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Nam.

Thực hiện tốt việc tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân theo quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP.

Rà soát quy định hành chính, các thủ tục hành chính nhằm phát hiện các quy định, thủ tục không cần thiết, không phù hợp, không đáp ứng được các nguyên tắc về quy định TTHC theo quy định; nhằm cắt giảm chi phí về thời gian và tài chính trong thực hiện TTHC, đồng thời thực hiện quy trình giải quyết TTHC thống nhất, đồng bộ, hiệu quả và minh bạch.

Rà soát các TTHC để đề xuất danh mục TTHC áp dụng dịch vụ công trực tuyến nhằm huy động sự tham gia tích cực của người dân, doanh nghiệp trong việc tìm hiểu, nắm vững các quy định về TTHC; tạo điều kiện thuận lợi để cá nhân, tổ chức thực hiện tốt quyền giám sát việc giải quyết TTHC của các cơ quan, đơn vị.

2. Yêu cầu

Đảm bảo các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở được cập nhật, công bố kịp thời; công khai minh bạch tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, tổ chức tiếp cận, thực hiện.

Đảm bảo 100% các thủ tục hành chính thường xuyên được rà soát để kịp thời đề nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ phù hợp với các văn bản pháp quy hiện hành.

Đảm bảo việc thực hiện tốt dịch vụ công trực tuyến kết hợp với bưu chính công ích, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và giải quyết thủ tục hành chính.

II. Nội dung thực hiện

TT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện
I	Công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động kiểm soát TTHC			
1	Ban hành kế hoạch thực hiện công tác Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020 và kế hoạch rà soát, đánh giá các quy định, TTHC	Văn phòng Sở tham mưu	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Tháng 01/2020
2	Ban hành kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm 2020	Văn phòng Sở tham mưu	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Quý I/2020
3	Ban hành kế hoạch tự kiểm tra, kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa văn bản.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Quý I/2020
4	Rà soát các quy định về kiểm soát TTHC và các nội dung liên quan đến công tác cải cách TTHC.	Văn phòng Sở tham mưu	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên trong năm 2020
5	Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc thực hiện công tác kiểm soát TTHC	Văn phòng Sở tham mưu	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên trong năm 2020
6	Tham gia tập huấn nghiệp vụ công tác kiểm soát TTHC, cải cách TTHC	Cán bộ đầu mối kiểm soát TTHC		Quý III/2020
7	Báo cáo về tình hình và kết quả thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC, các báo cáo đột xuất, chuyên đề và xây dựng phương án đơn giản hoá quy định, TTHC	Văn phòng Sở tham mưu		Quý III/2020
II	Kiểm soát, ban hành TTHC trong dự thảo văn bản QPPL của tỉnh			
1	Đánh giá tác động TTHC, tính toán chi phí tuân thủ TTHC và lấy ý kiến tham gia quy định TTHC	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Khi có yêu cầu
2	Thẩm định các quy định về TTHC trong dự thảo văn bản QPPL	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Khi có yêu cầu
III	Công bố, công khai Thủ tục hành chính			
1	Cập nhật, rà soát, thống kê trình UBND tỉnh công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở	Văn phòng Sở tham mưu	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên trong năm 2020
2	Kiểm soát chất lượng và cập nhật nội dung, thông tin trên về TTHC trên website của Sở	Phòng Quản lý chuyên ngành	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên trong năm 2020

3	Niêm yết công khai bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở tại Trung tâm hành chính công tỉnh.	Văn phòng Sở tham mưu	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên trong năm 2020
IV	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính			
1	Công khai địa chỉ tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính	Văn phòng Sở tham mưu	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên trong năm 2020
2	Triển khai, thiết lập hệ thống tiếp nhận, trả lời phản ánh, kiến nghị của người dân và doanh nghiệp	Văn phòng Sở tham mưu	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Khi có yêu cầu
V	Kiểm soát việc giải quyết TTHC			
1	Thực hiện có hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ và Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.	Văn phòng Sở tham mưu	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên trong năm 2020
2	Kiểm soát việc giải quyết TTHC	Văn phòng Sở tham mưu	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên trong năm 2020
3	Đẩy mạnh việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4	Văn phòng Sở tham mưu	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên trong năm 2020
4	Đẩy mạnh thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích theo quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng chính phủ.	Văn phòng Sở tham mưu	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên trong năm 2020
VI	Rà soát các quy định, thủ tục hành chính			
1	Ban hành kế hoạch rà soát quy định, thủ tục hành chính năm 2020	Văn phòng Sở tham mưu	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Từ tháng 1/2020 đến Tháng 8/2020
2	Xây dựng phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Văn phòng Sở	Quý III/2020
VII	Tổ chức kiểm tra nhiệm vụ kiểm soát TTHC, cơ chế một cửa, một cửa liên thông			
		Văn phòng Sở tham mưu	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Trong năm 2020
VIII	Thực hiện tốt việc đối thoại và phát phiếu lấy ý kiến của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính			
		Văn phòng Sở	Cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác	Thường xuyên trong năm 2020

IX	Phối hợp vận hành Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoạt động hiệu quả trong việc giải quyết TTHC	Văn phòng Sở tham mưu	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên trong năm 2020
X	Tổng hợp xây dựng báo cáo định kỳ và đột xuất	Văn phòng Sở tham mưu	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Định kỳ 6 tháng, 1 năm và đột xuất khi có yêu cầu
XI	Thực hiện tốt công tác truyền thông hỗ trợ công tác cải cách TTHC, kiểm soát TTHC	Phòng Quản lý chuyên ngành	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên trong năm 2020
XII	Đề xuất sáng kiến, giải pháp thực hiện công tác kiểm soát TTHC	Văn phòng Sở tham mưu	Các phòng, đơn vị trực thuộc	Thường xuyên trong năm 2020

III. Tổ chức thực hiện

1. Giao cho Văn phòng Sở làm đầu mối tổ chức, triển khai các nội dung của kế hoạch này, tiến hành đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện và định kỳ báo cáo Lãnh đạo Sở.

2. Giao phòng Quản lý chuyên ngành kịp thời cập nhật, phổ biến các thông tin liên quan đến việc triển khai các văn bản về công tác kiểm soát thủ tục hành chính do trung ương và tỉnh ban hành trên Website của Sở.

3. Thủ trưởng các phòng chuyên môn, các đơn vị thuộc Sở phối hợp với Văn phòng Sở thực hiện tự kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực của đơn vị mình quản lý đảm bảo các thủ tục hành chính được thông suốt, hiệu quả. Thường xuyên kiểm tra cán bộ công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị mình có tự đặt ra thủ tục hành chính nào ngoài các thủ tục hành chính đã được chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố để kịp thời chấn chỉnh và tùy theo mức độ để xử lý, đề xuất xử lý theo quy định./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND tỉnh (để b/c);
- Phòng cải cách hành chính (Sở Nội vụ);
- Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở (để t/h);
- Lưu: VT.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Tất Nhiên