

Số:

Hà Nam, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH

Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021 của Sở GTVT Hà Nam

Thực hiện Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý, phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC); Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Kế hoạch số 3902/KH-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh Hà Nam về kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021 trên địa bàn tỉnh Hà Nam; Sở Giao thông vận tải Hà Nam xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính của sở năm 2021 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ kiểm soát TTHC, cải cách hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tăng cường kiểm soát chất lượng các quy định TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của sở.

- Đẩy mạnh việc công bố, công khai TTHC theo quy định làm cơ sở cho việc tổ chức thực hiện, giải quyết TTHC của sở đạt chất lượng, hiệu quả, đảm bảo công khai, minh bạch.

- Nâng cao trách nhiệm của các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, cán bộ, CCVC thuộc sở trong thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC, cải cách TTHC và cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Tiếp nhận, xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP.

- Thường xuyên rà soát các quy định hành chính, TTHC nhằm kịp thời phát hiện các quy định hành chính, TTHC có vướng mắc, bất cập, không cần thiết, không phù hợp, không đáp ứng nguyên tắc về quy định, TTHC gây khó khăn, cản trở cho hoạt động sản xuất kinh doanh và đời sống nhân dân để kịp thời kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ đồng thời nhằm cắt giảm chi phí về thời gian thực hiện và tài chính

cho đối tượng thực hiện TTHC, 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 công trực tuyến nhằm giảm gánh nặng tuân thủ TTHC cho đối tượng thực hiện TTHC; 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 sở.

2. Yêu cầu

- Các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở GTVT phải được cập nhật, công bố thường xuyên theo quy định.

- Đảm bảo sự tham gia của đơn vị kiểm soát TTHC trong quá trình tham mưu dự thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) có quy định TTHC. Các văn bản QPPL có quy định TTHC phải được đánh giá tác động TTHC ngay từ thời điểm lấy ý kiến của các đơn vị liên quan về dự thảo văn bản QPPL.

- Các TTHC trong các văn bản QPPL phải được công bố, công khai theo quy định để kịp thời cập nhật, đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

- Phân công nhiệm vụ hợp lý, khoa học, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và xác định rõ nhiệm vụ, trách nhiệm, thời gian thực hiện của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC, cải cách TTHC, cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- 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, giải quyết TTHC; thực hiện hiệu quả việc tiếp nhận xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

II. Nội dung và thời gian thực hiện

1. Công tác chỉ đạo, điều hành nhiệm vụ kiểm soát TTHC

a, Xây dựng Kế hoạch kiểm soát TTHC và Kế hoạch rà soát, đánh giá các quy định, TTHC

Đơn vị chủ trì: Phòng Pháp chế - An toàn.

Đơn vị phối hợp: Văn phòng sở và các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở có liên quan.

Thời gian thực hiện: Trước ngày 30/01/2021.

b, Tổ chức, triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm soát TTHC và Kế hoạch rà soát, đánh giá các quy định, TTHC

Đơn vị chủ trì: Văn phòng sở, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở có liên quan.

Đơn vị phối hợp: Phòng Pháp chế - An toàn.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

c, Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc thực hiện Kế hoạch kiểm soát TTHC và Kế hoạch rà soát, đánh giá các quy định, TTHC

Đơn vị chủ trì: Phòng Pháp chế - An toàn.

Đơn vị phối hợp: Văn phòng sở và các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở có liên quan.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

d, Tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách TTHC, cơ chế một cửa, một cửa liên thông

Nội dung: Thực hiện theo kế hoạch do Văn phòng UBND tỉnh chủ trì.

Thành phần tham dự: Cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC tại Sở; lãnh đạo Văn phòng sở, cán bộ chuyên trách Bộ phận Một cửa; cán bộ giải quyết TTHC tại các phòng, đơn vị liên quan, phòng Pháp chế- An toàn, Thanh tra.

Thời gian thực hiện: Quý III/2021

đ, Báo cáo tình hình và kết quả thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC, các báo cáo đột xuất, chuyên đề.

Đơn vị chủ trì: Phòng Pháp chế - An toàn.

Đơn vị phối hợp: Văn phòng sở và các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở có liên quan.

Thời gian thực hiện: Theo định kỳ và đột xuất.

2. Kiểm soát chất lượng xây dựng, đánh giá tác động TTHC trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh.

a, Đánh giá tác động thủ tục hành chính, tính toán chi phí tuân thủ TTHC và lấy ý kiến tham gia quy định, TTHC.

Đơn vị chủ trì: Phòng Pháp chế- An toàn.

Đơn vị phối hợp: Văn phòng sở, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc liên quan.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

b, Trình thẩm định các quy định về TTHC trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Đơn vị chủ trì: Phòng Pháp chế- An toàn.

Đơn vị phối hợp: Văn phòng sở, các phòng, đơn vị được giao chủ trì dự thảo văn bản có quy định về TTHC.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

3. Kiểm soát công bố, công khai thủ tục hành chính

a, Công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của sở GTVT

Rà soát, lập danh mục trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở GTVT.

Đơn vị chủ trì: Phòng Pháp chế - An toàn

Đơn vị phối hợp: Văn phòng sở, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc liên quan.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên

b, Kiểm soát chất lượng và công khai TTHC trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính

Đơn vị chủ trì: Văn phòng sở

Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị trực thuộc liên quan.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

c, Công khai thủ tục hành chính tại nơi giải quyết TTHC, cổng TTĐT của sở, của tỉnh

Đơn vị chủ trì: Văn phòng sở

Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc liên quan.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

4. Tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của các nhân, tổ chức về quy định thủ tục hành chính.

a, Công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh kiến nghị của các nhân, tổ chức về quy định thủ tục hành chính

Đơn vị chủ trì: Văn phòng sở

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

b, Trả lời phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính

Đơn vị chủ trì: Thanh tra Sở, Phòng Pháp chế- An toàn

Đơn vị phối hợp: Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc liên quan.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

5. Kiểm soát việc giải quyết TTHC

a, Thực hiện cơ chế Một cửa, Một cửa liên thông

Đơn vị chủ trì: Văn phòng sở

Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc liên quan.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

b, Kiểm soát việc giải quyết TTHC

Đơn vị chủ trì: Phòng Pháp chế- An toàn

Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc liên quan.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên

c, Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, triển khai dịch vụ công mức độ 3, mức độ 4 và tích hợp trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia

Đơn vị chủ trì: Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc liên quan.

Đơn vị phối hợp: Văn phòng Sở

Thời gian thực hiện: Thường xuyên

d, Đẩy mạnh thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích.

Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở, Bưu điện tỉnh

Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc liên quan.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên

6. Rà soát các quy định, thủ tục hành chính

a, Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch rà soát quy định TTHC

Đơn vị chủ trì: Phòng PC-AT

Đơn vị phối hợp: Văn phòng sở, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc sở.

Thời gian thực hiện: Từ tháng 01 đến tháng 12/2021

b, Xây dựng phương án đơn giản hóa TTHC

Đơn vị chủ trì: Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc (lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị nào thì phòng, đơn vị đó có trách nhiệm xây dựng phương án đơn giản hóa).

Đơn vị phối hợp: Văn phòng sở, phòng PC-AT

Thời gian thực hiện: Từ tháng 01 đến tháng 12/2021

7. Kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

a, Thường xuyên kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại Sở, phát hiện, khắc phục kịp thời các tồn tại, hạn chế:

Đơn vị chủ trì tham mưu: Phòng Pháp chế- An toàn

Đơn vị phối hợp: Văn phòng sở, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc liên quan.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

b, Tổ chức triển khai kế hoạch kiểm tra của UBND tỉnh về công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại Sở GTVT.

Đơn vị chủ trì tham mưu: Phòng Pháp chế- An toàn

Đơn vị phối hợp: Văn phòng sở, các phòng ban, đơn vị trực thuộc liên quan.

Thời gian thực hiện: Từ tháng 1/2021 đến tháng 12/2021.

8. Tổ chức đối thoại và phát phiếu lấy ý kiến của các tổ chức, cá nhân về thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính.

Đơn vị chủ trì: Phòng Pháp chế- An toàn

Đơn vị phối hợp: Văn phòng sở, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc sở; tổ chức, cá nhân liên quan.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

9. Triển khai có hiệu quả các chương trình, đề án về TTHC của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, của tỉnh trên địa bàn Hà Nam

Đơn vị chủ trì: Văn phòng sở

Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc liên quan.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

10. Thực hiện quy chế, quy định tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm hành chính công của tỉnh

Đơn vị chủ trì: Văn phòng sở

Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc liên quan.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

11. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo

Đơn vị chủ trì: Phòng PC-AT

Đơn vị phối hợp: Văn phòng sở, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc liên quan.

Thời gian thực hiện: Định kỳ hàng quý, 6 tháng, 9 tháng, 01 năm và đột xuất theo chỉ đạo của UBND tỉnh, các sở chuyên ngành. Văn phòng, Trung tâm đăng kiểm PTGTVT tổng hợp số liệu định kỳ quý và năm gửi về sở GTVT (qua phòng PC-AT) trước ngày 18 tháng cuối quý và trước 18/12/2021 để phòng PC-AT tổng hợp, tham mưu cho sở báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

12. Thực hiện công tác truyền thông hỗ trợ công tác kiểm soát thủ tục hành chính

Đơn vị chủ trì: Văn phòng sở

Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc liên quan.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

13. Đề xuất sáng kiến, giải pháp thực hiện công tác kiểm soát TTHC

Đơn vị thực hiện: Văn phòng sở, các phòng chuyên môn, đơn vị liên quan trực thuộc sở.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

III. Phân công nhiệm vụ:

1. Phòng Pháp chế - An toàn

Tham mưu xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021 của Sở GTVT trước 30/01/2021.

Chủ trì tham mưu thực hiện các nội dung công tác được phân công.

Đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra các phòng chuyên môn, đơn vị liên quan thực hiện nghiêm các quy định về việc kiểm soát TTHC theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Văn phòng sở

Thực hiện các nhiệm vụ được phân công; thường xuyên đôn đốc, kiểm tra các phòng chuyên môn, đơn vị liên quan thực hiện nghiêm các quy định về rà soát, giải quyết TTHC theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Tham mưu bố trí nguồn kinh phí phục vụ nhiệm vụ kiểm soát TTHC theo quy định.

3. Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc liên quan

Lãnh đạo các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở căn cứ Kế hoạch này, tổ chức triển khai thực hiện các nội dung, thời gian theo yêu cầu, quy định; báo cáo kết quả thực hiện về lãnh đạo Sở (*qua Phòng Pháp chế - An toàn*) theo chế độ thông tin báo cáo.

Chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị nghiêm túc chấp hành và thường xuyên cập nhật các TTHC, văn bản, biểu mẫu mới ban hành; tiếp tục rà soát bộ TTHC đã có và sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ TTHC khi có văn bản mới thay thế.

Tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị của các nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý; Thường xuyên kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện TTHC; kịp thời chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế, xử lý vi phạm (nếu có) theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, có khó khăn, vướng mắc, các phòng ban, đơn vị, các tổ chức đoàn thể phản ánh kịp thời về lãnh đạo Sở (*qua Văn phòng, phòng Pháp chế - An toàn*) để kịp thời chỉ đạo, giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh; (đề b/c)
- Giám đốc sở;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Các phòng CM, ĐVSN (t/h);
- Lưu VT, PC-AT.

**KT GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Khổng Bình Nguyên