

Số: /KH-STTTT

Quảng Trị, ngày tháng 3 năm 2023

KẾ HOẠCH
Kiểm soát Thủ tục hành chính
tại Sở Thông tin và Truyền thông năm 2023

Thực hiện Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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; số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018; số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Kế hoạch số 46/KH-UBND ngày 27/2/2023 của UBND tỉnh về việc Kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh Quảng Trị năm 2023; Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023 với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Thực hiện việc công bố, công khai thủ tục hành chính theo đúng quy định, tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, theo chương trình cải cách hành chính của Chính phủ giai đoạn 2021-2025 và các quy định về kiểm soát thủ tục hành chính; nâng cao chất lượng thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với cơ quan hành chính nhà nước trong giải quyết thủ tục hành chính.

b) Tiếp tục đẩy mạnh công tác cải cách hành chính (CCHC), xây dựng nền hành chính dân chủ, hiện đại, chuyên nghiệp, công khai, minh bạch, phục vụ nhân dân; áp dụng Công nghệ thông tin trong công tác cải cách hành chính. Thực hiện đơn giản hóa các thủ tục hành chính, nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông nhằm nâng cao mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước; Duy trì chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX), nâng cao chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI), chỉ số quản trị và hành chính công cấp tỉnh (PAPI) để tạo môi trường thuận lợi thu hút các nguồn lực cho đầu tư phát triển, đáp ứng yêu cầu sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa, hội nhập kinh tế quốc tế và nâng cao năng lực cạnh tranh của tỉnh.

c) Nâng cao trách nhiệm của các phòng trong hoạt động kiểm soát thủ tục

hành chính cũng như cán bộ, công chức trong thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định thủ tục hành chính.

d) Nâng cao chất lượng rà soát thủ tục hành chính nhằm phát hiện những thủ tục không cần thiết, phù hợp để đề nghị bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, tổ chức trong việc thực hiện thủ tục hành chính.

e) Tuyên truyền cho tổ chức, cá nhân thực hiện giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường mạng, hạn chế việc giao dịch trực tiếp tại Bộ phận một cửa, giúp giảm thời gian, chi phí đi lại cho việc gửi hồ sơ và nhận kết quả của các tổ chức, cá nhân.

2. Yêu cầu

a) Khắc phục những tồn tại, hạn chế năm 2022; Tiếp tục rà soát các văn bản pháp quy liên quan đến quy định về thủ tục hành chính thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở Thông tin và Truyền thông nhằm phát hiện những quy định, thủ tục hành chính không đáp ứng các tiêu chí về sự cần thiết, phù hợp, tính hợp pháp; Trên cơ sở kết quả rà soát, lập danh sách những quy định, thủ tục hành chính cần kiến nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc huỷ bỏ, bãi bỏ; xây dựng phương án đơn giản hoá các thủ tục hành chính được rà soát, kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ các quy định, thủ tục hành chính. Phân công cụ thể trách nhiệm của các phòng trong quá trình thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính, tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Sở.

b) Rà soát các văn bản pháp quy liên quan đến quy định, về thủ tục hành chính thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở Thông tin và Truyền thông nhằm phát hiện những quy định, thủ tục hành chính không đáp ứng các tiêu chí về sự cần thiết, phù hợp, tính hợp pháp; Trên cơ sở kết quả rà soát, lập danh sách những quy định, thủ tục hành chính cần kiến nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc huỷ bỏ, bãi bỏ; xây dựng phương án đơn giản hoá các thủ tục hành chính được rà soát, kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ các quy định, thủ tục hành chính.

II. Nội dung

Theo Phụ lục Kế hoạch cụ thể triển khai các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023 tại sở Thông tin và Truyền thông (*đính kèm theo*)

III. Tổ chức thực hiện:

1. Văn phòng

- Giúp lãnh đạo Sở theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị chuyên môn thực hiện Kế hoạch này; tổng hợp, báo cáo kết quả Lãnh đạo sở, UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh theo quy định.

- Có trách nhiệm xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, cử cán bộ tham gia tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính do Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức.

- Thực hiện việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, huỷ bỏ thuộc lĩnh vực ngành Thông tin và Truyền thông trên địa bàn tỉnh.

- Tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức theo đúng nội dung thủ tục hành chính đã được công bố, công khai và các quy định pháp luật có liên quan.

- Niêm yết công khai đầy đủ, kịp thời, chính xác các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết theo Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh tại trang thông tin điện tử Sở Thông tin và Truyền thông và màn hình niêm yết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Tổ chức tiếp nhận và giải quyết các kiến nghị của người dân về các quy định hành chính, thủ tục hành chính đang áp dụng tại Sở thông qua hộp thư điện tử, điện thoại và phản ánh trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính Sở.

Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các phòng chuyên môn trong việc thực hiện Kế hoạch này và có báo cáo tổng hợp định kỳ, đột xuất gửi về Ban Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Văn phòng UBND tỉnh theo quy định.

2. Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản

Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở thực hiện công tác truyền thông về kiểm soát thủ tục hành chính tại Sở Thông tin và Truyền thông.

3. Các phòng chuyên môn

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng kịp thời tham mưu Lãnh đạo Sở việc sửa đổi, bổ sung, xây dựng mới TTHC, công bố công khai TTHC thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Kiểm soát chặt chẽ các thủ tục hành chính thuộc phòng quản lý, phối hợp với Văn phòng công bố các thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ.

- Chịu trách nhiệm trực tiếp với nội dung thủ tục hành chính và chất lượng thủ tục hành chính của Phòng khi thực hiện; phân công, theo dõi và đôn đốc các công chức trực tiếp thực hiện việc rà soát quy định, thủ tục hành chính, đảm bảo chất lượng, hoàn thành đúng tiến độ thời gian theo quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc các phòng chuyên môn liên hệ về Văn phòng Sở báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ;
- Các phòng, Trung tâm thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Huyền

PHỤ LỤC
KẾ HOẠCH CỤ THỂ TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ
KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NĂM 2023 TẠI SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-STTTT ngày tháng 3 năm 2023 của Sở Thông tin và Truyền thông)

TT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp	Thời gian thực hiện
I	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH			
1	Ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn	Quý 1/2023
II	CÔNG BỐ, CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH			
1	Rà soát, xây dựng văn bản trình UBND công bố danh mục thủ tục hành chính đầy đủ, chính xác, kịp thời cả 3 cấp (Cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã) nếu có	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên
2	Niêm yết, công khai đầy đủ các thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công bố trên Cổng thông tin điện tử của Sở, phối hợp cung cấp nội dung thủ tục hành chính để niêm yết tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	Trung tâm CNTT&TT	Khi có Quyết định công bố mới
III	RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ QUY ĐỊNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH			
1	Thực hiện rà soát, đánh giá và tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá quy định về TTHC	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên
2	Trình Ủy ban nhân dân tỉnh phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn	Theo Kế hoạch
3	Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành	Văn phòng Sở	Các phòng	Thường xuyên

	chính		chuyên môn	
IV	RÀ SOÁT ĐƠN GIẢN HÓA TTHC NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG HCNN THEO KẾ HOẠCH SỐ 198/KH-UBND NGÀY 31/10/2022 CỦA UBND TỈNH			
1	Thực hiện rà soát, thống kê TTHC nội bộ	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn	Quý 1/2023
2	Trình UBND tỉnh Quyết định công bố TTHC nội bộ	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn	Quý 1/2023
3	Rà soát, đề xuất phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ lần 1	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn	Quý 4/2023
V	TỔ CHỨC THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG VÀ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG GIẢI QUYẾT TTHC			
1	Xây dựng quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh công bố khi có quyết định công bố mới	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên
2	Tổ chức tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh và trên Cổng dịch vụ công quốc gia.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên
3	Tổ chức thu thập ý kiến đánh giá; tổng hợp kết quả đánh giá theo Quyết định số 1089/QĐ-UBND ngày 28/4/2020 của UBND tỉnh	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên
4	Thực hiện việc xin lỗi và công khai xin lỗi tổ chức, cá nhân khi giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn theo Quyết định số 30/2020/QĐ-UBND ngày 08/12/2020 của UBND tỉnh	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên
VI	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 phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính	Thanh tra	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên

2	Xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính	Thanh tra	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên
VII	CÔNG TÁC THÔNG TIN, TUYÊN TRUYỀN VỀ HOẠT ĐỘNG KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH			
1	Thực hiện chuyên mục cải cách TTHC, cập nhật tin bài có liên quan tới hoạt động KSTTHC trên Trang thông tin điện tử	Phòng TTBCXB	Các phòng chuyên môn, Trung tâm CNTT&TT	Thường xuyên
2	Tuyên truyền đến CB,CC,VC và NLD hoạt động kiểm soát TTHC	Văn Phòng Sở	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên
3	Tiếp tục tuyên truyền việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ công trực tuyến mức độ cao 3,4 và qua Bưu chính công ích	Phòng TTBCXB	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên
VIII	Công tác số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
1	Tiếp tục thực hiện số hóa, tạo lập dữ liệu về kết quả giải quyết TTHC theo quy định	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên
2	Thực hiện số hóa 100% kết quả TTHC và các loại hồ sơ giấy tờ theo Nghị định số 107/2021/NĐ-CP và Quyết định 468/QĐ-TTg	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, Trung tâm CNTT&TT	Thường xuyên
IX	Công tác khác			
1	Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động kiểm soát TTHC theo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu Văn phòng UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Quý I, Quý II, Quý III và 1 năm
2	Tham gia tập huấn nghiệp vụ KSTTHC do Văn phòng UBND tỉnh tổ chức	Văn phòng		Trong năm

