

Số: 2287/QĐ-UBND

Đắk Nông, ngày 24 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính
trên địa bàn tỉnh Đắk Nông năm 2022

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2019/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2019 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2019/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 1610/TTr-VPUBND ngày 24 tháng 12 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Đắk Nông năm 2022.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHCC, NCKSTT(La).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Văn Chiến
Lê Văn Chiến

KẾ HOẠCH
Hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn
tỉnh Đắk Nông năm 2022

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2287/QĐ-UBND ngày 24 tháng 12 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông)*

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu, Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn trong việc triển khai công tác kiểm soát thủ tục hành chính và việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh.

- Nhằm xây dựng niềm tin, sự đồng thuận, ủng hộ của toàn xã hội đối với việc cải cách thủ tục hành chính; thu hút sự tham gia của tổ chức, cá nhân trong việc rà soát thủ tục hành chính và thực hiện quyền giám sát việc giải quyết thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh; xác định kết quả kiểm soát thủ tục hành chính có hiệu quả sẽ mang lại lợi ích trực tiếp cho tổ chức, cá nhân và nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước.

2. Yêu cầu

- Các nhiệm vụ đề ra đầy đủ theo quy định; phân công công việc rõ ràng, hợp lý, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị; xác định cụ thể trách nhiệm và thời gian thực hiện.

- Đảm bảo thủ tục hành chính được công bố kịp thời, công khai, minh bạch, tạo điều kiện cho cá nhân, tổ chức tiếp cận, thực hiện thủ tục hành chính và giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính.

- Đẩy mạnh rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính, giảm thời gian giải quyết, các chi phí không cần thiết trong việc thực hiện thủ tục hành chính. Qua đó đề xuất cấp có thẩm quyền sửa đổi hoặc bãi bỏ những quy định thủ tục hành chính không phù hợp với tình hình thực tiễn.

- Tiếp nhận và xử lý kịp thời những phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định thủ tục hành chính. Kịp thời chấn chỉnh những hành vi vi phạm của cán bộ, công chức trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.

- Đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính, cụ thể: Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong việc xây dựng chính quyền điện tử, dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4; nâng cao chất



lượng của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Một cửa các cấp.

- Đảm bảo người dân, doanh nghiệp tham gia dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4. Đối với cấp tỉnh, trên 80% tổng số hồ sơ phát sinh dịch vụ công mức độ 4, trên 40% tổng số hồ sơ phát sinh dịch vụ công mức độ 3. Đối với cấp huyện, trên 60% tổng số hồ sơ phát sinh dịch vụ công mức độ 4, trên 30% tổng số hồ sơ phát sinh dịch vụ công mức độ 3. Đối với cấp xã, trên 40% tổng số hồ sơ phát sinh dịch vụ công mức độ 4, trên 20% tổng số hồ sơ phát sinh dịch vụ công mức độ 3.

II. NỘI DUNG

T T	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện
I. CÔNG TÁC TỔ CHỨC, XÂY DỰNG NĂNG LỰC CHO HỆ THỐNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH				
1	Xây dựng văn bản chỉ đạo, điều hành hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.			
-	Ban hành các văn bản chỉ đạo thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Văn phòng Chính phủ.	Văn phòng UBND tỉnh	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Thường xuyên
-	Ban hành Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Đắk Nông năm 2022.	Văn phòng UBND tỉnh	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Tháng 12/2022
-	Ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Đắk Nông năm 2022.	Văn phòng UBND tỉnh	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Tháng 12/2022
2	Xây dựng văn bản thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính			
-	Ban hành Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 trong nội bộ các cơ quan, đơn vị.	Các Sở, Ban, ngành; UBND cấp huyện, cấp xã	Văn phòng UBND tỉnh	Tháng 01/2022
-	Ban hành các văn bản chỉ đạo thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị.	Các Sở, Ban, ngành; UBND cấp huyện	Văn phòng UBND tỉnh	Thường xuyên
3	Tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ công tác kiểm soát thủ tục hành chính			
-	Tham dự tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính do Cục Kiểm soát thủ tục hành chính tổ	Văn phòng UBND tỉnh	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Trong năm

	chức.			
-	Biên soạn tài liệu tập huấn hướng dẫn nghiệp vụ công tác kiểm soát thủ tục hành chính.	Văn phòng UBND tỉnh	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Quý III/2022
-	Tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa các cấp.	Văn phòng UBND tỉnh	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Quý III/2022

II. CÔNG BỐ, CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1	Xây dựng Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành/sửa đổi, bổ sung/thay thế hoặc bãi bỏ trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành công bố theo quy định.	Các Sở, Ban, ngành	Văn phòng UBND tỉnh	Thường xuyên
2	Xây dựng quy trình nội bộ điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính.	Các Sở, Ban ngành	Văn phòng UBND tỉnh	Thường xuyên
3	Thẩm tra tính pháp lý, tính đầy đủ của thủ tục hành chính do các Sở, Ban, ngành dự thảo đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh công bố.	Văn phòng UBND tỉnh	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Thường xuyên
4	Niêm yết, công khai và tổ chức thực thi thủ tục hành chính đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố.	Bộ phận Một cửa; Các cơ quan, đơn vị thực hiện TTHC	Văn phòng UBND tỉnh	Thường xuyên
5	Cập nhật thủ tục hành chính lên Cơ sở dữ liệu Công Dịch vụ công quốc gia.	Văn phòng UBND tỉnh	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Thường xuyên

III. RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ, ĐƠN GIẢN HÓA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1	Tổ chức việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các Sở, Ban, ngành; UBND cấp huyện, cấp xã.	Các Sở, Ban, ngành; UBND cấp huyện, cấp xã	Văn phòng UBND tỉnh	Trong năm
2	Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các Sở, Ban, ngành trong việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính và xây dựng phương án đơn giản hoá thủ tục hành chính.	Văn phòng UBND tỉnh	Các Sở, Ban, ngành.	Trong năm
3	Tổ chức rà soát, đánh giá các thủ tục hành chính và xây dựng phương án đơn giản hoá thủ tục hành chính trình Chủ tịch UBND	Các Sở, Ban, ngành	Văn phòng UBND tỉnh	Quý III/2022

	tình phê duyệt.			
4	Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt phương án đơn giản hoá thủ tục hành.	Văn phòng UBND tỉnh	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Quý III/2022
IV. NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG HIỆU QUẢ CUNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG				
1	Thực hiện tích hợp, cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4 đạt từ 80% trở lên.	Văn phòng UBND tỉnh	Viễn thông Đắk Nông	Thường xuyên
2	Tuyên truyền về dịch vụ công trực tuyến và dịch vụ thanh toán trực tuyến đã được tích hợp lên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Văn phòng UBND tỉnh	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Thường xuyên
3	Tổ chức đánh giá tính năng của Cổng Dịch vụ công tỉnh.	Văn phòng UBND tỉnh	Sở Thông tin và Truyền thông, Viễn thông Đắk Nông	Thường xuyên
4	Chuẩn hóa thủ tục hành chính trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Văn phòng UBND tỉnh	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Thường xuyên
5	Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Văn phòng UBND tỉnh	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Thường xuyên
6	Thực hiện lưu trữ điện tử hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính	Văn phòng UBND tỉnh	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Thường xuyên
7	Tuyên truyền người dân, doanh nghiệp tham gia dịch vụ công trực tuyến đảm bảo mục tiêu đề ra.	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Văn phòng UBND tỉnh	Thường xuyên
V. TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH				
1	Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính tại nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị.	Văn phòng UBND tỉnh	Các Sở, Ban, ngành; UBND cấp huyện, UBND cấp xã	Thường xuyên
2	Tổ chức tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, giải quyết thủ tục hành chính.	Văn phòng UBND tỉnh	Cá nhân, tổ chức và các cơ quan, đơn vị có liên quan	Thường xuyên
VI. CÔNG TÁC KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH				
1	Kiểm tra, kiểm soát việc tuân thủ	Các Sở, Ban,	Văn phòng	Thường

	quy trình giải quyết thủ tục hành chính tại các phòng, ban, đơn vị trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính và bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc thẩm quyền quản lý của Sở, Ban, ngành; UBND cấp huyện, cấp xã.	ngành; UBND cấp huyện, cấp xã	UBND tỉnh	xuyên
2	Kiểm tra tại các Sở, Ban, ngành tỉnh; UBND cấp huyện, cấp xã trong việc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông.	Văn phòng UBND tỉnh	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Theo kế hoạch riêng
VII. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO				
-	Tổng hợp báo cáo về tình hình và kết quả thực hiện Báo cáo hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Văn phòng Chính phủ.	Văn phòng UBND tỉnh	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Theo quy định của Văn phòng Chính phủ

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các Sở, Ban, ngành; UBND cấp huyện, cấp xã có trách nhiệm xây dựng Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 của ngành, địa phương quản lý và báo cáo UBND tỉnh (thông qua Văn phòng UBND tỉnh).

2. Các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì các hoạt động theo Kế hoạch này, chủ động triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp với cơ quan chủ trì trong việc triển khai thực hiện các nội dung có liên quan.

3. Sở Tài chính có trách nhiệm bố trí kinh phí theo Thông tư số 167/2012/TT-BTC ngày 10/12/2012 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị quyết số 13/2013/NQ-HĐND ngày 19/7/2013 của HĐND tỉnh về quy định mức chi thực hiện các hoạt động Kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Đắk Nông; Quyết định số 19/2013/QĐ-UBND ngày 14/10/2013 của UBND tỉnh về việc thực hiện mức chi phục vụ các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Đắk Nông và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

4. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tổ chức triển khai, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị kịp thời báo cáo về UBND tỉnh (thông qua Văn phòng UBND tỉnh) để xem xét, chỉ đạo./.

