

Số: 06/KH-STC

Bắc Giang, ngày 13 tháng 01 năm 2023

KẾ HOẠCH

Thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2023

Thực hiện Kế hoạch số 58/KH-UBND ngày 06/01/2023 của UBND tỉnh Bắc Giang về thực hiện kiểm soát TTHC và cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2023,

Sở Tài chính xây dựng kế hoạch thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông của Sở năm 2023, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện có hiệu quả, chất lượng công tác cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính.

- Đảm bảo công khai, minh bạch các thông tin về thủ tục hành chính nhằm tạo điều kiện cho tổ chức, cá nhân tiếp cận và thực hiện thủ tục hành chính; kịp thời tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định, TTHC.

- Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính, cắt giảm thời gian, chi phí thực hiện thủ tục hành chính của người dân và doanh nghiệp; cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh và nâng cao năng lực cạnh tranh của tỉnh.

2. Yêu cầu

- Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu trong việc thực hiện nhiệm vụ cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông. Xác định đây là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên trong chỉ đạo, điều hành của đơn vị.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ, công chức hợp lý, phù hợp với chức năng nhiệm vụ của từng người, từng phòng; xác định cụ thể, rõ ràng trách nhiệm và thời gian thực hiện.

- Huy động sự tham gia, phối hợp của các phòng, ban, đơn vị, cá nhân, tổ chức có liên quan triển khai thực hiện để nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

Năm 2023, công tác cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tập trung thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Triển khai thực hiện các chủ trương, định hướng lớn của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch UBND tỉnh về cải cách, kiểm soát TTHC, trọng tâm là việc thực hiện TTHC qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình, một phần;

việc triển khai thực hiện quy trình số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết TTHC của đơn vị theo chỉ đạo của Chính phủ, UBND tỉnh đảm bảo đạt tỷ lệ 100% đối với các TTHC. Thực hiện toàn bộ quy trình số hoá, gắn với quá trình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đối với các hồ sơ tiếp nhận mới tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

2. Thực hiện kiểm soát chặt chẽ việc ban hành TTHC, đánh giá tác động của TTHC, thẩm định quy định về TTHC tại dự thảo văn bản QPPL thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND tỉnh. Bảo đảm 100% TTHC khi ban hành được đánh giá tác động. Rà soát TTHC thuộc phạm vi, thẩm quyền của sở, đề xuất các phương án, sáng kiến đơn giản hóa TTHC theo hướng phân cấp, uỷ quyền trong giải quyết TTHC, cắt giảm yêu cầu, điều kiện trình UBND tỉnh phê duyệt.

3. Trên cơ sở quyết định công bố của bộ, Sở kịp thời trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông. Đảm bảo 100% thủ tục hành chính được công khai và cập nhật kịp thời trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng dịch vụ công tỉnh, Cổng thông tin điện tử của Sở và tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

4. Thực hiện rà soát TTHC nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025 theo Kế hoạch số 5392/KH-UBND ngày 26/10/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh. Bảo đảm 100% TTHC nội bộ được công bố, công khai và rà soát đơn giản hóa.

5. Kịp thời xây dựng, phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông và cập nhật, hiệu chỉnh trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử khi có sự thay đổi.

Kiểm soát chặt chẽ quy trình giải quyết thủ tục hành chính. Bảo đảm trên 100% hồ sơ thủ tục hành chính được giải quyết đúng hạn và trước hạn. Trường hợp, để xảy ra tình trạng chậm muộn phải thực hiện việc xin lỗi người dân, tổ chức.

Tăng cường kiểm tra việc giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức. Kịp thời phát hiện những sai sót, hạn chế; xác định rõ nguyên nhân, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm trong sai sót, hạn chế đó và xử lý nghiêm các tiêu cực, những nhiễu, gây phiền hà cho người dân, tổ chức.

6. Tiếp tục thực hiện có hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông bảo đảm 100% thủ tục hành chính được tiếp nhận, trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Bảo đảm mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về giải quyết thủ tục hành chính đạt tối thiểu 90%.

Nâng cao chất lượng thực thi công vụ của đội ngũ công chức trong phục vụ người dân, doanh nghiệp; xây dựng tác phong lịch sự, thân thiện, gần gũi khi tiếp xúc, làm việc với người dân, doanh nghiệp; xử lý công việc thành thạo, chuyên nghiệp, hướng dẫn tận tình, chu đáo người dân, doanh nghiệp đến thực hiện các thủ tục hành chính.

7. Thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ, mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp. Công khai kết quả đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong giải quyết TTHC, cung cấp dịch vụ công theo Quyết định số 766/QĐ-TTg. Cá thể hóa trách nhiệm cá nhân, phòng chuyên môn; thực hiện công khai danh sách phòng chuyên môn, cá nhân chậm muộn trong giải quyết TTHC, dịch vụ công trên cổng Thông tin điện tử của Sở. 100% hồ sơ TTHC chậm, muộn đều phải có báo cáo giải trình lý do với thủ trưởng cơ quan và thực hiện xin lỗi người dân theo đúng quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

Kết nối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu phục vụ giải quyết thủ tục hành chính; đẩy mạnh giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử. Trong đó, bảo đảm 100% hồ sơ thủ tục hành chính được giải quyết trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; 100% tiến độ, kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính được công khai trên Cổng dịch vụ công của tỉnh, được đồng bộ với Cổng dịch vụ công quốc gia và tra cứu qua zalo.

Tiếp tục thực hiện tốt việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ.

8. Đổi mới phương pháp, hình thức, nội dung nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả các hoạt động truyền thông hỗ trợ công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông. Trong đó, tập trung tuyên truyền, phổ biến sâu, rộng đến người dân, doanh nghiệp về dịch vụ công trực tuyến; thực hiện số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết và thực hiện thủ tục hành chính phi địa giới hành chính.

9. Xử lý, giải quyết kịp thời những phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về quy định hành chính trên Hệ thống thông tin tiếp nhận phản ánh kiến nghị của người dân/doanh nghiệp và qua địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của UBND tỉnh. Tổ chức đối thoại, lắng nghe ý kiến của người dân, doanh nghiệp.

(Nhiệm vụ cụ thể tại Phụ lục ban hành kèm theo Kế hoạch này).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ các nhiệm vụ giao trong Kế hoạch các phòng có thủ tục hành chính xác định các nhiệm vụ trọng tâm, xây dựng kế hoạch thực hiện tại đơn vị, đảm bảo hoàn thành tốt mục tiêu Kế hoạch đề ra.

2. Văn phòng Sở: Có trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc Sở trong việc hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các phòng chuyên môn thuộc Sở trong việc thực hiện Kế hoạch này; định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện gửi Văn phòng UBND tỉnh theo quy định; báo cáo đề xuất, xử lý các vướng mắc và triển khai các nhiệm vụ đột xuất có liên quan đến hoạt động cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính của ngành.

3. Các phòng chuyên môn thuộc Sở: Chủ động thực hiện kế hoạch này; có phương án triển khai, phân công công chức làm đầu mối thực hiện. Đồng thời,

kiểm soát chặt chẽ các thủ tục hành chính thuộc phòng quản lý; chủ động thống kê các thủ tục hành chính được công bố mới, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ, hủy bỏ sau khi có quyết định công bố của Bộ Tài chính; chịu trách nhiệm trực tiếp đối với nội dung và chất lượng thủ tục hành chính của đơn vị mình khi được ban hành.

4. Phòng Quản lý Công sản và Tin học: Thường xuyên liên hệ với Bộ phận đầu mối để đăng tải kịp thời các thông tin mới nhất về quy định, thủ tục hành chính và Bộ thủ tục hành chính của Sở để kịp thời đăng tải, kết nối nhanh các nội dung trên Cổng thông tin điện tử của Sở.

Trên đây là Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023 của Sở Tài chính, yêu cầu các phòng nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- VP UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT. VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Thùy Linh

Phụ lục

**NHIỆM VỤ CỤ THỂ TRONG THỰC HIỆN KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
VÀ CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG NĂM 2023 TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BẮC GIANG**
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-STC ngày tháng 01 năm 2023 của Sở Tài chính)

TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	CƠ QUAN CHỦ TRÌ	CƠ QUAN PHỐI HỢP	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	DỰ KIẾN SẢN PHẨM
I	XÂY DỰNG VĂN BẢN CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN				
1	Xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Trước ngày 15/01/2023	Kế hoạch được ban hành
2	Kế hoạch rà soát quy định, TTHC năm 2023	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Trước ngày 15/02/2023	Kế hoạch được ban hành
3	Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc thực hiện công tác kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	Văn bản đôn đốc
II	NHIỆM VỤ KIỂM SOÁT TTHC				
1	Công bố công khai TTHC				
1.1	Rà soát, trình công bố danh mục TTHC ngay sau khi Bộ, ngành Trung ương công bố	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	Tờ trình, dự thảo Quyết định
1.2	Rà soát, trình công bố TTHC được giao quy định hoặc quy định chi tiết trong văn	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	Tờ trình, dự thảo Quyết định

TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	CƠ QUAN CHỦ TRÌ	CƠ QUAN PHỐI HỢP	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	DỰ KIẾN SẢN PHẨM
	bản QPPL của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh chính.				
1.3	Thực hiện công khai các TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn phòng Sở	Bộ phận một cửa	Thường xuyên	TTHC được công khai
1.4	Cập nhật TTHC đã được công bố vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	TTHC được cập nhật
2	Tham gia ý kiến về quy định TTHC, đánh giá tác động TTHC (khi có phát sinh)				
2.1	Thực hiện đánh giá tác động và tính toán chi phí tuân thủ đối với các quy định về TTHC trong dự thảo văn bản QPPL thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh (khi được giao trong Luật)	Các phòng thuộc Sở có TTHC	Văn phòng Sở	Khi có phát sinh	Báo cáo đánh giá tác động của TTHC, bản đánh giá tác động của TTHC
2.1	Tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Khi có phát sinh	Văn bản tham gia ý kiến
3.	Thực hiện rà soát TTHC				
3.1	Đăng ký danh sách TTHC có khó khăn, vướng mắc, bắt cập thực hiện rà soát	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Tháng 10/2/2023	Văn bản đăng ký
3.2	Thực hiện rà soát, đánh giá TTHC	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Theo Kế hoạch của UBND tỉnh	Tờ trình, dự thảo Quyết định

TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	CƠ QUAN CHỦ TRÌ	CƠ QUAN PHỐI HỢP	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	DỰ KIẾN SẢN PHẨM
3.3	Thực hiện rà soát theo Kế hoạch số 5329/KH-UBND ngày 26/10/2022	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Theo Kế hoạch của UBND tỉnh	
4	Tiếp nhận, xử lý các ý kiến, phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với quy định về TTHC				
4.1	Công khai địa chỉ tiếp nhận, xử lý các ý kiến, phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với quy định về TTHC	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	Địa chỉ tiếp nhận, xử lý được công khai
4.2	Tiếp nhận, phân loại ý kiến, phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với quy định về TTHC	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	Văn bản xử lý phản ánh, kiến nghị
4.3	Xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	Thông báo kết quả xử lý
5	Chế độ thông tin báo cáo				
5.1	Tham dự giao ban về công tác cải cách, kiểm soát TTHC, cơ chế một cửa, một cửa liên thông	Lãnh đạo Sở	Văn phòng	Tháng 7/2023	Hội nghị giao ban
5.2	Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về tình hình, kết quả thực hiện công tác kiểm soát TTHC, cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết TTHC	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Tháng 3,6,9,12/2023	Báo cáo

TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	CƠ QUAN CHỦ TRÌ	CƠ QUAN PHỐI HỢP	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	DỰ KIẾN SẢN PHẨM
III	NHIỆM VỤ THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG				
1	Thực hiện quy trình số hóa hồ sơ giấy tờ, kết quả giải quyết TTHC				
1.1	Mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về giải quyết TTHC đạt tối thiểu 90%. Trong đó, mức độ hài lòng về giải quyết TTHC lĩnh vực đất đai, xây dựng, đầu tư đạt tối thiểu 85%	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Trước 15/12/2023	Báo cáo
2	Tổ chức đánh giá việc giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định tại Chương V Nghị định số 61/2018/NĐ-CP				
2.1	Lấy phiếu đánh giá việc giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	Phiếu đánh giá
2.2	Tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Tháng 12/2023	Báo cáo
3	Đẩy mạnh việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 và dịch vụ bưu chính công ích				
3.1	Thực hiện rà soát, đề xuất TTHC xây dựng dịch vụ công trực tuyến toàn trình, một phần thuộc thẩm quyền giải quyết	Văn phòng Sở	Sở Thông tin và Truyền thông	Thường xuyên	Báo cáo

TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	CƠ QUAN CHỦ TRÌ	CƠ QUAN PHỐI HỢP	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	DỰ KIẾN SẢN PHẨM
3.2	Bảo đảm tỷ lệ hồ sơ TTHC được giải quyết trực tuyến toàn trình, một phần tối thiểu là 60%; Bảo đảm tỷ lệ hồ sơ TTHC tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đối với cấp tỉnh tối thiểu là 20%	Văn phòng Sở	Sở Thông tin và Truyền thông	Trước 15/12/2023	Báo cáo
4	Đẩy mạnh thanh toán trực tuyến phí, lệ phí trong giải quyết TTHC				
4.1	100% TTHC có yêu cầu nghĩa vụ tài chính, được triển khai thanh toán trực tuyến, trong số đó, tỷ lệ giao dịch thanh toán trực tuyến đạt từ 30% trở lên	Văn phòng Sở	Sở Thông tin và Truyền thông	Thường xuyên	Báo cáo
IV	CÔNG TÁC TRUYỀN THÔNG CCTTHC, KIỂM SOÁT TTHC; THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG				
1	Xây dựng video hướng dẫn, tuyên truyền thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình, một phần	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	Video, clips hướng dẫn
V	NÂNG CAO TRÁCH NHIỆM NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC CÁC CẤP TRONG CÔNG TÁC CẢI CÁCH TTHC VÀ VIỆC THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Thường xuyên	Văn bản

