

KẾ HOẠCH
Hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022

Thực hiện Quyết định số 4378/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng về ban hành Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 trên địa bàn thành phố Đà Nẵng, Sở Văn hóa và Thể thao xây dựng Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) năm 2022, gồm những nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Kiểm soát chặt chẽ việc ban hành thủ tục hành chính mới theo quy định; công bố, công khai, minh bạch các thủ tục hành chính, quy định hành chính có liên quan, chấm dứt tình trạng tùy tiện yêu cầu bổ sung thành phần hồ sơ ngoài quy định; hạn chế đến mức thấp nhất tình trạng trễ hẹn trong giải quyết thủ tục hành chính;

b) Triển khai có hiệu quả việc chọn điểm thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, quy định hành chính có liên quan theo yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của thành phố, đảm bảo đúng yêu cầu và giảm chi phí tuân thủ thủ tục hành chính;

c) Đảm bảo quy định về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên địa bàn thành phố.

2. Yêu cầu

a) Thực hiện nghiêm túc việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, quy định hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo đúng quy định;

b) Công chức, viên chức xác định công tác kiểm soát thủ tục hành chính là công việc trọng tâm, thường xuyên và liên tục trong chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị;

c) Động viên, khen thưởng kịp thời đối với những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính. Kiên quyết xử lý nghiêm những công chức, viên chức thực hiện không tốt nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính hoặc có hành vi tiêu cực trong giải quyết thủ tục hành chính.

II. NỘI DUNG

STT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện
1	Công tác xây dựng hệ thống thể chế, năng lực nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC)			
a)	Xây dựng Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Tháng 01/2022
b)	Ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định ban hành Quy chế phối hợp trong hoạt động kiểm soát TTHC	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	
c)	Cử CCVC tham dự hội nghị, tập huấn nghiệp vụ kiểm soát TTHC do thành phố, Chính phủ hoặc cục kiểm soát TTHC tổ chức	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Khi có văn bản hoặc giấy mời
d)	Phổ biến các văn bản QPPL liên quan đến công tác kiểm soát TTHC	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên trong năm
e)	Cung cấp danh sách làm đầu mối thực hiện kiểm soát TTHC	Văn phòng		Quý II/2022, Quý IV/2022
2	Công tác thẩm định, cho ý kiến đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC			
a)	Đánh giá tác động đối với các TTHC được quy định tại dự thảo VBQPPL (nếu có)	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Trong năm (nếu có)
b)	Cho ý kiến đối với dự thảo văn bản QPPL có quy định về TTHC (nếu có)	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Trong năm (nếu có)
3	Công tác công bố, công khai thủ tục hành chính			
a)	Rà soát, chuẩn hóa TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở; lấy ý kiến Văn phòng UBND, trình Chủ tịch UBND công bố Quyết định	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên trong năm

STT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện
b)	Rà soát, chuẩn hóa TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận, huyện, phường, xã; lấy ý kiến Văn phòng UBND, trình Chủ tịch UBND công bố Quyết định	Văn phòng	Các phòng chuyên môn và UBND quận, huyện, phường, xã	Thường xuyên trong năm
c)	Phối hợp với Sở TTTT để cập nhật kịp thời và đầy đủ bộ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở vào phần mềm một cửa tập trung, website của Sở; trên cổng dịch vụ công thành phố	Văn phòng	Bộ phận 1 cửa	Sau khi có Quyết định UBND
d)	Niêm yết công khai Bộ TTHC của Sở tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn phòng	Bộ phận 1 cửa	Sau khi có Quyết định UBND
4	Công tác rà soát, đánh giá và đơn giản hóa TTHC, quy định hành chính			
a)	Rà soát, đánh giá TTHC trọng tâm năm 2021 theo KH của Văn phòng Chính phủ	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Khi có văn bản triển khai
b)	Xây dựng Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC năm 2022	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Tháng 01/2022
c)	Báo cáo kết quả rà soát và kiến nghị phương án đơn giản hóa đối với các quy định, TTHC rà soát	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Trước ngày 30/7/2022
5	Công tác ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ kiểm soát TTHC			
a)	Triển khai và ứng dụng các chức năng trên cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn TTHC	Văn phòng	Các phòng liên quan và tổ chức, công dân	Thường xuyên trong năm
b)	Triển khai và ứng dụng hệ thống thông tin báo cáo của thanh phố và Hệ thống thông tin báo cáo của Chính	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên trong năm

STT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện
	phủ			
6	Công tác kiểm tra, đánh giá hoạt động kiểm soát TTHC			
	Chuẩn bị nội dung, phục vụ đoàn kiểm tra hoạt động kiểm soát TTHC năm 2021	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Trong năm (nếu có)
7	Công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính và thực hiện các quy định về TTHC			
a)	Tiếp nhận, phân loại, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính và thực hiện các quy định về TTHC theo quy định	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Trong năm (nếu có)
b)	Công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định về việc hiện các quy định về TTHC	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Trong năm (nếu có)
8	Thực hiện “Đề án đơn giản hóa chế độ báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước” được phê duyệt tại Quyết định số 559/QĐ-TTg ngày 24 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ			
a)	Thực hiện Quyết định số 40/2019/QĐ-UBND ngày 11/9/2019 của UBND thành phố quy định báo cáo định kỳ phục vụ mục tiêu quản lý trên địa bàn thành phố ĐN	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên trong năm
b)	Triển khai ứng dụng hệ thống Thông tin báo cáo thành phố và Chính phủ (nếu có)	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên
9	Công tác tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính			
a)	Triển khai Kế hoạch thực hiện Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên trong năm

STT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện
	giải quyết TTHC			
b)	Khai thác và hướng dẫn tổ chức, công dân thực hiện phần mềm một cửa, một cửa liên thông	Bộ phận 1 cửa	Các tổ chức, công dân	Triển khai thường xuyên trong năm
c)	Tham gia Hội nghị đánh giá kết quả triển khai Quyết định số 3987/QĐ-UBND ngày 09/9/2019 của Chủ tịch UBND thành phố ban hành Quy định về việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố Đà Nẵng	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Quý III
d)	Tham gia Hội nghị tập huấn kỹ năng giao tiếp cho công chức 1 cửa	Văn phòng	Công chức một cửa	Khi có văn bản
e)	Ứng dụng công nghệ thông tin để thực hiện việc giám sát, đánh giá tự động một cách thường xuyên liên tục, chủ động, kịp thời tình hình tiếp nhận, giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên
f)	Triển khai thực hiện việc sử dụng thống nhất bản sắc thương hiệu Một cửa và giao diện hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên
10	Công tác truyền thông, chế độ báo cáo, tổng kết			
a)	Phát hành tờ rơi, tuyên truyền trên phướn, bút bi	Văn phòng	Công chức, viên chức, tổ chức,	Thường xuyên

STT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện
	phát tại 1 cửa, trên website của Sở....Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC		công dân	trong năm
b)	Báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính theo Quý	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Trước ngày 15/3,15/6, 15/9 và 15/12
c)	Báo cáo kiểm soát Thủ tục hành chính năm	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Trước 25/12
d)	Ban hành các văn bản liên quan đến kiểm soát TTHC khi có yêu cầu	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Trong năm
e)	Tham gia hội nghị tổng kết, đánh giá hoạt động kiểm soát TTHC năm 2021	Văn phòng	Lãnh đạo Sở và công chức phụ trách	Khi có giấy mời

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng chuyên môn thực hiện thủ tục hành chính: xác định các nhiệm vụ cụ thể, triển khai, thực hiện tốt công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Giao Văn phòng Sở: chịu trách nhiệm theo dõi, rà soát, đôn đốc và báo cáo kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 cho lãnh đạo Sở và cấp thẩm quyền theo quy định.

Căn cứ các nội dung nêu tại Kế hoạch, đề nghị Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- VP.UBND TP (để báo cáo);
- Lãnh đạo Sở (để chỉ đạo);
- Các phòng có giải quyết TTHC;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Hà Vỹ