

Số: 176 /KH-SVHTTDL

Đồng Nai, ngày 26 tháng 01 năm 2022

KẾ HOẠCH
Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022

Căn cứ Kế hoạch số 16341/KH-UBND ngày 28/12/2021 của UBND tỉnh về Cải cách hành chính tỉnh Đồng Nai năm 2022 và Kế hoạch số 16342/KH-UBND ngày 28/12/2021 của UBND tỉnh về kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Đồng Nai năm 2022;

Thực hiện Kế hoạch số 175 /KH-SVHTTDL ngày 26/01/2022 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về Cải cách hành chính năm 2022; Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022, nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Cải cách quyết liệt, đồng bộ, hiệu quả quy định thủ tục hành chính liên quan đến người dân, doanh nghiệp; thủ tục hành chính nội bộ giữa cơ quan hành chính nhà nước; rà soát, cắt giảm, đơn giản hóa điều kiện kinh doanh, thành phần hồ sơ và tối ưu hóa quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên cơ sở ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin; đổi mới và nâng cao hiệu quả thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. Đẩy mạnh thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử để người dân, doanh nghiệp có thể thực hiện dịch vụ mọi lúc, mọi nơi, trên các phương tiện khác nhau.

- Nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, tổ chức, doanh nghiệp trong việc tiếp cận và khai thác kết quả giải quyết TTHC điện tử của các cơ quan hành chính nhà nước theo Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Kiểm soát chặt chẽ việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính; tăng cường chất lượng việc công bố, công khai minh bạch thủ tục hành chính; rà soát đánh giá thủ tục hành chính nhằm phát hiện, đề xuất bãi bỏ các thủ tục hành chính không cần thiết, không hợp lý, không phù hợp; sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ thủ tục hành chính theo quy định; vận dụng hiệu quả cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; khai thác có hiệu quả hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định TTHC, tăng cường kiểm tra thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC... nhằm tạo nên chuyển biến mạnh mẽ trong nhận thức của cán bộ và Nhân dân về công tác kiểm soát TTHC.

- 100% thủ tục hành chính, quy trình nội bộ điện tử thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ngành, UBND cấp huyện, cấp xã được ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ kịp thời theo quy định.

- 100% thủ tục hành chính được công bố, công khai đầy đủ, kịp thời trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, tích hợp, đồng bộ với Cổng Dịch vụ công của tỉnh để đảm bảo thuận tiện cho việc khai thác, sử dụng.

- Đề xuất phương án đơn giản hóa tối thiểu 10% số thủ tục hành chính; tiếp tục đề xuất phân cấp để đảm bảo đạt tối thiểu 20% thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ phù hợp quy định và điều kiện thực tiễn.

- Tối thiểu 80% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết cấp tỉnh, huyện, xã có đủ điều kiện, được cung cấp trực tuyến mức độ 3 và 4. Tỷ lệ hồ sơ giải quyết trực tuyến mức độ 3 và 4 trên tổng số hồ sơ đạt tối thiểu 60% tại cấp sở, 20% tại cấp huyện và 5% tại cấp xã.

- Tỷ lệ giải quyết hồ sơ đúng hạn đạt tối thiểu 96%; mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về giải quyết thủ tục hành chính đạt tối thiểu 92%.

- Tối thiểu 95% phản ánh kiến nghị của người dân, tổ chức liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính được xử lý dứt điểm trong thời gian quy định; tỷ lệ người dân hài lòng về việc xử lý phản ánh kiến nghị đạt tối thiểu 90%.

2. Yêu cầu:

a) Kiểm soát thủ tục hành chính:

- Bảo đảm sự phân công công việc hợp lý, xác định rõ nhiệm vụ, trách nhiệm của từng phòng ban chuyên môn trong quá trình triển khai thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện 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 thủ tục hành chính; thực hiện hiệu quả việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc thẩm quyền.

- Công tác kiểm soát thủ tục hành chính phải được thực hiện thường xuyên, liên tục, nghiêm túc, đảm bảo hiệu quả và đúng thời gian quy định. Nâng cao trách nhiệm kiểm soát TTHC của các phòng ban chuyên môn có liên quan trong quá trình lập danh mục, rà soát, đơn giản hóa, lựa chọn các giải pháp cung cấp TTHC trên môi trường điện tử để việc thực hiện đạt hiệu quả, thuận tiện cho người dùng, tránh lãng phí.

- Kiểm soát chặt chẽ việc ban hành các thủ tục hành chính: Rà soát, cập nhật bổ sung kịp thời, đồng bộ thủ tục hành chính, văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính (thời gian, thành phần hồ sơ, cấu hình lên phần mềm một cửa...); rà soát chuẩn hóa quy trình các bước thực hiện cụ thể (lưu đồ) để cấu hình lên phần mềm Một cửa từng thủ tục theo quy định của Trung ương và phù hợp thực tiễn của tỉnh.

- Thường xuyên rà soát, hoàn thiện danh mục thủ tục hành chính đủ điều kiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4; tập trung vào

nhóm thủ tục liên quan đến doanh nghiệp, tần suất phát sinh hồ sơ nhiều hoặc các thủ tục có thành phần hồ sơ đơn giản.

- Đề xuất phương án liên thông, phương án phân cấp giải quyết thủ tục hành chính trên cơ sở tạo thuận lợi cho người dân, phù hợp với năng lực quản lý, giải quyết của phòng ban chuyên môn.

- Rà soát, đánh giá, phê duyệt các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết có thể triển khai ngay việc tiếp nhận và giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Đẩy mạnh phân cấp trong giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo tỷ lệ đề xuất đạt tối thiểu 20% thủ tục hành chính, theo hướng cấp nào sát cơ sở, sát Nhân dân nhất thì giao cho cấp đó giải quyết, đảm bảo nguyên tắc quản lý ngành, lãnh thổ, không để tình trạng nhiều tầng nấc, kéo dài thời gian giải quyết và gây nhũng nhieu, tiêu cực, phiền hà cho Nhân dân.

- Thường xuyên, kịp thời cập nhật, công khai, minh bạch, đồng bộ các thông tin liên quan đến hoạt động giải quyết thủ tục hành chính bao gồm quy định về thủ tục hành chính, hồ sơ mẫu, tiến độ giải quyết hồ sơ, phản ánh kiến nghị liên quan trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh, Trang thông tin điện tử của các đơn vị, địa phương. Vận hành và khai thác có hiệu quả Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công tỉnh Đồng Nai.

b) Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính:

- Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính trong quá trình thực hiện; loại bỏ các thủ tục rườm rà, chồng chéo dễ bị lợi dụng để tham nhũng, gây khó khăn cho người dân, tổ chức; loại bỏ các thành phần hồ sơ không cần thiết, không hợp lý; tích hợp, cắt giảm mạnh các mẫu đơn, tờ khai và các giấy tờ không cần thiết hoặc có nội dung thông tin trùng lặp trên cơ sở ứng dụng các công nghệ số và các cơ sở dữ liệu sẵn có.

- Cắt giảm, đơn giản hóa các quy định liên quan đến hoạt động kinh doanh, loại bỏ các quy định không hợp pháp, không cần thiết, không hợp lý, bảo đảm thực chất, đạt tối thiểu 10% số thủ tục hành chính.

- Ứng dụng tối đa các hệ thống công nghệ thông tin để đơn giản hóa, hiện đại hóa thủ tục kiểm tra, bảo đảm minh bạch thông tin.

c) Triển khai Kế hoạch số 5755/KH-UBND ngày 27/5/2021 của UBND tỉnh về thực hiện Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án đổi mới cơ chế một cửa, một cửa liên thông, Nghị định 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

- Bố trí nhân sự, cơ sở vật chất, hệ thống công nghệ thông tin tại đơn vị đảm bảo hoạt động theo định hướng tại Quyết định số 468/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ, trong đó trọng tâm là đảm bảo điều kiện triển khai nhiệm vụ số hóa hồ sơ thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục không phụ thuộc địa giới hành chính.

- Tập huấn quy trình số hóa và thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính đối với thủ tục hành chính tiếp nhận của đơn vị, thời hạn trước ngày 01/6/2022.

- Đề xuất các giải pháp cơ cấu nhân sự phù hợp trên cơ sở năng suất tiếp nhận, xử lý hồ sơ, các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động và cải thiện mức độ hài lòng của người dân.

- Thực hiện nghiêm túc việc xin lỗi tổ chức, cá nhân đối với các trường hợp trễ hẹn trong giải quyết thủ tục hành chính, đồng thời xử lý nghiêm trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức để xảy ra tình trạng chậm trễ hồ sơ, gây phiền hà cho người dân và tổ chức.

- Hoàn thành việc kết nối, chia sẻ dữ liệu từ Cơ sở dữ liệu quốc gia phục vụ việc giải quyết thủ tục hành chính.

d) Các giải pháp về ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông, bưu chính để nâng cao hiệu quả thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông:

- Đẩy mạnh việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trên môi trường điện tử: tăng cường cung cấp dịch vụ công mức độ 3, 4; ưu tiên các thủ tục có tần suất giao dịch cao, thành phần hồ sơ đơn giản.

- Đề xuất các giải pháp hỗ trợ thực hiện thủ tục trực tuyến tại cấp huyện, cấp xã; trong đó chú trọng các giải pháp về truyền thông, hướng dẫn, giảm thời gian giải quyết..., tập trung vào nhóm thủ tục có tần suất cao và thành phần hồ sơ đơn giản.

- Tiếp tục thực hiện thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua tin nhắn SMS thông báo cho người dân biết tiến độ giải quyết hồ sơ, thực hiện nghĩa vụ tài chính khi thực hiện TTHC, đảm bảo hiệu quả, chính xác; khai thác hiệu quả Cổng Hành chính công tỉnh trên Zalo để cung cấp tiện ích tra cứu thủ tục hành chính và tình trạng hồ sơ, khảo sát ý kiến người dân trong giải quyết thủ tục hành chính.

đ) Nâng cao hiệu quả giải quyết phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức

- Đẩy mạnh nghiên cứu, đề xuất giải pháp tháo gỡ các vướng mắc về thủ tục hành chính, thông qua tăng cường đối thoại, lấy ý kiến người dân, doanh nghiệp.

- Tăng cường trách nhiệm của phòng chuyên môn phụ trách trong giải quyết các phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Tổng đài Dịch vụ công 1022 của tỉnh; chia sẻ công khai kết quả giải quyết phản ánh kiến nghị trên các Cổng thông tin tiếp nhận phản ánh kiến nghị của tỉnh, Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.

- Triển khai các phương án hỗ trợ doanh nghiệp (như tổ chức đối thoại, hướng dẫn...) để giải quyết kịp thời các khó khăn, vướng mắc của doanh nghiệp.

- Động viên, khen thưởng kịp thời đối với những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc; đồng thời xử lý nghiêm những cá nhân, tập thể thực hiện không tốt

nhệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

II. NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN TRIỂN KHAI

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Phụ trách và thực hiện	Yêu cầu/ Thời gian hoàn thành
1	Hoàn thiện các quy chế, quy định về kiểm soát thủ tục hành chính			
1.1	Thực hiện Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 của tỉnh	Kế hoạch KSTTHC	Nguyễn Thị Phương Oanh	Trong tháng 01/2022 Đảm bảo thực hiện đúng tiến độ, thời gian
1.2	Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện KS TTHC định kỳ (Quý, Năm)	Báo cáo	Nguyễn Thị Phương Oanh	Quý / Năm Đảm bảo thực hiện đúng tiến độ, thời gian
2	Kiểm soát thủ tục hành chính			
2.1	Rà soát, cập nhật bổ sung kịp thời, đồng bộ thủ tục hành chính, văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính	Quyết định UBND tỉnh	Hoàng Thị Liên	Thường xuyên 100% bộ TTHC ban hành kịp thời
2.2	Ban hành quy trình nội bộ điện tử; Cấu hình quy trình nội bộ điện tử lên phần mềm Một cửa	Quyết định UBND, TTHC cấu hình trên phần mềm	Trương Nguyễn Thái Nguyên	Thường xuyên 100% bộ TTHC ban hành kịp thời 100% quy trình nội bộ điện tử được cấu hình trên Một cửa điện tử kịp thời
2.3	Công khai Bộ TTHC kịp thời, đúng hạn trên Cổng DVC Quốc gia, DVC tỉnh và trên Cổng Thông tin điện tử	TTHC trên Cổng Quốc gia, Cổng DVC và trang TTĐT	Trương Nguyễn Thái Nguyên	Thường xuyên 100% TTHC công khai đúng hạn
2.4	Lập, công khai hồ sơ mẫu, tài liệu hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công của tỉnh	Hồ sơ mẫu số hóa	Nguyễn Thị Phương Oanh	Thường xuyên 50% TTHC có hồ sơ mẫu
2.5	Rà soát, kiến nghị đơn giản hóa, liên	- Kế hoạch rà soát đơn	Nguyễn Thị Phương Oanh +	Quý III/2022

	thông hoặc loại bỏ các thủ tục rườm rà, chồng chéo; rút ngắn thời gian giải quyết các thủ tục hành chính	giản hóa; - Quyết định phê duyệt PA đơn giản hóa - Báo cáo đề xuất phân cấp	Hoàng Thị Liên	10% TTHC kiến nghị đơn giản hoá; 20% TTHC được kiến nghị phân cấp
2.6	Rà soát, đề xuất thực hiện dịch vụ công mức độ 3, mức độ 4 với các TTHC đủ điều kiện Rà soát, đề xuất các TTHC đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công mức độ 4	DVC mức độ 3, mức độ 4 được cấu hình	Nguyễn Thị Phương Oanh	Thường xuyên 100% TTHC có đủ điều kiện, được cung cấp trực tuyến mức độ 3 và 4
3	Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông			
3.1	Thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả 100% thủ tục hành chính, dịch vụ công trên phần mềm một cửa	Báo cáo	Nguyễn Thị Phương Oanh	Thường xuyên Tỷ lệ giải quyết hồ sơ đúng hạn đạt tối thiểu 96%
3.2	Tổ chức khảo sát ý kiến người dân thường xuyên; Tiếp tục triển khai tiện ích SMS, ZMS, email thông tin kết quả giải quyết hồ sơ, nghĩa vụ tài chính, khảo sát ý kiến người dân	Kế hoạch, báo cáo	Nguyễn Thị Phương Oanh	Thường xuyên Tỷ lệ hài lòng của người dân đạt tối thiểu 92% tại các cấp
4	Các giải pháp về ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông, bưu chính để nâng cao hiệu quả thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông			
	Đẩy mạnh việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trên môi trường điện tử	Hồ sơ TTHC trực tuyến	Nguyễn Thị Phương Oanh	Thường xuyên Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến đạt tối thiểu 60% tại cấp sở
5	Nâng cao hiệu quả giải quyết phản ánh kiến nghị cho người dân, doanh nghiệp			

	Tăng cường trách nhiệm của lãnh đạo trong giải quyết các phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Tổng đài Dịch vụ công 1022 của tỉnh; chia sẻ công khai kết quả giải quyết phản ánh kiến nghị trên các Cổng thông tin tiếp nhận phản ánh kiến nghị của tỉnh, Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định	Công khai kết quả giải quyết PAKN, Số liệu báo cáo của Tổng đài DVC 1022 của tỉnh	Nguyễn Ngọc Yên	Thường xuyên - Tối thiểu 95% PAKN xử lý dứt điểm, đúng hạn; - Tỷ lệ hài lòng người dân về giải quyết PAKN đạt tối thiểu 90%
6	Tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính			
	Tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính cho cán bộ đầu mối của ngành VH TTDL.	Tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ	Nguyễn Ngọc Yên	Quý II/2022
7	Triển khai thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử theo Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ			
7.1	Triển khai tiếp nhận, giải quyết TTHC trên môi trường điện tử tuân thủ theo quy định tại Chương II Nghị định số 45/2020/NĐ-CP, trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.	Kết quả triển khai	Nguyễn Thị Phương Oanh	Thường xuyên
7.2	Xây dựng mẫu kết quả TTHC bản điện tử để đồng thời trả kết quả bản điện tử cho tổ chức, cá nhân	Bộ mẫu kết quả TTHC	Nguyễn Thị Phương Oanh	Thường xuyên
7.3	Triển khai số hóa kết quả giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải	Kết quả số hóa theo từng năm	Trương Nguyễn Thái Nguyên	Thường xuyên

	quyết của Sở VH TTDL đang còn hiệu lực theo lộ trình từ nay đến hết năm 2025			
7.4	Số hóa, cập nhật dữ liệu kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực được hình thành từ năm 2006 đến hết năm 2021	Danh mục TTHC được Số hóa, cập nhật	Trương Nguyễn Thái Nguyên	Thường xuyên (từ tháng 01/2022-12/2023)
7.5	Tạo lập dữ liệu điện tử đối với kết quả giải quyết thủ tục hành chính khi ban hành, cập nhật vào hệ thống để lưu trữ, khai thác.	Dữ liệu điện tử kết quả giải quyết TTHC	Trương Nguyễn Thái Nguyên	Thường xuyên (kể từ tháng 01/2022)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức – Hành chính

- Chủ trì, triển khai các nội dung về kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính. Tổ chức đánh giá kết quả thực hiện việc kiểm tra, kiểm soát.
- Công tác kiểm soát thủ tục hành chính phải được thực hiện thường xuyên, liên tục, nghiêm túc, đảm bảo hiệu quả và đúng thời gian quy định.
- Tổ chức thực hiện tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ ứng dụng công nghệ thông tin cho cán bộ, công chức, viên chức của ngành VH TTDL trong việc số hóa và kiểm soát TTHC.

2. Các phòng quản lý thuộc Sở

- Phối hợp thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông; có ý kiến đối với Bộ thủ tục hành chính của lĩnh vực phòng phụ trách. Cập nhật và kiến nghị kịp thời những nội dung có thay đổi trong các nghị định, thông tư được ban hành trong năm đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền xử lý của ngành VH TTDL.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2022. Đề nghị các phòng chuyên môn thuộc Sở triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- GD, PGD Sở VH TTDL;
- Các phòng chuyên môn thuộc Sở;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

Lê Kim Bằng