

Số: /KH-STC

Nam Định, ngày tháng năm 2023

## KẾ HOẠCH

### Kiểm soát, rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính tại Sở Tài chính năm 2023

Căn cứ Quyết định 2345/QĐ-UBND ngày 15/12/2022 của UBND tỉnh Nam Định về việc ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Nam Định năm 2023;

Thực hiện công tác thường xuyên về kiểm soát, rà soát thủ tục hành chính (TTHC) tại Sở Tài chính tỉnh Nam Định hàng năm;

Sở Tài chính xây dựng Kế hoạch kiểm soát, rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2023 với các nội dung cụ thể như sau:

#### I. Mục đích, yêu cầu

##### 1. Mục đích:

- Triển khai có hiệu quả và đưa công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại Sở đi vào hoạt động thường xuyên, ổn định và có nề nếp; nâng cao nhận thức, trách nhiệm của mỗi cán bộ, công chức trong việc thực hiện thủ tục hành chính, coi việc rà soát là nhiệm vụ thường xuyên của cơ quan và của mỗi cán bộ, công chức khi được phân công giải quyết thủ tục hành chính.

- Thực hiện tốt công tác công bố, công khai các thủ tục hành chính, quy định hành chính có liên quan lên Trang thông tin điện tử Sở Tài chính và Bảng niêm yết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Thực hiện nghiêm việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, các quy định hành chính trong các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành Tài chính trên địa bàn tỉnh.

- Thực hiện có hiệu quả công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của các cá nhân và tổ chức để kịp thời kiến nghị và tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong việc thực hiện các quy định hành chính.

##### 2. Yêu cầu:

- Rà soát các quy định, thủ tục hành chính thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở Tài chính 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 hủy bỏ, bãi bỏ; xây dựng phương án đơn giản hóa 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.

- Công bố mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ các thủ tục hành chính đang áp dụng tại Sở theo quy định; Đồng thời thường xuyên cập nhật bộ thủ tục hành chính lên Trang thông tin điện tử Sở và Bảng niêm yết thủ tục hành chính.

## **II. Nhiệm vụ kiểm soát, rà soát thủ tục hành chính năm 2023**

- Kiểm soát, rà soát các quy định, thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Phòng phụ trách; Qua việc kiểm soát, rà soát phòng chuyên môn gửi về Văn phòng Sở bảng tổng hợp thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế, hoặc công bố mới, bãi bỏ theo quy định.

- Thường xuyên kiểm soát, rà soát trên Trang thông tin điện tử Sở Tài chính và Bảng niêm yết thủ tục hành chính tại Sở đối với những thủ tục Phòng đang phụ trách thực hiện nhằm cập nhật kịp thời các quy định hành chính, thủ tục hành chính đang áp dụng tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh.

- Thực hiện việc đánh giá tác động thủ tục hành chính, lấy ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Sở Tài chính tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

### **1. Đảm bảo chất lượng các quy định thủ tục hành chính**

- Thực hiện nghiêm túc việc xây dựng, đánh giá tác động, chi phí tuân thủ thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Thời gian thực hiện: Theo Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh năm 2023.

- Rà soát các thủ tục hành chính và quy định về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính:

+ Lập danh mục rà soát thủ tục hành chính, các quy định hành chính gồm: Tên thủ tục hành chính, quy định hành chính có liên quan được rà soát; thời gian thực hiện; căn cứ lựa chọn. Qua thực hiện mà phát hiện thấy có sự bất hợp lý, bất hợp pháp, rườm rà, khó thực hiện, mâu thuẫn; hoặc các thủ tục hành chính có phản ánh, kiến nghị từ phía người dân, tổ chức trong quá trình thực hiện nhằm kiến nghị Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ.

+ Đối với các thủ tục hành chính thống kê mới chưa có trong Quyết định công bố của Ủy ban nhân dân tỉnh, cần điền bổ sung đầy đủ nội dung của thủ tục theo biểu mẫu quy định và phối hợp cùng Văn phòng Sở trong công tác trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành Quyết định công bố.

### **2. Thực hiện các thủ tục hành chính**

- Kịp thời thống kê và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố các thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính (TTHC mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ được công bố theo danh mục TTHC của ;

- Kiểm soát quá trình giải quyết thủ tục hành chính từ khi tiếp nhận hồ sơ đến khi trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; đồng thời thực hiện đúng các quy định, thủ tục hành chính đã được công khai trong quá trình giải quyết công việc.

- Thực hiện nghiêm việc ban hành “Thư xin lỗi” đối với các hồ sơ trễ hạn trả kết quả.

Triển khai việc lấy ý kiến đối với cá nhân và tổ chức khi thực hiện thủ tục hành chính tại Sở Tài chính.

### **3. Ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ kiểm soát thủ tục hành chính**

- Niêm yết công khai các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở tại Trang thông tin điện tử Sở, Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh. Đăng tải các thông tin hoạt động về kiểm soát, rà soát thủ tục hành chính tại Sở Tài chính lên Trang thông tin điện tử Sở.

- Ứng dụng công nghệ thông tin và kiểm soát thủ tục hành chính: Tăng cường thực hiện việc tiếp nhận và trả hồ sơ kết quả thủ tục hành chính qua công nghệ thông tin điện tử dịch vụ công của tỉnh với toàn bộ thủ tục hành chính cấp độ 3, 4 đang áp dụng tại Sở.

### **4. Công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến quy định hành chính**

- Công khai thông tin tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại bảng niêm yết thủ tục hành chính và nơi tiếp nhận và trả kết quả của Sở.

- Xử lý phản ánh, kiến nghị cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính do VP UBND tỉnh chuyển đến.

## **III. Nội dung cụ thể triển khai các nhiệm vụ kiểm soát, rà soát thủ tục hành chính năm 2023**

*(Chi tiết biểu đính kèm)*

## **IV. Tổ chức thực hiện**

### **1. Văn phòng Sở**

- 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 Ủy ban nhân dân tỉnh tại Trang thông tin điện tử Sở Tài chính và Bảng 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 hệ thống “Đối thoại Doanh nghiệp – Chính quyền tỉnh”, 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.

- 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, hủy bỏ thuộc lĩnh vực ngành Tài chính trên địa bàn tỉnh.

- Cung cấp các thông tin kịp thời về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, điều chỉnh theo sự chỉ đạo của các cơ quan cấp trên; Cung cấp đầy đủ các tài liệu, biểu mẫu rà soát, hướng dẫn cách thức rà soát cho các công chức để phục vụ cho công tác rà soát.

- Là đầu mối liên hệ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để giải quyết những vấn đề khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện.

- 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 Tài chính và VP UBND tỉnh theo quy định.

## **2. Phòng Quản lý công sản, Tin học và Thống kê**

Phối hợp cùng Văn phòng Sở thực hiện công tác tuyên truyền, truyền thông về thủ tục hành chính tại Sở Tài chính.

## **3. Các phòng chuyên môn**

- Kiểm soát chặt chẽ các thủ tục hành chính thuộc phòng quản lý, phối hợp công bố các thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ khi có văn bản quy phạm pháp luật điều chỉnh và gửi về Văn phòng Sở chậm nhất sau 10 ngày kể từ khi văn bản quy phạm pháp luật đó được ban hành.

- 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.

- Phối hợp thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng quý, năm hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Tài chính về công tác thực hiện thủ tục hành chính tại Phòng chuyên môn và gửi Văn phòng:

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

### ***Nơi nhận:***

- Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Các phòng chuyên môn thuộc Sở;
- Website Sở Tài chính;
- Lưu: VT,VP.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Phạm Thanh Bình**

UBND TỈNH NAM ĐỊNH  
SỞ TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**PHỤ LỤC**  
**KẾ HOẠCH CỤ THỂ TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ**  
**KIỂM SOÁT, RÀ SOÁT, ĐƠN GIẢN HÓA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NĂM 2023 TẠI SỞ TÀI CHÍNH**  
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-STC ngày tháng năm 2023 của Sở Tài chính)

STT	Nội dung công việc	Phòng chủ trì	Phòng phối hợp	Thời gian thực hiện	Dự kiến kết quả
<b>1. Xây dựng Kế hoạch, văn bản chỉ đạo điều hành</b>					
1.1	Kế hoạch kiểm soát, rà soát thủ tục hành chính	Văn phòng	Các phòng có liên quan	Tháng 01/2023	Gửi VP UBND tỉnh trong tháng 01/2023
1.2	Các văn bản triển khai công tác kiểm soát, rà soát thủ tục hành chính	Văn phòng	Các phòng có liên quan	Thường xuyên	
1.3	Xây dựng dự thảo quyết định công bố, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính; trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành	Văn phòng	Các phòng có liên quan	Thường xuyên	Quyết định công bố
<b>2 Công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính</b>					
2.1	Cử công chức làm đầu mối thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính	Văn phòng		Thường xuyên	
2.2	Cử công chức tham gia lớp tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính	Văn phòng		Thường xuyên	
<b>3. Đánh giá tác động của thủ tục hành chính, tham gia ý kiến, tham gia thẩm định quy định về thủ tục hành chính</b>					

3.1	Thực hiện đánh giá tác động của thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực Tài chính	Văn phòng	Các phòng có liên quan	Thường xuyên	Báo cáo kết quả đánh giá tác động của thủ tục hành chính	
3.2	Tham gia ý kiến quy định về thủ tục hành chính tại dự thảo	Văn phòng	Các phòng có liên quan	Thường xuyên	Văn bản góp ý	
<b>4</b>	<b>Công bố, công khai thủ tục hành chính</b>					
4.1	Xây dựng Dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Tài chính trên địa bàn tỉnh	Văn phòng	Các phòng có liên quan	Thường xuyên	Dự thảo trình UBND tỉnh Quyết định công bố thủ tục hành chính	
4.2	Niêm yết công khai thủ tục hành	Văn phòng	Các phòng có liên quan	Thường xuyên	Thủ tục hành chính được niêm yết, công khai chính tại Trung tâm PVHCC và XTĐT của tỉnh, Trang thông tin điện tử Sở Tài chính	
<b>5</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức</b>		Văn phòng	Các phòng có liên quan	Thường xuyên	Kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm PVHCC và XTĐT của tỉnh
<b>6</b>	<b>Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính</b>					
6.1	Tổ chức tiếp nhận và xử lý phản ánh kiến nghị các quy định về thủ tục hành chính	Văn phòng	Các phòng có liên quan	Thường xuyên	Trả lời các phản ánh, kiến nghị bằng văn bản, Hệ thống đối thoại doanh nghiệp, hộp thư điện tử Sở và điện thoại...	
6.2	Xử lý phản ánh, kiến nghị cá nhân, tổ chức về thủ tục hành	Văn phòng	Các phòng	Thường	Văn bản thông báo kết	

	chính do VP UBND tỉnh chuyển đến		có liên quan	xuyên	quả xử lý
6.3	Xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo về thực hiện thủ tục hành chính	Thanh tra Sở	Các phòng có liên quan	Thường xuyên	Văn bản thông báo kết quả xử lý
<b>7</b>	<b>Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính</b>				
7.1	Tổ chức thực hiện Kế hoạch tổng rà soát, thống kê, chuẩn hóa bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính	Văn phòng	Các phòng có liên quan	Quý 3/2023	Bộ TTHC đầy đủ, chính xác
7.2	Tổ chức thực hiện rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính trọng tâm năm 2021	Văn phòng	Các phòng có liên quan	Thường xuyên	
<b>8</b>	<b>Công tác thông tin, báo cáo</b>				
8.1	Báo cáo VP UBND tỉnh về tình hình, kết quả kiểm soát TTHC Quý, 6 tháng, năm và báo cáo đột xuất	Văn phòng	Các phòng có liên quan	Trước ngày 20 của tháng cuối Quý, năm	Báo cáo kết quả rà soát
8.2	Báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo yêu cầu	Văn phòng	Các phòng có liên quan	Theo yêu cầu	Báo cáo