

Số: 01 /KH-SNV

Sóc Trăng, ngày 15 tháng 01 năm 2019

KẾ HOẠCH

Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019 tại Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng

Căn cứ Kế hoạch số 02/KH-UBND ngày 03/01/2019 của UBND tỉnh Sóc Trăng về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019.

Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019 tại cơ quan với các nội dung chủ yếu như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục triển khai có hiệu quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại cơ quan.

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; của công chức, viên chức trong giải quyết thủ tục hành chính; góp phần hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính năm 2019 và công tác cải cách hành chính giai đoạn 2016 -2020 tại cơ quan.

- Nâng cao chất lượng quy định thủ tục hành chính; thực hiện nghiêm các quy định về công bố, công khai thủ tục hành chính, tạo điều kiện cho tổ chức, cá nhân được tiếp cận, thực hiện thủ tục hành chính; tổ chức tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đảm bảo tính khách quan, công bằng đúng quy định của pháp luật;

- Tiếp nhận và xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

2. Yêu cầu

- Xác định rõ nhiệm vụ, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở trong lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ cải cách TTHC, kiểm soát TTHC, cơ chế một cửa, một cửa liên thông..

- Công tác kiểm soát thủ tục hành chính phải được thực hiện thường xuyên, liên tục, nghiêm túc, đảm bảo chất lượng, tiến độ theo quy định; gắn công tác kiểm soát thủ tục hành chính với việc thi đua, khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích, xử lý kịp thời các tập thể, cá nhân có hành vi tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm của cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính, công chức tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính. Kịp thời

đề xuất, kiến nghị đơn giản hóa những thủ tục hành chính rườm rà, bất cập, gây khó khăn trong thực hiện thủ tục hành chính.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

STT	Nội dung công việc	Kết quả công việc	Phân công thực hiện	Thời gian thực hiện
I	Công tác chỉ đạo điều hành; nâng cao nghiệp vụ cho công chức, viên chức			
1	- Xây dựng ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019	- Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính. - Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính. - Các văn bản triển khai công tác kiểm soát thủ tục hành chính.	Văn phòng phối hợp các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở	Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính ban hành trước ngày 31/01/2019
2	Tham gia tập huấn do Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (Văn phòng Chính phủ) tổ chức	Cử công chức tham gia các lớp tập huấn		Theo thư mời của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính
3	Bồi dưỡng, nâng cao nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính cho cán bộ đầu mối	Cử cán bộ đầu mối tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính (khi nhận được giấy mời)		Năm 2019
II	Đánh giá tác động thủ tục hành chính, tham gia ý kiến đối với thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật			
1	Kiểm soát chặt chẽ việc ban hành mới các thủ tục hành chính thông qua việc đánh giá tác động quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (trường hợp được Luật giao) và lấy ý kiến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	- Phân tích dự báo về sự cần thiết, tính hợp pháp, tính hợp lý và chi phí tuân thủ của thủ tục hành chính theo mẫu số 1, phụ lục V, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. - Lập hồ sơ gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh góp ý về quy định thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trước khi	Các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở khi được giao dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND tỉnh theo quy định của Luật nếu có quy định về thủ tục hành chính.	Thường xuyên

		gửi Sở Tư pháp thẩm định.		
III Công bố, công khai thủ tục hành chính				
1	Tiếp tục rà soát, thống kê các thủ tục hành chính (kể cả các thủ tục hành chính áp dụng tại cấp huyện, cấp xã) trên cơ sở Quyết định công bố thủ tục hành chính đã được Bộ Nội vụ chuẩn hóa theo thẩm quyền, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, phạm vi quản lý của Sở Nội vụ.	Cập nhật, thống kê và dự thảo quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bao gồm: Danh mục thủ tục hành chính, nội dung thông tin và mẫu đơn, tờ khai thủ tục hành chính, gửi file về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh qua địa chỉ phongkstthc-soctrang@chinhhphu.vn để kiểm soát chất lượng và gửi các Sở, ngành chỉnh lý, hoàn thiện trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố.	Các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở phối hợp với Văn phòng Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Thường xuyên
		Gửi hồ sơ bao gồm: Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố và nội dung đã được kiểm soát chất lượng đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành.	Văn phòng phối hợp với các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở	Thường xuyên
2	Thực hiện công khai TTHC	100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan được niêm yết công khai tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của cơ quan; đăng tải TTHC lên Trang thông tin điện tử.	Văn phòng	Thường xuyên
3	Tổ chức thực hiện thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố	Tổ chức tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả theo quy trình thủ tục hành chính đã công bố, công khai và báo cáo tình hình, kết quả giải quyết thủ tục	Văn phòng Sở phối hợp với các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở	Thường xuyên

		hành chính theo quy định.		
IV	Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính			
1	Xây dựng kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính trong năm 2019	Văn bản đăng ký rà soát, đánh giá thủ tục hành chính	Văn phòng phối hợp với các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở	Trong tháng 12 năm 2018
2	Triển khai thực hiện kế hoạch rà soát, thủ tục hành chính đã được phê duyệt	- Tổ chức thực hiện kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính - Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính về UBND tỉnh (thông qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh)	Văn phòng phối hợp với các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở	Trong quý I, II năm 2019
V	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính			
1	Công khai thông tin về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính	- Tên cơ quan tiếp nhận: Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính (Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) - Địa chỉ liên hệ: Số 01, đường Châu Văn Tiếp, phường 2, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng. - Số điện thoại: 02993.822.519 - Địa chỉ thư điện tử: phongkstthc-soctrang@chinhphu.vn	Văn phòng	Thường xuyên
2	Vận hành, khai thác hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp	Quản lý, sử dụng tài khoản đăng nhập hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp để kịp thời trả lời, tiếp nhận các phản ánh kiến nghị theo quy định tại Quyết định số 574/QĐ-TTg ngày	Văn phòng phối hợp với các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở	Thường xuyên

		25/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.		
VI	Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông			
1	Tiếp tục thực hiện nghiêm túc những nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch số 91/KH-UBND ngày 30/8/2018 của UBND tỉnh triển khai thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng	Tổ chức đánh giá việc giải quyết TTHC của cơ quan tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng phối hợp với các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở	Trong năm 2019
		Báo cáo kết quả thực hiện	Văn phòng phối hợp với các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở	- Định kỳ hàng quý và năm. - Đợt xuất theo yêu cầu
VII	Thực hiện Chỉ thị số 13/CT-TTg ngày 10/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ			
1	Tiếp tục triển khai thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ được giao theo Kế hoạch số 59/KH-UBND ngày 08/9/2015 của UBND tỉnh về triển khai Chỉ thị số 13/CT-TTg ngày 10/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong công tác cải cách thủ tục hành chính.	Báo cáo kết quả thực hiện (thể hiện trong báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính)	Văn phòng phối hợp với các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở	- Định kỳ hàng quý, năm. - Đợt xuất theo yêu cầu của Văn phòng Chính phủ; UBND tỉnh.
VIII	Kiểm tra việc thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính			
1	Xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính kết hợp với kiểm tra việc thực hiện các hoạt	Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính kết hợp với kiểm tra việc thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại các đơn	Văn phòng phối hợp với các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở	Trước ngày 15/02/2019


	động kiểm soát thủ tục hành chính tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở	<p>vị thuộc và trực thuộc Sở và Quyết định thành lập Tổ kiểm tra trình Giám đốc phê duyệt</p> <p>- Thông báo cho các đơn vị về chương trình, thời gian, kiểm tra.</p> <p>- Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch, thông báo kết luận kiểm tra, đề xuất các biện pháp hoặc kiến nghị các đơn vị khắc phục những tồn tại hạn chế.</p> <p>- Báo cáo kết quả kiểm tra, đề xuất Giám đốc các biện pháp, giải pháp chấn chỉnh kỷ cương, kỷ luật hành chính.</p>		Quý II, III năm 2019
2	Xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra các hoạt động kiểm soát TTHC tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở	Kế hoạch kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra về Văn phòng UBND tỉnh theo dõi	Văn phòng phối hợp với các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở	Từ quý I đến quý III năm 2019
XI	Thực hiện công tác truyền thông phục vụ kiểm soát thủ tục hành chính			
1	Tổ chức quán triệt, tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính nhằm nâng cao ý thức của công chức, viên chức, các tổ chức, cá nhân vào các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính	Đăng tải trên Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ, Chuyên trang cải cách hành chính; tuyên truyền lồng ghép trong các cuộc họp, ngày sinh hoạt pháp luật....	Văn phòng phối hợp với các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở	Thường xuyên
XII	Chế độ thông tin báo cáo			
1	Báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành	Báo cáo định kỳ hàng quý và năm. Đồng thời thực hiện báo cáo trên hệ thống quản lý và đánh giá về kiểm soát thủ tục hành chính theo quy	Văn phòng phối hợp với các đơn vị thuộc và trực thuộc	- Định kỳ hàng quý và năm gửi Báo cáo về Văn phòng

	chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp.	định.	Sở	Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 20 của tháng cuối quý và trước ngày 20 tháng 12. - Đột xuất theo yêu cầu của Văn phòng Chính phủ; UBND tỉnh.
--	--	-------	----	---

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ Kế hoạch được phê duyệt, các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở phối hợp với Văn phòng Sở tổ chức thực hiện, đảm bảo tiến độ đề ra.

2. Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm trong việc đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện kế hoạch. Phân công công chức phụ trách kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ hoặc đột xuất báo cáo kết quả thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính theo nội dung, thời gian quy định.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc các đơn vị phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp trình Giám đốc xem xét quyết định. 

Nơi nhận:

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Các đơn vị thuộc, và trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, đ/c Trúc.