UBND TỈNH SÓC TRĂNG
SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Số: 04 /KH-SLĐTBXH

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

Sóc Trăng, ngày 17 tháng 01 năm 2019

SỞ NỘI VỤ TỈNH SÓC TRĂNG
ĐẾN Số: 758
Ngày: 18/01/2019
Chuyển:
Lưu hồ sơ số:

KẾ HOẠCH
Hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019

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 Lao động - Thương binh và Xã hội xây dựng Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) năm 2019, với nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức triển khai có hiệu quả nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại các Phòng, đơn vị trực thuộc Sở, nhất là công tác giải quyết thủ tục hành chính phải kịp thời, chính xác, không gây phiền hà cho người dân và doanh nghiệp. Tăng cường trách nhiệm của các Phòng, đơn vị thuộc Sở trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC, góp phần hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ cải cách TTHC năm 2019 và công tác cải cách hành chính giai đoạn 2016-2020.

Nâng cao chất lượng quy trình TTHC; thực hiện nghiêm các quy định về công bố, công khai TTHC nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, tổ chức tiếp cận, thực hiện TTHC; tổ chức tiếp nhận, giải quyết TTHC đúng quy định, đảm bảo khách quan, công bằng và đúng pháp luật.

Thực hiện đúng quy định việc tiếp nhận và xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp góp phần hạn chế hành vi những nhiễu, tiêu cực trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

2. Yêu cầu

Tiếp tục xác định cải cách TTHC là nhiệm vụ trọng tâm năm 2019; tăng cường trách nhiệm của lãnh đạo các Phòng, đơn vị thuộc thuộc Sở trong lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ cải cách TTHC; kiểm soát TTHC, cơ chế một cửa, một cửa liên thông, Đề án liên thông các thủ tục hành chính theo thẩm quyền và nhiệm vụ được giao.

Thường xuyên theo dõi, kiểm tra để kịp thời động viên, khen thưởng hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong công tác cải cách TTHC. Đồng thời, đề xuất xử lý nghiêm những đơn vị, cá nhân thực hiện không tốt nhiệm vụ kiểm soát TTHC hoặc có hành vi tiêu cực trong tiếp nhận và giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.

Nâng cao vai trò, trách nhiệm của công chức, viên chức trong thực thi công vụ, nhất là cán bộ đầu mối kiểm soát TTHC và công chức, viên chức trực tiếp tiếp

nhận hồ sơ, giải quyết TTHC; kịp thời phát hiện, đề xuất, kiến nghị đơn giản hóa những TTHC còn bất cập, gây khó khăn trong thực hiện TTHC.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

STT	Nội dung công việc	Kết quả công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
I	**Công tác chỉ đạo điều hành; kiện toàn hệ thống các bộ đầu mối và nâng cao nghiệp vụ kiểm soát TTHC**			
1	Ban hành văn bản chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC; cải cách TTHC theo chỉ đạo của Trung ương và UBND tỉnh	Các văn bản chỉ đạo của lãnh đạo Sở	Văn phòng Sở và các Phòng, đơn vị	Trong năm 2019
2	Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC năm 2019	- Kế hoạch kiểm soát TTHC - Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC - Các văn bản triển khai công tác kiểm soát TTHC	Văn phòng Sở và các Phòng, đơn vị	Kế hoạch ban hành trước ngày 31/01/2019
3	Tham gia tập huấn, bồi dưỡng, nâng cao nghiệp vụ kiểm soát TTHC	Cử công chức, viên chức tham gia các lớp tập huấn.	Văn phòng Sở và các Phòng, đơn vị	Theo Thư mời
4	Bồi dưỡng, nâng cao nghiệp vụ cho công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC, một cửa, một cửa liên thông	Cử cán bộ đầu mối tham gia tập huấn, bồi dưỡng, nâng cao nghiệp vụ kiểm soát TTHC (khi nhận được giấy mời)	Văn phòng Sở, các phòng, đơn vị	Trong năm 2019
II	**Đánh giá tác động TTHC, tham gia ý kiến đối với TTHC trong dự thảo văn bản QPPL**			
1	Kiểm soát chặt chẽ việc ban hành mới các TTHC thông qua việc đánh giá tác động quy định về TTHC trong dự thảo văn bản QPPL (khi được giao) và lấy kiến Văn phòng UBND tỉnh	- Đánh giá tác động TTHC theo quy định của Luật ban hành văn bản QPPL, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ - Lập hồ sơ gửi về Văn phòng UBND	Văn phòng Sở, các phòng, đơn vị	Thường xuyên

		tỉnh góp ý về quy định TTHC trong dự thảo văn bản QPPL trước khi gửi Sở Tư pháp thẩm định		
2	Tham gia góp ý kiến đối với TTHC trong dự thảo văn bản QPPL của HĐND, UBND tỉnh	Văn bản tham gia ý kiến đối với TTHC trong dự thảo văn bản QPPL	Văn phòng Sở	Thường xuyên
III	**Công bố, công khai thủ tục hành chính**			
1	Tiếp tục thực hiện việc rà soát, thống kê các TTHC (kể cả TTHC áp dụng tại cấp huyện, xã) trên cơ sở quyết định của Bộ, ngành có liên quan chuẩn hóa theo thẩm quyền, gửi Văn phòng Sở thẩm định trước khi trình Giám đốc xem xét đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định công bố thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý	Cập nhật, thống kê và dự thảo quyết định công bố TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh, trong đó có: Danh mục TTHC, nội dung thông tin và mẫu đơn, tờ khai của TTHC trình công bố, gửi Văn phòng UBND tỉnh kiểm soát chất lượng	Văn phòng Sở, các phòng, đơn vị	Thường xuyên
2	Hoàn chỉnh dự thảo quyết định công bố TTHC trình chủ tịch UBND tỉnh ban hành	Nghiên cứu, tiếp thu ý kiến của Phòng KSTTHC, Văn phòng UBND tỉnh và hoàn chỉnh hồ sơ gửi về Văn phòng UBND tỉnh	Văn phòng	Thường xuyên
3	Thực hiện công khai TTHC	100% TTHC niêm yết, công khai TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở; đăng tải TTHC trên Cổng thông tin điện tử của Sở và các hình thức công khai khác	Văn phòng	Thường xuyên

4	Tổ chức thực hiện TTHC đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố	Tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả theo quy trình TTHC đã được công bố, công khai và báo cáo tình hình kết quả giải quyết TTHC theo quy định	Văn phòng Sở, các phòng, đơn vị	Thường xuyên
IV	**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.	Niêm yết thông tin về phòng, ban tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị; số điện thoại, thư điện tử, địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị	Văn phòng	Thường xuyên
2	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý	Văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị và báo cáo kết quả giải quyết phản ánh, kiến nghị	Văn phòng phối hợp với các phòng, đơn vị	Thường xuyên
3	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 tiếp nhận, trả lời các phản ánh, kiến nghị theo quy định	Văn phòng phối hợp với các phòng, đơn vị	Thường xuyên

V	**Tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa**			
	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	- Ban hành quy trình nội bộ, quy trình điện tử đối với việc giải quyết từng TTHC - Tổ chức đánh giá việc giải quyết TTHC tại Trung tâm phục vụ hành chính công - Báo cáo kết quả thực hiện kiểm soát TTHC	Văn phòng phối hợp với các phòng, đơn vị	- Trong năm 2019 - Trong năm 2019 - Định kỳ hàng quý, năm và đột xuất
VI	**Tổ chức thực hiện Đề án liên thông các TTHC: Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí**			
	Thực hiện Kế hoạch số 117/KH-UBND ngày 30/11/2018 của UBND tỉnh triển khai thực hiện "Đề án liên thông các TTHC: Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí" trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng	Báo cáo kết quả thực hiện (thể hiện trong báo cáo kiểm soát TTHC)	Văn phòng phối hợp với các phòng, đơn vị	Định kỳ hàng quý, năm và đột xuất
VII	**Thực hiện Chỉ thị số 13/CT-TTg ngày 10/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ**			
	Tiếp tục thực hiện nghiêm các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch số 59/KH-UBND ngày 08/9/2015 về triển khai thực hiện Chỉ thị số 13/CT-TTg ngày 10/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ về trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong	Báo cáo kết quả thực hiện (thể hiện trong báo cáo kiểm soát TTHC)	Văn phòng Sở	Định kỳ hàng quý, năm và đột xuất

	công tác cải cách TTHC			
VIII	**Kiểm tra việc thực hiện các kiểm soát thực hiện thủ tục hành chính**			
	Xây dựng Kế hoạch kiểm tra các hoạt động kiểm soát việc thực hiện TTHC tại các phòng, đơn vị thuộc phạm vi quản lý	Kế hoạch kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra, cáo cáo kết quả kiểm tra	Văn phòng phối hợp với các phòng, đơn vị	Từ quý I đến quý IV/2019
IX	**Thực hiện tuyên truyền thông tin phục vụ kiểm soát TTHC**			
	Tổ chức tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về kiểm soát TTHC, cải cách TTHC nhằm nâng cao ý thức của công chức, viên chức và sự tham gia của các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân vào hoạt động kiểm soát TTHC	Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử; tuyên truyền lồng ghép trong các cuộc họp giao ban định kỳ hàng tháng, quý	Văn phòng phối hợp với các phòng, đơn vị	Thường xuyên
X	**Chế độ thông tin báo cáo**			
	Báo cáo kết quả thực hiện về công tác cải cách TTHC, kiểm soát TTHC, cơ chế một cửa, một cửa liên thông, Đề án liên thông các TTHC gửi UBND tỉnh theo định kỳ hoặc đột xuất	Báo cáo định kỳ hàng quý và năm	Văn phòng	- Định kỳ quý, năm - Đột xuất theo yêu cầu của UBND tỉnh

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng, đơn vị thuộc Sở phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Sở trong việc triển khai thực hiện Kế hoạch này, đảm bảo đúng thời gian quy định. Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện vào ngày 15 của tháng cuối quý và ngày 15 tháng 12 (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp trình Ban Giám đốc Sở.

2. Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở trên cơ sở Kế hoạch này, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC năm 2019 tại đơn vị mình, gửi về Sở LĐ-TB&XH (thông qua Văn phòng) trước ngày 15/02/2019 để tổng hợp làm cơ sở chấm điểm thi đua và xét khen thưởng cuối năm.

3. Phòng Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm bố trí kinh phí phục vụ cho công tác kiểm soát TTHC theo Quyết định số 28/2013/QĐ-UBND ngày 21/8/2013 của UBND tỉnh về việc quy định mức chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

4. Giao Văn phòng Sở theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm soát TTHC năm 2019; định kỳ tổng hợp báo cáo hàng quý, năm và đột xuất về Văn phòng UBND tỉnh theo đúng quy định.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có đề xuất sửa đổi, bổ sung đề nghị lãnh đạo các phòng, đơn vị có văn bản phản ánh (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở để có ý kiến chỉ đạo kịp thời./.

Nơi nhận:
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Ban Giám đốc;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Cổng TTĐT Sở;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Lê Hoàng Diện