

Số: 08 /KH-SNV

Tuyên Quang, ngày 18 tháng 02 năm 2021

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Thực hiện Quyết định số 38/QĐ-UBND ngày 03/02/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang năm 2021, Sở Nội vụ ban hành Kế hoạch thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo đúng quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ; qua đó nhằm phát hiện tồn tại, hạn chế trong công tác cải cách thủ tục hành chính; đưa công tác cải cách thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Nội vụ vào nề nếp, hoạt động có hiệu quả;

Nâng cao tinh thần trách nhiệm của công chức, viên chức Sở Nội vụ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Nội vụ, bảo đảm việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

2. Yêu cầu

Xác định rõ trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở trong quá trình thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của sở;

Động viên, khen thưởng kịp thời những tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính. Kiên quyết xử lý hành vi tiêu cực trong giải quyết thủ tục hành chính hoặc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính không đúng quy định.

II. NỘI DUNG

1. Đánh giá tác động, công bố thủ tục hành chính

1.1. Thực hiện đánh giá tác động thủ tục hành chính trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND tỉnh (nếu có).

1.2. Trình Chủ tịch UBND tỉnh hồ sơ dự thảo Quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính, hồ sơ dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ:

a) Trên cơ sở các Quyết định công bố của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, trình Chủ tịch UBND tỉnh hồ sơ dự thảo Quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính.

b) Đối với thủ tục hành chính quy định tại văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực Nội vụ do HĐND, UBND tỉnh ban hành ban hành, trình Chủ tịch UBND tỉnh hồ sơ dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính.

1.3. Trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố quy trình nội bộ, liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ sau khi có Quyết định công bố thủ tục hành chính, Danh mục thủ tục hành chính.

2. Công khai thủ tục hành chính, hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính

2.1. Thực hiện công khai kịp thời, đầy đủ các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết, các thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước tại Bộ phận Một cửa, trên Trang Thông tin điện tử của Sở ngay sau khi Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành.

2.2. Thực hiện cập nhật đầy đủ hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ trên Cổng Dịch vụ công tỉnh.

3. Thực hiện cơ chế một cửa trong giải quyết thủ tục hành chính

3.1. Tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định

3.2. Ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết được thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; thực hiện xin lỗi cá nhân, tổ chức khi chậm trả kết quả theo quy định.

3.3. Thực hiện trình công bố kịp thời Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa, thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích, thủ tục hành chính tiếp nhận trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh Tuyên Quang cùng với Quyết định công bố thủ tục hành chính, Quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định tại Chương II Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 30/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

3.4. Triển khai thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở theo lộ trình tại Kế hoạch số 13/KH-UBND ngày 21/01/2021 của UBND tỉnh.

3.5. Báo cáo tiến độ giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính hằng tháng.

4. Rà soát các quy định, thủ tục hành chính

4.1. Tổ chức triển khai thực hiện rà soát đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2021 của sở theo Kế hoạch của UBND tỉnh.

4.2. Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh rà soát, đề xuất phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính về lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh năm 2021.

5. Kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính

Ban hành kế hoạch tự kiểm tra và tổ chức kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021.

6. Truyền thông về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính

Tổ chức thông tin, tuyên truyền kịp thời, thường xuyên về công tác kiểm soát thủ tục hành chính; tình hình, kết quả thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính theo quy định.

7. Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính

Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình, kết quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc sở:

Căn cứ Kế hoạch này, có trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình đảm bảo có chất lượng, đúng thời gian quy định.

2. Văn phòng Sở: Tham mưu giúp Giám đốc sở theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc sở thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này; tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện theo quy định./.

Nơi nhận: *leu*

- Ủy ban nhân dân tỉnh; (báo cáo)
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.



**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Bàng Quốc Việt

NỘI DUNG, PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN CÔNG TÁC KIỂM SOÁT TTHC NĂM 2021

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 08/KH-SNV ngày 18/02/2021 của Sở Nội vụ)

STT	Nội dung công việc	Cơ quan, đơn vị chủ trì thực hiện	Cơ quan, đơn vị phối hợp thực hiện	Thời gian thực hiện
I	ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG, CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH			
1	Thực hiện đánh giá tác động thủ tục hành chính trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND tỉnh (nếu có)	Các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Thường xuyên
2	Trình Chủ tịch UBND tỉnh hồ sơ dự thảo Quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính, hồ sơ dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ: a) Trên cơ sở các Quyết định công bố của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, trình Chủ tịch UBND tỉnh hồ sơ dự thảo Quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính. b) Đối với thủ tục hành chính quy định tại văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực Nội vụ do HĐND, UBND tỉnh ban hành (nếu có), trình Chủ tịch UBND tỉnh hồ sơ dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính.	Văn phòng Sở	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Thường xuyên
3	Trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố quy trình nội bộ, liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ sau khi có Quyết định công bố thủ tục hành chính, Danh mục thủ tục hành chính (nếu có)	Văn phòng Sở	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Thường xuyên

STT	Nội dung công việc	Cơ quan, đơn vị chủ trì thực hiện	Cơ quan, đơn vị phối hợp thực hiện	Thời gian thực hiện
II	CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, HỒ SƠ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH			
4	Thực hiện công khai kịp thời, đầy đủ các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết, các thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước tại Bộ phận Một cửa, trên Trang Thông tin điện tử của Sở ngay sau khi Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành (nếu có)	Văn phòng Sở	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Thường xuyên
5	Thực hiện cập nhật đầy đủ hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ trên Cổng Dịch vụ công tỉnh	Văn phòng Sở	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Thường xuyên
III	THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH			
6	Tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Văn phòng Sở; Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Thường xuyên
7	Ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết được thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; thực hiện xin lỗi cá nhân, tổ chức khi chậm trả kết quả theo quy định	Văn phòng Sở; Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Thường xuyên
8	Thực hiện trình công bố kịp thời Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa, thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích, thủ	Văn phòng Sở	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Thường xuyên

STT	Nội dung công việc	Cơ quan, đơn vị chủ trì thực hiện	Cơ quan, đơn vị phối hợp thực hiện	Thời gian thực hiện
	tục hành chính tiếp nhận trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh Tuyên Quang cùng với Quyết định công bố thủ tục hành chính, Quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định tại Chương II Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 30/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ			
9	Triển khai thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở theo lộ trình tại Kế hoạch số 13/KH-UBND ngày 21/01/2021 của UBND tỉnh	Văn phòng Sở	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Thường xuyên
10	Báo cáo tiến độ giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính hằng tháng	Văn phòng Sở	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Thường xuyên
IV	RÀ SOÁT CÁC QUY ĐỊNH, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH			
11	Tổ chức triển khai thực hiện rà soát đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2021 của sở theo Kế hoạch của UBND tỉnh	Văn phòng Sở	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Gửi Văn phòng UBND tỉnh báo cáo kết quả rà soát trước ngày 30/6/2021
12	Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh rà soát, đề xuất phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính về lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh năm 2021	Văn phòng Sở	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Theo Kế hoạch của UBND tỉnh
V	KIỂM TRA CÔNG TÁC KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH			
13	Ban hành kế hoạch tự kiểm tra và tổ chức kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021	Văn phòng Sở	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Quý III/2021

STT	Nội dung công việc	Cơ quan, đơn vị chủ trì thực hiện	Cơ quan, đơn vị phối hợp thực hiện	Thời gian thực hiện
VI	TRUYỀN THÔNG VỀ HOẠT ĐỘNG KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH			
14	Tổ chức thông tin, tuyên truyền kịp thời, thường xuyên về công tác kiểm soát thủ tục hành chính; tình hình, kết quả thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính theo quy định	Văn phòng Sở	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Thường xuyên
VII	BÁO CÁO TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH			
15	Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình, kết quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử theo quy định	Văn phòng Sở	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Theo quy định của Văn phòng Chính phủ và chỉ đạo của UBND tỉnh