

Số: 156/KH-STTTT

Tiền Giang, ngày 18 tháng 02 năm 2020

KẾ HOẠCH
Kiểm soát thủ tục hành chính
của Sở Thông tin và Truyền thông năm 2020

Thực hiện Quyết định số 4718/QĐ-UBND, ngày 31/12/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính năm 2020 trên địa bàn tỉnh Tiền Giang;

Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020 với những nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tiếp tục đẩy mạnh công tác cải cách TTHC góp phần nâng cao chất lượng thể chế gắn công tác kiểm soát TTHC với xây dựng thể chế, theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính.

b) Công khai, minh bạch các TTHC, quy định có liên quan; nâng cao trách nhiệm của cơ quan giải quyết TTHC, chất lượng hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của sở; đảm bảo tính khách quan, kịp thời, chính xác; đảm bảo không có tình trạng yêu cầu bổ sung hồ sơ ngoài quy định.

2. Yêu cầu

a) Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước trong việc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC; hoàn thành việc rà soát quy định, TTHC; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính theo đúng quy định.

b) Phân công công việc hợp lý, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng phòng chuyên môn, đơn vị thuộc sở; xác định cụ thể, rõ ràng trách nhiệm và thời gian thực hiện, dự kiến sản phẩm.

c) Kiểm soát chặt chẽ việc ban hành TTHC mới theo quy định; công khai, minh bạch các thủ tục hành chính, quy định có liên quan.

d) Đảm bảo về thời hạn tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về các quy định thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông.

II. NỘI DUNG

TT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Kết quả	Thời gian thực hiện
I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO					
1	Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính	Văn phòng sở	Các phòng chuyên môn	Kế hoạch	Tháng 01/2020
2	Kế hoạch rà soát quy định, thủ tục hành chính	Văn phòng sở	Các phòng chuyên môn	Kế hoạch	Quý I/2020
4	Phối hợp Văn phòng sở Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh kiện toàn hệ thống cán bộ đầu mối thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính của sở	Văn phòng sở	Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh	Công văn	Thường xuyên
5	Báo cáo kết quả tự kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020	Văn phòng sở	Các phòng chuyên môn	Báo cáo	- BC Quý I, II, III: Trước ngày 20 tháng cuối quý. - BC Năm: Trước ngày 20/12/2020
II. CÔNG TÁC TẬP HUẤN, HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ					
1	Sắp xếp, cử công chức tham gia các lớp tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính do Sở Tư pháp tổ chức	Văn phòng sở	Các phòng chuyên môn	Công văn	Theo Kế hoạch UBND tỉnh
III. NGHIỆP VỤ KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH					
1	Đánh giá tác động thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục	Phòng chủ trì soạn thảo văn bản quy	Văn phòng sở	Quyết định của UBND tỉnh	Khi dự thảo văn bản quy phạm pháp

	hành chính (TTHC)	phạm pháp luật có quy định TTHC			luật có quy định TTHC
2	Cập nhật, thống kê và trình dự thảo Chủ tịch UBND tỉnh công bố TTHC, danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông	Văn phòng sở	Phòng chuyên môn có TTHC	Quyết định của UBND tỉnh	Thường xuyên
3	Kết nối, tích hợp dữ liệu TTHC từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC để công khai trên Cổng/trang thông tin điện tử của sở và trang dịch vụ hành chính công (phần mềm một cửa điện tử) đối với các TTHC thuộc phạm vi quản lý của sở	Phòng Công nghệ thông tin và Bưu chính, Viễn thông	- Phòng chuyên môn có TTHC - Văn phòng sở	TTHC được kết nối	Thường xuyên
4	Niêm yết công khai thủ tục hành chính	Phòng chuyên môn có TTHC	Văn phòng sở	- Hợp triển khai - Niêm yết TTHC	Thường xuyên
5	Thực hiện giải quyết thủ tục hành chính đã được công bố theo quy định tại các Điều 18, 20 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP	Phòng chuyên môn có TTHC	Văn phòng sở	Đảm bảo TTHC được thực hiện theo đúng quy định	Thường xuyên
6	Rà soát quy định, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh	Phòng chuyên môn có TTHC	Văn phòng sở	Phương án kiến nghị đơn giản hóa TTHC	Theo kế hoạch của UBND tỉnh

7	Xây dựng bộ hồ sơ mẫu, video hướng dẫn và công khai tại Bộ phận Một cửa theo hướng dẫn tại Khoản 2, 3 Điều 5 Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018	Phòng chuyên môn có TTHC	Văn phòng sở	Hồ sơ mẫu	Quý III/2020
---	---	--------------------------	--------------	-----------	--------------

IV. TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH

1	Công khai và xử lý các phản ánh ý kiến của tổ chức, công dân liên quan đến quy định, TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở	Văn phòng sở	Các phòng chuyên môn	Công khai địa chỉ tiếp nhận và kết quả xử lý của cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền	Thường xuyên
2	Tổ chức thực hiện tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị qua Hệ thống phần mềm tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị	Văn phòng sở	- Thanh tra sở - Các phòng chuyên môn		Thường xuyên

V. CÔNG TÁC THÔNG TIN, TUYÊN TRUYỀN VỀ HOẠT ĐỘNG KIỂM SOÁT TTHC VÀ KẾT QUẢ TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHẢN ÁNH KIẾN NGHỊ VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH

1	Định hướng các cơ quan Báo - Đài tuyên truyền về kiểm soát TTHC	Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	Các cơ quan báo chí	Họp giao ban báo chí	Định kỳ tháng
2	Phổ biến đến công chức, viên chức Sở các văn bản liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính	Văn phòng sở		- Trên phần mềm quản lý văn bản - Ngày pháp luật	Chậm nhất 15 ngày, khi UBND tỉnh ban hành Quyết định
3	Khảo sát mức độ hài lòng của cá nhân, tổ chức khi liên hệ giải quyết thủ tục hành chính với sở	Văn phòng sở			Tháng 10/2020

4	Thực hiện tuyên truyền hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích; dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 qua hệ thống Báo, Đài, website của sở	- Phòng Công nghệ thông tin và Bưu chính, Viễn thông - Phòng Thông tin Báo chí Xuất bản	- Ban biên tập website - Văn phòng sở		Thường xuyên
---	---	--	--	--	--------------

VI. CÔNG TÁC KHÁC

1	Báo cáo kết quả hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý các phản ánh kiến nghị về quy định hành chính theo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng sở	Các phòng chuyên môn	Báo cáo	Theo định kỳ hoặc đột xuất
2	Chuẩn bị hồ sơ phục vụ kiểm tra công tác kiểm soát TTHC tại sở	Văn phòng sở	Các phòng chuyên môn		Theo Kế hoạch kiểm tra
3	Triển khai thực hiện Quyết định số 2191/QĐ-UBND ngày 24/8/2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Chỉ thị số 13/CT-TTg, ngày 10/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ	Văn phòng sở		Biên bản	- Lần 1: Tháng 6/2020 - Lần 2: Tháng 12/2019
4	Đăng ký nội dung kiểm soát TTHC năm 2021	Văn phòng sở	Các phòng chuyên môn	Công văn	Tháng 12/2020

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng chuyên môn

- Căn cứ văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực được phân công chủ động tổ chức cập nhật, rà soát, thống kê và kiểm soát thủ tục hành chính do phòng chủ trì giải quyết. Cụ thể:

+ Trường hợp thủ tục hành chính được văn bản quy phạm pháp luật quy định nhưng chưa công bố: Phòng chuyên môn phải thực hiện việc thống kê, cập nhật thủ tục hành chính được văn bản quy phạm pháp luật quy định nhưng chưa công bố thuộc lĩnh vực được phân công gửi về Văn phòng sở ngay sau khi phát hiện có thủ tục hành chính đó.

+ Trường hợp thủ tục hành chính mới được ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ: Phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực được phân công gửi kết quả cập nhật, thống kê thủ tục hành chính mới được ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ về Văn phòng sở chậm nhất trước 30 ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

- Thực hiện báo cáo kết quả kiểm soát thủ tục hành chính lĩnh vực phụ trách (trong đó nêu rõ số lượng, tên thủ tục hành chính, khó khăn, thuận lợi, đề xuất) được lồng ghép trong báo cáo định kỳ gửi Văn phòng sở. Thời gian gửi báo cáo về Văn phòng sở:

- + Báo cáo Quý I, II, III: Trước ngày 18 tháng cuối quý;
- + Báo cáo năm: Trước ngày 18 tháng 12 năm báo cáo.

2. Văn phòng sở

Kiểm soát, đôn đốc các phòng chuyên môn việc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

Thực hiện tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm soát thủ tục hành chính và gửi kết quả về Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh theo đúng quy định (Báo cáo Quý I, II, III trước ngày 20 tháng cuối quý; Báo cáo năm trước ngày 20/12/2020).

Phân công công chức Pháp chế phối hợp các công chức phụ trách thực hiện các nhiệm vụ của phòng chuyên môn đối soát lại các thủ tục đã rà soát, chuẩn bị thủ tục trình Ủy ban nhân dân tỉnh; tổng hợp kết quả kiểm tra và tình hình thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính tại các phòng chuyên môn báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh đúng thời gian quy định./.

Nơi nhận:

- BGĐ Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP (Hiệp).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Văn Vững