

Số: /KH-BDT

Sóc Trăng, ngày tháng 01 năm 2021

**KẾ HOẠCH**  
**Hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021**

Thực hiện Kế hoạch số 04/KH-UBND ngày 07/01/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021 trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng. Ban Dân tộc xây dựng Kế hoạch thực hiện, cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Tiếp tục triển khai có hiệu quả, chất lượng công tác kiểm soát thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực dân tộc.

- Thực hiện tốt việc công bố, công khai minh bạch, đầy đủ, rõ ràng, tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, tổ chức tiếp cận, thực hiện tốt thủ tục hành chính theo đúng quy định, nhằm nâng cao chỉ số cải cách hành chính của đơn vị.

- Nâng cao hiệu quả hoạt động cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; tăng cường trách nhiệm của công chức trong thực hiện 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 liên quan đến lĩnh vực công tác dân tộc và thực hiện các chính sách dân tộc; đưa công tác kiểm soát thủ tục hành chính trở thành hoạt động thường xuyên, đảm bảo chất lượng.

**2. Yêu cầu**

- Triển khai thực hiện tốt nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo đúng trình tự, thủ tục quy định. Nội dung Kế hoạch đảm bảo đầy đủ các nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực dân tộc, đảm bảo tính thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả. Phân công nhiệm vụ, xác định thời gian và trách nhiệm thực hiện một cách rõ ràng, cụ thể đối với bộ phận thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan.

- Thường xuyên tổ chức rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, kịp thời phát hiện, đề xuất, kiến nghị sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc đơn giản hóa những thủ tục hành chính còn rườm rà, bất cập, gây khó khăn trong thực hiện.

- Thực hiện việc công bố thủ tục hành chính phải đảm bảo kịp thời, chính xác. Tiếp nhận và xử lý kịp thời những phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định thủ tục hành chính. Kịp thời chấn chỉnh những hành vi vi phạm của công chức trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.

**II. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

*(Kèm theo phụ lục chi tiết)*

### **III. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

Thực hiện các nhiệm vụ trong Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021 sử dụng nguồn kinh phí tự chủ của cơ quan được cấp trong năm.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Các phòng chuyên môn của Ban chịu trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021. Phối hợp Văn phòng tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung của Kế hoạch này.

2. Văn phòng theo dõi, đôn đốc các đơn vị tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung của Kế hoạch này. Định kỳ hàng quý và năm tham mưu lãnh đạo Ban tổng hợp báo cáo về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (báo cáo quý trước ngày 19 của tháng cuối quý và năm trước ngày 19/12/2021) hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu Công văn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trên đây là Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021 của Ban Dân tộc tỉnh Sóc Trăng./.

***Nơi nhận:***

- Văn phòng UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Ban;
- Các phòng chuyên môn;
- Lưu: VT, VP.

**TRƯỞNG BAN**

## PHỤ LỤC CHI TIẾT

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-BDT ngày /01/2021 của Trưởng ban Ban Dân tộc tỉnh Sóc Trăng)

Số TT	Nội dung công việc	Kết quả công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện
<b>I</b>	<b>Công tác chỉ đạo điều hành</b>				
1	Ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản triển khai nhiệm vụ kiểm soát TTHC năm 2021	- Kế hoạch Kiểm soát TTHC - Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC	Văn phòng	Các phòng chuyên môn thuộc Ban	- Trước ngày 31/01/2021 - Trong quý I/2021
2	Thường xuyên kiện toàn đội ngũ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC	Công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC luôn được duy trì và hoạt động có hiệu quả	Văn phòng	Các phòng chuyên môn thuộc Ban	Thường xuyên
<b>II</b>	<b>Kiểm soát việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC</b>				
1	Đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quy phạm pháp luật có quy định TTHC khi được phân công (nếu có)	Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật	Các phòng chuyên môn thuộc Ban	Văn phòng	Thường xuyên
<b>III</b>	<b>Công bố, công khai, xây dựng quy trình nội bộ giải quyết TTHC</b>				
1	Công bố TTHC và xây dựng quy trình nội bộ giải quyết TTHC	- Dự thảo danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban trên địa bàn tỉnh (nếu có) - Dự thảo Quyết định trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban (nếu có) - Quyết định công bố (nếu có)	Văn phòng	Các phòng chuyên môn thuộc Ban	Thường xuyên
2	Thực hiện công khai TTHC	100% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết	Văn phòng	Các phòng	Thường xuyên

Số TT	Nội dung công việc	Kết quả công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện
		của Ban được niêm yết, công khai tại Bộ phận một cửa, Trang thông tin điện tử của Ban		chuyên môn thuộc Ban	
		Công khai nội dung hướng dẫn, địa chỉ tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại nơi tiếp nhận, giải quyết TTHC và trên Trang thông tin điện tử của Ban	Văn phòng	Các phòng chuyên môn thuộc Ban	Thường xuyên
<b>IV</b>	<b>Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính</b>				
1	Nghiên cứu, lựa chọn, xây dựng Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC năm 2021	Văn bản đăng ký rà soát, đánh giá TTHC của đơn vị (nếu có)	Văn phòng	Các phòng chuyên môn thuộc Ban	Trong tháng 1/2021
2	Triển khai thực hiện Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC năm 2021	- Tổ chức thực hiện Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC năm 2021 - Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá gửi Văn phòng UBND tỉnh xem xét (nếu có)	Văn phòng	Các phòng chuyên môn thuộc Ban	Trong quý I, quý II/2021
<b>V</b>	<b>Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị (PAKN) về quy định hành chính, TTHC</b>				
1	Công khai thông tin về tiếp nhận, xử lý PAKN về quy định hành chính	Thực hiện công khai nội dung, địa chỉ tiếp nhận, xử lý PAKN về quy định hành chính tại trụ sở cơ quan, Trang thông tin điện tử của Ban	Văn phòng	Các phòng chuyên môn thuộc Ban	Thường xuyên
2	Tổ chức tiếp nhận PARN của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, TTHC và trả lời PAKN của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, TTHC bằng văn bản trực tiếp	Văn bản chuyển PAKN, thông báo kết quả xử lý PAKN	Văn phòng	Các phòng chuyên môn thuộc Ban	Thường xuyên

Số TT	Nội dung công việc	Kết quả công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện
	hoặc qua Hệ thống PAKN trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia của Chính phủ (nếu có) tại địa chỉ <a href="http://pakn.dichvucong.gov.vn">http://pakn.dichvucong.gov.vn</a>				
3	Vận hành, khai thác hệ thống PAKN trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia	Quản lý, sử dụng tài khoản đăng nhập hệ thống phản ánh, kiến nghị trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia, để kịp thời tiếp nhận, trả lời các phản ánh kiến nghị theo quy định	Văn phòng	Các phòng chuyên môn thuộc Ban	Thường xuyên
<b>VI</b>	<b>Kiểm soát việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả TTHC</b>				
1	Triển khai thực hiện tốt việc tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức đảm bảo đúng quy trình, quy định	Tỷ lệ hồ sơ TTHC được trả đúng hạn	Bộ phận một cửa của Ban	Các phòng chuyên môn thuộc Ban	Thường xuyên
2	Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, giải quyết, trả lời kết quả TTHC qua dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh ( <a href="http://dichvucong.soctrang.gov.vn">http://dichvucong.soctrang.gov.vn</a> ); Cổng Dịch vụ công Quốc gia ( <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a> ) và dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTG của Thủ tướng Chính phủ	Tổ chức thực hiện tốt việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC trực tuyến, kiên quyết không để xảy ra tình trạng hồ sơ đã được cá nhân, tổ chức gửi nhưng không được tiếp nhận, xử lý	Văn phòng	Các phòng chuyên môn thuộc Ban	Thường xuyên
<b>VII</b>	<b>Triển khai thực hiện TTHC trên môi trường điện tử</b>				
1	Tổ chức chuyển đổi hồ sơ, tài liệu giấy liên quan đến hoạt động giải quyết TTHC của cá nhân, tổ chức	Các hồ, tài liệu giấy liên quan đến TTHC được chuyển đổi thành hồ sơ điện tử ngay khi tiếp nhận, giải quyết	Văn phòng	Các phòng chuyên môn thuộc Ban	Thường xuyên

Số TT	Nội dung công việc	Kết quả công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện
	thành hồ sơ điện tử				
<b>VIII</b>	<b>Kiểm tra việc thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính</b>				
1	Xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra các hoạt động kiểm soát TTHC tại các phòng chuyên môn thuộc Ban	Kế hoạch kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra	Văn phòng	Phòng chuyên môn thuộc Ban	Từ quý I đến quý III/2021
<b>IX</b>	<b>Công tác truyền thông và nâng cao nghiệp vụ cho đội ngũ công chức</b>				
1	Đẩy mạnh tuyên truyền về dịch vụ công trực tuyến, về tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích; về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính	Đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Ban; tuyên truyền lồng ghép trong các cuộc họp giao ban, hội nghị sơ kết, tổng kết,...	Văn phòng	Các phòng chuyên môn thuộc Ban	Thường xuyên
2	Bồi dưỡng, nâng cao nghiệp vụ cho công chức thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC, cơ chế một cửa, một cửa liên thông	Cử công chức đầu mối, công chức một cửa tham gia các lớp tập huấn nghiệp vụ (khi nhận được giấy mời)	Văn phòng		Trong năm 2021
<b>X</b>	<b>Chế độ thông tin báo cáo</b>				
1	Báo cáo UBND tỉnh về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC, cải cách TTHC, cơ chế một cửa, một cửa liên thông, TTHC trên môi trường điện tử	Báo cáo định kỳ hàng quý và năm	Văn phòng	Các phòng chuyên môn thuộc Ban	- Định kỳ hàng quý trước ngày 19 của tháng cuối quý và năm trước ngày 19/12/2021 - Đợt xuất theo yêu cầu của Văn phòng UBND tỉnh