

Số: /KH-STC

Sóc Trăng, ngày tháng 01 năm 2022

KẾ HOẠCH
Hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022

Thực hiện Kế hoạch số 05/KH-UBND ngày 14/01/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022.

Thực hiện Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính, Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 17/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định có liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; 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 thủ tục hành chính; Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 thủ tục hành chính; Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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 thủ tục hành chính và Thông tư số 01/2020/TT-VPCP ngày 21/10/2020 của Văn phòng Chính phủ quy định chế độ báo cáo định kỳ và quản lý, sử dụng, khai thác Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ.

Sở Tài chính xây dựng Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ kiểm soát TTHC; cải cách TTHC các quy định về kiểm soát TTHC, đổi mới cơ chế một cửa, một cửa liên thông, đảm bảo các TTHC được công khai, minh bạch đầy đủ, rõ ràng tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, tổ chức tiếp cận, thực hiện TTHC; Đặc biệt, chú trọng công tác kiểm soát TTHC đối với các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính.

Kịp thời tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, TTHC thuộc lĩnh vực của ngành. Qua đó đảm bảo quyền và lợi

ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức, tăng cường trách nhiệm của công chức trong thực thi công vụ.

Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong triển khai hoạt động kiểm soát TTHC; trách nhiệm của công chức trong giải quyết TTHC góp phần nâng cao chất lượng thực hiện TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, dịch vụ công trực tuyến trong quản lý nhà nước, nâng cao chất lượng phục vụ tổ chức, cá nhân khi thực hiện TTHC, góp phần tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, tiếp tục cải thiện chỉ số cải cách hành chính tại đơn vị.

2. Yêu cầu

Hoạt động kiểm soát TTHC phải cụ thể, thiết thực, các nhiệm vụ đề ra đầy đủ, hợp lý, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị. Xác định cụ thể, rõ ràng vai trò trách nhiệm thực hiện, thời gian thực hiện các nhiệm vụ, đảm bảo tiết kiệm chi phí và hoàn thành đúng tiến độ.

Thường xuyên rà soát, đánh giá TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết, kịp thời phát hiện những TTHC chưa phù hợp, gây cản trở, khó khăn cho cá nhân, tổ chức để kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, đảm bảo tiết kiệm thời gian và chi phí thực hiện TTHC.

Tiếp nhận và xử lý kịp thời những phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức, cơ quan hữu quan về các quy định hành chính TTHC; đề xuất cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới những quy định có liên quan.

Phối hợp chặt chẽ giữa các phòng nghiệp vụ thuộc Sở trong quá trình thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC; Kịp thời phát hiện và xử lý những vướng mắc, khó khăn trong quá trình triển khai thực hiện.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm chủ trì	Trách nhiệm phối hợp	Thời gian thực hiện
I	Công tác chỉ đạo điều hành			
	Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện: - Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC. - Các văn bản triển khai công tác kiểm soát TTHC.	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở	Trước 31/01/2022 Thường xuyên
II	Kiểm soát việc tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) có quy định về TTHC			

	Kiểm soát chặt chẽ việc tham mưu xây dựng mới các TTHC: Đánh giá tác động TTHC theo quy định của Luật Ban hành văn bản QPPL; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản QPPL; Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản QPPL và một số hướng dẫn khác	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở	Thường xuyên
III	Công bố, công khai, xây dựng quy trình nội bộ giải quyết TTHC			
1	Tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ có liên quan	Thường xuyên
2	Sau khi được công bố, TTHC phải xây dựng quy trình nội bộ giải quyết trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt để cập nhật quy trình điện tử, đảm bảo theo dõi, kiểm soát chặt chẽ từng bước, gắn trách nhiệm của cá nhân, đơn vị từ khâu tiếp nhận đến trả kết quả	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ có liên quan	Sau khi có Quyết định công bố TTHC
3	Thực hiện đăng ký trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tài chính, một cửa điện tử của Sở Tài chính và đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia	Văn phòng/Công chức phụ trách tin học	Các phòng nghiệp vụ có liên quan	Thường xuyên
4	Đảm bảo 100% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính được niêm yết, công khai tại trụ sở của Sở Tài chính, Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở	Thường xuyên
IV	Rà soát, đánh giá TTHC			
1	Nghiên cứu, lựa chọn TTHC; đề	Văn phòng	Các phòng	Thường

	thực hiện rút ngắn thời gian giải quyết theo quy định.		ngành vụ thuộc Sở	xuyên
2	Triển khai thực hiện Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC của Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời tiếp tục nghiên cứu lựa chọn TTHC để rà soát, đánh giá.	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở	Thường xuyên
V	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị (PAKN) về quy định hành chính, TTHC			
1	Công khai tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thông tin về tiếp nhận, xử lý PAKN về quy định hành chính, TTHC	Văn phòng/ Công chức được phân công tiếp nhận, xử lý PAKN	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở	Thường xuyên
2	Tiếp nhận, xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính và trả lời bằng văn bản hoặc qua hệ thống PAKN trên Cổng dịch vụ công Quốc gia	Văn phòng/ Công chức được phân công tiếp nhận, xử lý PAKN	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở	Thường xuyên
VI	Kiểm tra, kiểm soát việc thực hiện quy định hành chính			
1	Theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở kiểm tra, kiểm soát việc thực hiện TTHC tại các đơn vị.	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở	Thường xuyên
2	Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả TTHC qua dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công và dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg	Văn phòng/ Công chức được phân công tiếp nhận, xử lý PAKN	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở	Thường xuyên
3	Tổ chức đánh giá việc giải quyết TTHC của các đơn vị thuộc Sở Tài chính	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở	Thường xuyên
VII	Triển khai thực hiện TTHC trên môi trường điện tử			
1	Rà soát TTHC đủ điều kiện triển khai dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 và đề xuất danh	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở	Văn phòng	Thường xuyên

	mục TTHC ưu tiên thực hiện trên môi trường điện tử, tích hợp trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia			
2	Nghiên cứu chuyên đổi các hồ sơ, tài liệu giấy liên quan đến TTHC thành hồ sơ, tài liệu điện tử khi tiếp nhận, giải quyết	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở	Văn phòng	Thường xuyên
VIII	Kiểm tra việc thực hiện các hoạt động kiểm soát TTHC			
	Xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra các hoạt động kiểm soát TTHC tại các đơn vị thuộc Sở	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở	Trong năm 2022
IX	Công tác truyền thông và nâng cao nghiệp vụ cho đội ngũ công chức			
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; phương thức thanh toán phí, lệ phí trực tuyến (nếu có); về tiếp nhận, xử lý PAKN bằng các hình thức như: Đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử của Sở, “Ngày Pháp luật” hàng tháng, lồng ghép trong các cuộc họp, hội nghị...	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở	Văn phòng	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	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở	Thường xuyên
X	Chế độ thông tin báo cáo			
	Báo cáo 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	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ thuộc Sở	Định kỳ và theo quy định

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các đơn vị thuộc Sở chủ động triển khai thực hiện, phối hợp có hiệu quả nội dung Kế hoạch này.

2. Văn phòng là đơn vị đầu mối tham mưu cho Giám đốc theo dõi, thực hiện công tác kiểm soát TTHC; đồng thời, tổng hợp báo cáo theo quy định.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị Trưởng các đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Ban Giám đốc xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- VP UBND tỉnh;
- Ban Giám đốc;
- Các đơn vị thuộc Sở;
- Cổng Thông tin điện tử STC;
- Lưu: VP (VT-CCHC)

GIÁM ĐỐC