UBND TỈNH QUẢNG BÌNH **SỞ NỘI VỤ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1793 /KH-SNV	*Quảng Bình, ngày 07 tháng 10 năm 2022*

KẾ HOẠCH
Tự kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 tại Sở Nội vụ

Thực hiện Quyết định số 37/QĐ-UBND ngày 07/01/2022 của UBND tỉnh Quảng Bình ban hành Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của tỉnh Quảng Bình năm 2022; Kế hoạch số 123/KH-SNV ngày 21/01/2022 của Sở Nội vụ về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của Sở Nội vụ năm 2022, Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 tại Sở Nội vụ, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tự kiểm tra việc triển khai và thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022, góp phần đưa công tác kiểm soát thủ tục hành chính đi vào hoạt động thường xuyên, nề nếp; công khai, minh bạch thủ tục hành chính;

- Nâng cao trách nhiệm của các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính;

- Rà soát, đánh giá, đề xuất các phương án đơn giản hóa các thủ tục hành chính; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ những thủ tục hành chính không cần thiết, chồng chéo, không phù hợp.

2. Yêu cầu

- Nội dung Kế hoạch đảm bảo đầy đủ các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định; kiểm tra đúng quy định, có trọng tâm, trọng điểm, tập trung tự kiểm tra công tác giải quyết thủ tục hành chính;

- Kiểm tra việc công khai, minh bạch các thông tin về thủ tục hành chính; việc 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;

- Quá trình tự kiểm tra đảm bảo khách quan, không gây trở ngại đến hoạt động công vụ của cán bộ, công chức; điều chỉnh, khắc phục những vấn đề tồn tại, khó khăn trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

II. NỘI DUNG

1. Nội dung kiểm tra

STT	Nhiệm vụ	Kết quả công việc	Đơn vị thực hiện
I	**Hoàn thiện hệ thống văn bản pháp lý và chỉ đạo, triển khai công tác cải cách TTHC**		
1	Ban hành các quy chế, quy định và văn bản chỉ đạo, triển khai	Sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức hoạt động của Bộ phận Một cửa tại Sở theo Nghị định số 107/2021/NĐ-CP hoặc đề xuất phương án tổ chức Tiếp nhận và Trả kết quả tất cả các TTHC tại Trung tâm hành chính công tỉnh	Văn phòng Sở
		Ban hành các văn bản chỉ đạo, triển khai, đôn đốc thực hiện các nhiệm vụ cải cách TTHC của Chính phủ và UBND tỉnh giao, đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ.	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở
II	**Kiểm soát việc ban hành các văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) có chứa quy định về TTHC**		
1	Thực hiện đánh giá tác động, thẩm tra, thẩm định đối với quy định về TTHC được phân cấp cho tỉnh ban hành.	Có nội dung giải trình về thẩm quyền ban hành, sự cần thiết, tính hợp lý, hợp pháp của các quy định về TTHC trong hồ sơ dự thảo văn bản QPPL.	Đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản QPPL.
III	**Tổ chức thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông và trên môi trường điện tử**		
1	Công bố, công khai TTHC.	Trình UBND tỉnh công bố TTHC "đầy đủ, chính xác, kịp thời"; đảm bảo thống nhất với TTHC của Bộ chuyên ngành công bố trên Cổng dịch vụ công (DVC) Quốc gia.	- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở; - Văn phòng Sở tổng hợp.
		Công khai TTHC trên Cổng DVC tỉnh và Trang thông tin điện tử của các đơn vị, địa phương.	Văn phòng Sở
2	Rà soát, chuẩn hoá nội dung TTHC đã công bố, công khai.	Văn bản kiến nghị Sở /Bộ quản lý chuyên ngành và Văn phòng UBND tỉnh xử lý TTHC công bố, công khai chưa "đầy đủ, chính xác, kịp thời" trên Cổng DVC.	- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở; - Văn phòng Sở tổng hợp.

STT	Nhiệm vụ	Kết quả công việc	Đơn vị thực hiện
3	Đổi mới mô hình, nâng cao hiệu quả, năng suất lao động của Bộ phận Một cửa các cấp theo Nghị định 107/2021/NĐ-CP và Đề án đổi mới ban hành kèm theo Quyết định số 468/QĐ-TTg	Tổ chức sắp xếp lại Bộ phận Một cửa các cấp để triển khai các nội dung, yêu cầu đổi mới; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp tình hình thực tế tại đơn vị.	- Văn phòng Sở; - Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở.
		Triển khai thí điểm việc tiếp nhận và giải quyết TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính đối với một số TTHC đáp ứng yêu cầu có thông tin, dữ liệu phục vụ xem xét, thẩm định hồ sơ đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc trên cơ sở có sự kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu quốc gia, chuyên ngành, trừ trường hợp TTHC yêu cầu phải kiểm tra thực địa, đánh giá, kiểm tra, thẩm định tại cơ sở.	
		Đánh giá khả năng đáp ứng về cơ sở vật chất, nhân lực của các cơ quan hành chính nhà nước để đưa **100% TTHC** ra tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại Bộ phận Một cửa. Đối với TTHC không đáp ứng khả năng đưa ra Bộ phận Một cửa thì triển khai thực hiện cơ chế giao Bưu điện đảm nhận một số công việc trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả TTHC theo hướng dẫn tại Đề án 468/QĐ-TTg.	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở.
		- Tăng năng suất tiếp nhận hồ sơ trung bình của 01 nhân sự trực tại Bộ phận Một cửa; - Giảm thời gian chờ đợi trung bình /01 lượt giao dịch tối đa 30 phút.	- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở; - Các cá nhân được phân công trực tiếp tiếp nhận và trả hồ sơ.
		Nghiên cứu, tham mưu đề xuất các mô hình, giải pháp ứng dụng công nghệ thông tin nhằm nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ tại Bộ phận Một cửa.	- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở; - Các cá nhân được phân công trực tiếp tiếp nhận và trả hồ sơ.

STT	Nhiệm vụ	Kết quả công việc	Đơn vị thực hiện
4	Triển khai quy trình số hóa hồ sơ, kết quả trong tiếp nhận, giải quyết TTHC	Kiểm tra, hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân tạo lập danh tính số; đảm bảo **100% tổ chức, cá nhân** nộp hồ sơ TTHC đều có tài khoản trên Cổng DVC.	- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở; - Các cá nhân được phân công trực tiếp tiếp nhận và trả hồ sơ.
		Thực hiện quy trình số hóa bắt buộc các loại hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết TTHC theo Nghị định 107/2021/NĐ-CP và Đề án 468/QĐ-TTg, gồm: *"(1) Giấy tờ trong thành phần hồ sơ mà cá nhân, tổ chức nộp là kết quả giải quyết của TTHC trước đó; (2) Kết quả xử lý hồ sơ của các cơ quan, đơn vị tham gia trong quá trình tiếp nhận, giải quyết TTHC; (3) Kết quả giải quyết của TTHC"*; bao gồm cả việc đính kèm lên Hệ thống các dự thảo văn bản /kết quả giải quyết trình cơ quan cấp trên phê duyệt. Trong đó: Tổ chức thực hiện số hóa kết quả giải quyết TTHC đang được quản lý, lưu trữ bằng văn bản giấy lên Kho quản lý dữ liệu điện tử trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo Nghị định số 45/2020/NĐ-CP; đảm bảo tỷ lệ số hóa kết quả giải quyết TTHC đang được quản lý, lưu trữ bằng văn bản giấy thuộc thẩm quyền giải quyết đạt tỷ lệ tối thiểu **40%.**	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở
5	Thực hiện TTHC trên môi trường điện tử và đổi mới việc quản lý, kết nối, chia sẻ dữ liệu trong chuẩn bị, tiếp nhận, giải quyết hồ sơ	Tiếp tục cập nhật, hoàn thiện quy trình DVC trực tuyến mức độ 4 đối với **100% TTHC** đủ điều kiện, trình UBND tỉnh ban hành để áp dụng chung cho 03 cấp chính quyền.	- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở. - Văn phòng Sở tổng hợp.
6	Giám sát, đánh giá chất lượng giải quyết TTHC theo thời gian	Thực hiện thu thập Phiếu khảo sát và cập nhật thông tin trên chức năng Đánh giá trực tuyến việc giải quyết TTHC	- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở - Các cá nhân được

STT	Nhiệm vụ	Kết quả công việc	Đơn vị thực hiện
	thực trên cơ sở ứng dụng công nghệ.	trên Cổng DVC theo Quyết định số 1902/QĐ-UBND ngày 10/6/2019 của UBND tỉnh.	phân công trực tiếp tiếp nhận và trả hồ sơ.
		Nâng cao mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với việc giải quyết TTHC, cung cấp DVC. Kết quả đánh giá việc giải quyết TTHC của các sở, ban, ngành đạt tỷ lệ **tối thiểu 85%**.	- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở. - Các cá nhân được phân công trực tiếp tiếp nhận và trả hồ sơ.
III	**Tăng cường trách nhiệm giải trình và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp**		
1	Tăng cường trách nhiệm giải trình trong quá trình giải quyết TTHC và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp.	Nêu rõ lý do bằng mẫu phiếu/văn bản trong các trường hợp yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, từ chối giải quyết hoặc giải quyết hồ sơ quá hạn; đính kèm file lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử.	- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở; - Các cá nhân được phân công trực tiếp tiếp nhận và trả hồ sơ.
		Niêm yết công khai nội dung hướng dẫn phản ánh, kiến nghị và địa chỉ cơ quan, địa chỉ Cổng dịch công tỉnh, email, số điện thoại tiếp nhận tại nơi tiếp nhận hồ sơ.	
IV	**Rà soát các quy định pháp luật về TTHC, xây dựng phương án đơn giản hóa, cải cách TTHC**		
1	Rà soát các quy định pháp luật về TTHC còn vướng mắc, bất cập.	Văn bản kiến nghị phương án đơn giản hóa, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ TTHC, trong đó: Nêu cụ thể các quy định pháp luật về TTHC còn vướng mắc, bất cập, phiền hà; đề xuất cụ thể nội dung kiến nghị sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ.	- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở; - Văn phòng Sở tổng hợp.
		Kịp thời tham mưu, trình UBND tỉnh ban hành văn bản QPPL quy định chi tiết về TTHC theo thẩm quyền được giao cho UBND cấp tỉnh, phù hợp với Luật, Nghị định.	- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở; - Văn phòng Sở tổng hợp.
		Văn bản rà soát, kiến nghị UBND tỉnh, Bộ, ngành sửa đổi, bổ sung các quy trình thủ tục để phù hợp cho việc triển khai xây dựng DVC trực tuyến mức độ 4 theo	- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở; - Văn phòng Sở tổng hợp.

STT	Nhiệm vụ	Kết quả công việc	Đơn vị thực hiện
		Kế hoạch số 1601/KH-UBND ngày 20/8/2021 của UBND tỉnh (nếu có).	
V	**Công tác kiểm tra và các nhiệm vụ khác**		
1	Tổ chức kiểm tra hoạt động kiểm soát TTHC.	Tổ chức tự kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại đơn vị.	
2	Đẩy mạnh công tác truyền thông về cải cách TTHC.	Phối hợp xây dựng các chuyên mục, phóng sự, bài viết tuyên truyền về cải cách TTHC.	Phòng Cải cách hành chính
3	Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ.	Báo cáo định kỳ trên Hệ thống thông tin báo cáo theo Thông tư số 01/2020/TT-VPCP.	- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở; - Văn phòng Sở tổng hợp.

2. Thời gian kiểm tra: Tháng 10 năm 2020.

3. Địa điểm: Tại Sở Nội vụ và các đơn vị trực thuộc Sở.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm: Xây dựng Kế hoạch kiểm tra; chủ trì thực hiện, phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở tổ chức tự kiểm tra các nội dung theo kế hoạch đề ra; báo cáo Lãnh đạo Sở kết quả kiểm tra trước ngày 30/11/2022.

2. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở phối hợp với Văn phòng Sở thực hiện các nội dung tại Kế hoạch này.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở (qua Văn phòng) để được xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ NỘI VỤ
TỈNH QUẢNG BÌNH

Phan Ngọc Lâm