

Số: 03 /KH-SVHTTDL

Hung Yên, ngày 3 tháng 01 năm 2019

KẾ HOẠCH
Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019

Căn cứ: Quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Quyết định số 2942/QĐ-UBND ngày 14/12/2018 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Hưng Yên năm 2019, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Hưng Yên xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Tiếp tục kiểm soát chặt chẽ Bộ thủ tục hành chính (TTHC) thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở VHTTDL đang có hiệu lực thi hành đã được công bố theo Quyết định số của UBND tỉnh Hưng Yên về công bố TTHC chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở.

- Nâng cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động về công tác kiểm soát TTHC.

2. Yêu cầu:

- Xác định việc kiểm soát TTHC là việc làm thường xuyên của các phòng, ban, đơn vị.

- Đề cao trách nhiệm của: cán bộ phụ trách công tác kiểm soát TTHC; người đứng đầu của cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan trong công tác kiểm soát TTHC.

- Đánh giá kết quả kiểm soát TTHC trong năm và đề ra nhiệm vụ cho năm tiếp theo.

II. NỘI DUNG KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Nâng cao năng lực kiểm soát thủ tục hành chính

1.1 Rà soát, bổ sung, điều chỉnh cán bộ, công chức làm nhiệm vụ đầu mối kiểm soát TTHC.

Đơn vị thực hiện: Văn phòng Sở.

Thời gian thực hiện: Theo yêu cầu thực tế.

1.2. Cử cán bộ, công chức làm nhiệm vụ kiểm soát TTHC tham dự tập huấn nghiệp vụ kiểm soát TTHC theo chương trình của UBND tỉnh, Bộ VHTTDL và các cơ quan chuyên môn liên quan tổ chức.

Đơn vị thực hiện: Văn phòng Sở.

Thời gian thực hiện: Theo kế hoạch của UBND tỉnh, Bộ VHTTDL và các cơ quan chuyên môn liên quan

2. Thực hiện công tác tuyên truyền, công khai về kiểm soát thủ tục hành chính

2.1. Đẩy mạnh và quán triệt việc thực hiện nghiêm Chỉ thị số 13/CT-TTg ngày 10/6/2015 của Thủ tướng chính phủ và Chỉ thị số 04/CT-UBND ngày 28/7/2015 của UBND tỉnh về việc tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong công tác cải cách TTHC, Chỉ thị số 01/CT-UBND ngày 02/01/2019 của UBND tỉnh về việc tăng cường công tác cải cách thủ tục hành chính và nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh ...

Tăng cường tuyên truyền về kiểm soát TTHC bằng nhiều hình thức khác nhau như: Thi tìm hiểu, trên Trang thông tin điện tử, thông qua các cuộc họp, viết bài trên tạp chí của ngành... để mỗi cán bộ, công chức trong cơ quan hiểu và thực hiện.

Đơn vị thực hiện: Văn phòng Sở, Ban biên tập: Website; Trang Thông tin điện tử và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

Thời gian thực hiện: Cả năm 2019 và các năm tiếp theo.

2.2. Công khai thông tin về kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức, đặc biệt là các trường hợp chậm trễ, lý do thực hiện chậm trễ của từng trường hợp trên Trang thông tin điện tử để cá nhân, tổ chức giám sát việc thực hiện.

Đơn vị thực hiện: Ban biên tập: Trang Thông tin điện tử, ấn phẩm VH TTDL, các phòng có thủ tục hành chính của Sở.

Thời gian thực hiện: Cả năm 2019.

3. Bảo đảm chất lượng các quy định thủ tục hành chính

3.1. Tiếp tục thực hiện nghiêm, có chất lượng việc đánh giá tác động và tính toán chi phí tuân thủ đối với các quy định TTHC trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do UBND tỉnh ban hành có liên quan đến hoạt động của ngành văn hóa, thể thao và du lịch.

Đơn vị thực hiện: Văn phòng, các phòng có liên quan.

Thời gian thực hiện: Theo Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh Năm 2019.

3.2. Tiến hành rà soát các quy định, thủ tục hành chính theo chỉ đạo của UBND tỉnh về việc ban hành kế hoạch rà soát, đơn giản hóa TTHC tỉnh Hưng Yên năm 2019 (nếu có).

Đơn vị thực hiện: Các phòng chuyên môn thuộc Sở và Văn phòng Sở.

Thời gian thực hiện: Quý II/2019

4. Kịp thời thống kê, đối chiếu và công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung...

4.1. Kịp thời thống kê, đối chiếu và trình UBND tỉnh công bố các TTHC mới ban hành hoặc được sửa đổi, bổ sung, thay thế thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Đơn vị thực hiện: Văn phòng, các phòng có TTHC.

Thời gian thực hiện: Quý I, Quý II, quý III năm 2019

4.2. Kết nối cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính với Cổng thông tin điện tử tỉnh mà Sở là cổng thành viên.

Đơn vị thực hiện: Ban biên tập Trang Thông tin điện tử của Sở.

Thời gian thực hiện: Cả năm 2019

4.3. Niêm yết công khai các thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở tại quầy phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh.

Đơn vị thực hiện: Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh.

Thời gian thực hiện: Cả năm 2019

5. Cách thức thực hiện và niêm yết công khai thủ tục hành chính

Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở, mở đầy đủ sổ theo dõi quá trình giải quyết TTHC từ khi tiếp nhận hồ sơ đến khi trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; thực hiện đúng các quy định, TTHC đã công bố, công khai trong quá trình giải quyết công việc. Đồng thời, Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả của Sở các phòng chuyên môn có trách nhiệm cung cấp và cập nhật cho Văn phòng Sở về quá trình giải quyết TTHC để phục vụ cho việc công khai lên Cổng thông tin điện tử của tỉnh mà Sở là công thành viên cho tổ chức, cá nhân biết về tình trạng giải quyết hồ sơ TTHC của họ.

Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm niêm yết công khai Bộ TTHC thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở tại nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo mẫu quy định hiện hành và các quy định của pháp luật có liên quan.

Đơn vị thực hiện: cán bộ tiếp nhận và trả kết quả, các phòng có TTHC phối hợp thực hiện.

Thời gian thực hiện: Cả năm 2019.

6. Công tác tiếp nhận, xử lý, phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến quy định hành chính

6.1. Niêm yết công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính theo Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ Tư pháp về việc Hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính; Quyết định số 05/2014/QĐ-UBND ngày 03/6/2014 của UBND tỉnh Hưng Yên ban hành Quy chế công bố, công khai thủ tục hành chính và tiếp nhận, phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh Hưng Yên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở...

Đơn vị thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

Thời gian thực hiện: Cả năm 2019.

6.2. Tiếp nhận xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị liên quan đến quy định hành chính, hành vi hành chính của cán bộ, công chức trong quá trình giải quyết TTHC thuộc phạm vi của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Đơn vị thực hiện: Văn phòng Sở, cán bộ đầu mối KSTTHC.

Thời gian thực hiện: Cả năm 2019.

7. Kiểm tra, tự kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính

7.1. Thường xuyên kiểm tra, tự kiểm tra quá trình thực hiện thủ tục hành chính của các phòng, ban, đơn vị có thủ tục hành chính (Văn phòng, các phòng Quản lý Văn hóa, Quản lý Du lịch, Quản lý Thể thao, Xây dựng NSVH&GD...).

7.2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ chức trách được giao của công chức tiếp nhận và trả kết quả, công chức trực tiếp giải quyết TTHC.

Đơn vị thực hiện: Lãnh đạo Sở, Cán bộ đầu mối làm nhiệm vụ Kiểm soát TTHC, Văn phòng Sở, các phòng có TTHC.

Thời gian thực hiện: Cả năm 2019.

8. Kỳ và thời hạn báo cáo công tác kiểm soát TTHC

- Báo cáo được lập định kỳ hàng quý (3 tháng/lần) và 01 năm.

+ Kỳ báo cáo hàng quý được tính từ ngày 12 của tháng cuối quý trước (đối với báo cáo quý I được tính từ ngày 12 tháng 12 của năm trước) đến ngày 12 của tháng cuối quý báo cáo.

+ Kỳ báo cáo 01 năm được tính từ ngày 12 tháng 12 của năm trước đến ngày 12 tháng 12 của năm báo cáo.

- Thời hạn báo cáo

Thời hạn báo cáo không muộn quá 05 ngày kể từ ngày chốt số liệu của kỳ báo cáo đó, cụ thể như sau:

Các phòng, ban, đơn vị có thủ tục hành chính gửi báo cáo về Văn phòng Sở (*trực tiếp là đồng chí Nguyễn Thị Vết*) theo thời hạn sau đây:

+ Chậm nhất là ngày 17 tháng 3 đối với kỳ báo cáo quý I;

+ Chậm nhất là ngày 17 tháng 6 đối với kỳ báo cáo quý II;

+ Chậm nhất là ngày 17 tháng 9 đối với kỳ báo cáo quý III;

+ Chậm nhất là ngày 17 tháng 12 đối với kỳ báo cáo năm.

- Đơn vị thực hiện: Các phòng, ban, đơn vị có thủ tục hành chính thực hiện báo cáo công tác kiểm soát TTHC của phòng, ban, đơn vị vị mình theo thời hạn quy định ở trên gửi cán bộ đầu mối kiểm soát TTHC (*trực tiếp là đồng chí Nguyễn Thị Vết*) để tổng hợp báo cáo theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở:

- Tham mưu xây dựng Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019 (nếu có).

- Tham mưu giúp lãnh đạo Sở cử cán bộ làm công tác CCHC, KSTTHC tham gia tập huấn nghiệp vụ về kiểm soát TTHC.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các phòng thuộc Sở thực hiện Kế hoạch này, định kỳ báo cáo tổng hợp gửi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, UBND tỉnh theo quy định.

- Phối hợp với Ban biên tập Trang thông tin điện tử của Sở, ấn phẩm VH TTDL thực hiện công tác tuyên truyền về kiểm soát TTHC.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng có TTHC nhắc nhở, đôn đốc và kiểm tra việc rà soát, đơn giản hóa TTHC và thống kê, đối chiếu đối với TTHC mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở.

2. Ban biên tập: Trang thông tin điện tử, ấn phẩm VHTTDL của Sở:

- Thường xuyên liên hệ với các phòng chuyên môn có TTHC, cán bộ đầu mối kiểm soát TTHC để đưa nội dung về công tác kiểm soát TTHC, công bố kịp thời, kết nối nhanh các nội dung bộ TTHC trên Trang thông tin điện tử của Sở.

- Thường xuyên cập nhật các tin tức về công tác cải cách hành chính, kiểm soát TTHC của cơ quan lên Trang thông tin điện tử của Sở.

3. Các phòng, ban, đơn vị có thủ tục hành chính:

- Kiểm soát chặt chẽ các thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của phòng mình.

- Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Giám đốc Sở đối với việc cập nhật thống kê, đối chiếu các nội dung TTHC và chất lượng TTHC của phòng mình.

- Thường xuyên cập nhật, thống kê, đối chiếu và thực hiện rà soát, đơn giản hóa TTHC đối với Bộ TTHC thuộc phạm vi giải quyết của Sở và gửi về cán bộ đầu mối KSTTHC để kiểm soát, tham mưu giúp lãnh đạo Sở trình cơ quan có thẩm quyền kiểm soát, công bố, công khai TTHC.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Cán bộ đầu mối Kiểm soát thủ tục hành chính chủ trì phối hợp với Văn phòng Sở tham mưu giúp Giám đốc Sở xây dựng bảng dự trù kinh phí gửi cơ quan cấp trên phê duyệt, để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ kiểm soát, thống kê, đối chiếu, đánh giá, rà soát TTHC đối với Bộ Thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở theo quy định của pháp luật.

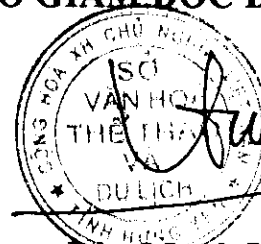
Kinh phí chi cho nhiệm vụ kiểm soát, rà soát TTHC và cơ sở vật chất phục vụ cho công tác này áp dụng theo các quy định hiện hành như: Thông tư số 167/2012/TT-BTC ngày 10/10/2012 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện các hoạt động kiểm soát TTHC; Quyết định số 18/2015/QĐ-UBND ngày 29/9/2015 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định nội dung chi và mức chi đối với hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; và nguồn kinh phí thu từ hoạt động cấp phép của Sở, các quy định của pháp luật có liên quan.

Trên đây là nội dung Kế hoạch thực hiện kiểm soát TTHC của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, yêu cầu các phòng chuyên môn và các cá nhân liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phản ánh về Sở (*trực tiếp là đồng chí Nguyễn Thị Vết*) để tổng hợp, tham mưu trình Giám đốc Sở xem xét, điều chỉnh nội dung kế hoạch cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Bộ VHTTDL;
- UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Sở VHTTDL;
- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở;
- Cán bộ đầu mối KSTTHC;
- Cán bộ, công chức Sở;
- Lưu: VT.

PHÓ GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH



Đào Mạnh Huân