

Số: /KH-SLĐTBXH

Lạng Sơn, ngày tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH

Hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2024

Thực hiện kế hoạch số 02/KH-UBND ngày 05/01/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn năm 2024. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Lạng Sơn xây dựng kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức triển khai, thực hiện đầy đủ, kịp thời và hiệu quả công tác kiểm soát TTHC, cải cách TTHC, cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của Sở;
- Kiểm soát chặt chẽ việc xây dựng, ban hành TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết, phạm vi quản lý của Sở; thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả các phương án đơn giản hóa TTHC đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền thông qua;
- Tiếp tục nâng cao chất lượng thực hiện TTHC trên tất cả các lĩnh vực, nhất là các lĩnh vực liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh của người dân và doanh nghiệp, góp phần thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh;
- Tăng cường trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC, cải cách TTHC của các phòng chuyên môn và tương đương, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.
- Huy động sự tham gia giám sát của cá nhân, tổ chức đối với việc giải quyết TTHC của các phòng chuyên môn và tương đương, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

2. Yêu cầu

- Bảo đảm không có văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh quy định về TTHC ban hành trái thẩm quyền; 100% dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh có quy định TTHC được đánh giá tác động và lấy ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị có liên quan;
- Thực hiện kiểm soát TTHC nội bộ ngay trong quá trình dự thảo văn bản pháp luật; quan tâm rà soát, sửa đổi, bổ sung TTHC nội bộ trong quá trình sửa

đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật theo Chương trình, kế hoạch của cơ quan, đơn vị, địa phương;

- Công bố đầy đủ, kịp thời TTHC, danh mục TTHC, phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở, của UBND cấp huyện, cấp xã; công khai minh bạch các thông tin về TTHC trên Cổng dịch vụ công quốc gia (Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC) và bằng nhiều hình thức để tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, tổ chức tiếp cận, thực hiện và giám sát việc thực hiện TTHC;

- Rà soát quy định, TTHC theo phạm vi điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP để phát hiện và đề xuất cấp có thẩm quyền sửa đổi những quy định TTHC không còn phù hợp, gây khó khăn, cản trở cho hoạt động sản xuất, kinh doanh và đời sống của Nhân dân; cắt giảm tối đa thời gian thực hiện đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết.

- Nâng cao chất lượng tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Đẩy mạnh việc thực hiện TTHC qua môi trường điện tử, thanh toán điện tử.

- Tiếp nhận và xử lý kịp thời những phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định TTHC; kịp thời chấn chỉnh những hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình giải quyết TTHC;

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo đầy đủ, kịp thời theo đúng quy định hiện hành.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

STT	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện
I	Xây dựng văn bản triển khai, thực hiện công tác kiểm soát TTHC và thực hiện Đề án cải cách TTHC tỉnh Lạng Sơn giai đoạn 2021-2025 và định hướng đến năm 2030 trên địa bàn tỉnh			
	Xây dựng văn bản triển khai, thực hiện công tác kiểm soát TTHC và các nội dung liên quan đến công tác cải cách TTHC, cơ chế một cửa, một cửa liên thông	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở	Thường xuyên trong năm
II	Bảo đảm chất lượng xây dựng, đánh giá tác động TTHC trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật			
1	Xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC; đánh giá tác động TTHC khi được giao xây dựng quy định về TTHC (nếu có)	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	Văn phòng Sở; Sở Tư pháp	Theo thời hạn được giao (nếu có)
2	Tham gia ý kiến đối với các dự thảo đề án, dự thảo văn bản quy phạm	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên	Khi được xin ý kiến

STT	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện
	pháp luật quy định về TTHC		môn thuộc Sở	
III	Công bố, công khai TTHC; xây dựng quy trình nội bộ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC			
1	Kịp thời xây dựng dự thảo quyết định công bố TTHC, danh mục TTHC; phê duyệt quy trình nội bộ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền quản lý của Sở	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	Văn phòng Sở	Ngay sau khi có Quyết định công bố của Bộ, ngành Trung ương
2	Thẩm tra, kiểm soát chất lượng dự thảo quyết định công bố, phê duyệt quy trình nội bộ	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	Thường xuyên trong năm
3	Cập nhật, đăng tải công khai TTHC đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố lên Trang Thông tin điện tử của Sở	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	Thường xuyên trong năm khi có dự thảo Tờ trình, Dự thảo Quyết định
4	Xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC và cập nhật kịp thời trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	Văn phòng Sở	Khi có Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ
5	Niêm yết, công khai 100% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở tại trụ sở Sở LĐTĐXH, trụ sở các ĐVSN thực hiện TTHC và Trang tin điện tử của Sở.	Các phòng chuyên môn thuộc Sở; Đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thường xuyên trong năm
6	Duy trì kết nối thông suốt giữa Trang Thông tin điện tử của Sở và Cổng thông tin điện tử tỉnh, Cơ sở dữ liệu Quốc gia về TTHC	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	Thường xuyên trong năm
IV	Rà soát quy định, TTHC theo Nghị định số 63/010/NĐ-CP			

STT	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện
1	Xây dựng Kế hoạch rà soát, đánh giá quy định, TTHC năm 2024.	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	Trong quý I năm 2024 (Sau khi có kế hoạch của UBND tỉnh)
2	Triển khai thực hiện rà soát quy định, TTHC	Các phòng chuyên môn thuộc Sở; UBND cấp huyện, cấp xã	Văn phòng Sở	Theo Kế hoạch rà soát
3	Kiểm tra, đánh giá, tổng hợp kết quả rà soát	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn thuộc Sở; UBND cấp huyện, cấp xã	Theo Kế hoạch rà soát
4	Xây dựng dự thảo Quyết định và trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt, thông qua phương án đơn giản hóa TTHC	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	Văn phòng Sở	Theo Kế hoạch rà soát
V	Rà soát, hoàn thành phê duyệt phương án đơn giản hoá TTHC nội bộ trong cơ quan hành chính nhà nước theo Kế hoạch số 164/KH-SLĐTBXH ngày 30/12/2022 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội			
1	Rà soát, hoàn thành phê duyệt phương án đơn giản hoá (lần 2) theo đúng quy trình và tiến độ quy định	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	Văn phòng Sở	Theo Kế hoạch số 164/KH-SLĐTBXH
VI	Tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông			
1	Triển khai thực hiện tốt Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thường xuyên trong năm
2	Tăng tỷ lệ số hóa, ký số và lưu trữ điện tử đối với hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết TTHC đã được giải quyết thành công trong năm thêm 20% (Theo Kế hoạch số 82/KH-SLĐTBXH ngày	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thường xuyên trong năm

STT	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện
	20/7/2021 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)			
3	Niêm yết công khai đầy đủ nội dung đối với 100% TTHC đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố.	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	Trong năm 2024
4	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng quy trình quy định; thực hiện mẫu biểu, mẫu giấy tờ theo cơ chế “một cửa”, “một cửa liên thông” theo đúng biểu mẫu quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP; cập nhật đầy đủ hồ sơ trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử của tỉnh	Bưu điện tỉnh Lạng Sơn	Văn phòng Sở	Thường xuyên trong năm
5	Tổ chức thực hiện có hiệu quả việc tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt và trả kết quả (hay gọi là “4 tại chỗ”) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Bưu điện tỉnh Lạng Sơn; Các phòng chuyên môn thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thường xuyên trong năm
6	- Tiếp tục nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, bảo đảm tỷ lệ trả kết quả giải quyết TTHC đúng và trước hạn đạt tỷ lệ 100%, không có hồ sơ giải quyết chậm hạn - Bảo đảm 100% hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết TTHC tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công được số hoá, cập nhật lên Kho quản lý dữ liệu điện tử của tỉnh	Bưu điện tỉnh Lạng Sơn; Các phòng chuyên môn thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thường xuyên trong năm
7	Đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông	Bưu điện tỉnh Lạng Sơn; Các phòng chuyên môn thuộc	Văn phòng Sở	Định kỳ

STT	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện
		Sở		
VII	Nâng cao chất lượng giải quyết TTHC, đẩy mạnh thực hiện TTHC trên môi trường điện tử			
1	Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, giải quyết, trả kết quả giải quyết TTHC theo đúng quy trình, quy định	Bưu điện tỉnh Lạng Sơn; Các phòng chuyên môn thuộc Sở	Văn phòng Sở; Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Thường xuyên trong năm
2	Thực hiện quy trình giải quyết TTHC trong nội bộ cơ quan, đơn vị một cách khoa học, bảo đảm nhanh, gọn, thuận tiện, rút ngắn thời gian thực hiện cho cá nhân, tổ chức			
3	Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết TTHC; tiếp tục triển khai dịch vụ công trực tuyến toàn trình, một phần; Đẩy mạnh tuyên truyền, hướng dẫn việc thực hiện TTHC trên môi trường điện tử, thanh toán điện tử.	Bưu điện tỉnh Lạng Sơn; Các phòng chuyên môn thuộc Sở	Văn phòng Sở; Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Thường xuyên trong năm
4	Tăng cường trách nhiệm phối hợp giữa các cơ quan có thẩm quyền trong giải quyết TTHC; thực hiện phương thức phối hợp tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC qua đường bưu chính.	Bưu điện tỉnh Lạng Sơn; Các phòng chuyên môn thuộc Sở	Văn phòng Sở; Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Thường xuyên trong năm
VIII	Thực hiện công tác truyền thông phục vụ kiểm soát TTHC			
1	Tuyên truyền, nâng cao ý thức của mọi cán bộ, công chức, viên chức về công tác cải cách TTHC nói chung, công tác kiểm soát TTHC nói riêng	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thường xuyên trong năm
2	Thực hiện tuyên truyền bằng các hình thức đa dạng như: tuyên truyền, phổ biến trên các phương tiện thông tin đại chúng; băng rôn, áp phích, tờ rơi, tờ gấp ...	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	Trong năm 2024
IX	Kiểm tra, kiểm soát việc thực hiện TTHC; cải cách TTHC; cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC			

STT	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện
1	Xây dựng Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kiểm soát TTHC, cải cách TTHC; cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	Quý II năm 2024
2	Tăng cường kiểm tra, kiểm soát việc thực hiện TTHC tại các đơn vị, phòng trực tiếp giải quyết TTHC theo lĩnh vực quản lý của đơn vị	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thường xuyên trong năm
3	Tổ chức kiểm tra hoạt động kiểm soát TTHC, việc thực hiện TTHC thuộc phạm vi quản lý của Sở	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	Theo kế hoạch cụ thể
4	Tổ chức đối thoại với cá nhân, tổ chức về giải quyết các TTHC (nếu có)	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thường xuyên trong năm
X	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính			
1	Tiếp nhận, nghiên cứu và phân loại các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Sở	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	Văn phòng Sở	Khi có phản ánh kiến nghị
2	Tham mưu, đề xuất với lãnh đạo Sở áp dụng hình thức, biện pháp xử lý đối với việc không thực hiện, thực hiện không đúng hoặc vi phạm quy định về kiểm soát TTHC	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	Khi có vi phạm
3	Xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính được chuyển đến; cập nhật kết quả xử lý trên hệ thống theo quy định.	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	Văn phòng Sở	Khi có phản ánh kiến nghị
XI	Kiện toàn hệ thống cán bộ, công chức làm đầu mối kiểm soát TTHC			
1	Sắp xếp, bố trí cán bộ có năng lực thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC ổn định tại các đơn vị thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC; kịp thời thay thế khi có sự thay đổi về công chức đầu mối	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	Văn phòng Sở	Trong năm 2024
XII	Tham dự tập huấn, hội thảo			

STT	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện
1	Cử công chức tham gia hội thảo, tập huấn nghiệp vụ kiểm soát TTHC, cải cách TTHC, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo chương trình, kế hoạch của UBND tỉnh (nếu có)	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	Theo chương trình cụ thể
XIII	Tham gia học tập kinh nghiệm			
1	Cử công chức tham gia nghiên cứu, học tập kinh nghiệm ở một số địa phương về kiểm soát TTHC, cải cách TTHC, một cửa, một cửa liên thông theo chương trình, kế hoạch của UBND tỉnh (nếu có)	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	Trong năm 2024 (nếu có)
XIV	Chế độ thông tin, báo cáo			
1	Báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử (theo quy định tại Thông tư số 01/2020/TT-VPCP)	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	Định kỳ 3 tháng, 1 năm hoặc đột xuất
2	Nhập liệu báo cáo điện tử trên Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ theo quy định.			
3	Báo cáo cải cách TTHC định kỳ			Định kỳ hàng tháng

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng phòng chuyên môn và tương đương, lãnh đạo các đơn vị sự nghiệp trực thuộc triển khai căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao và kế hoạch này khai thực hiện. Các phòng chuyên môn cử công chức theo dõi các TTHC thuộc lĩnh vực của phòng, phối hợp với Văn phòng Sở thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC của ngành theo quy định.

2. Các đơn vị được giao chủ trì chủ động triển khai thực hiện các công việc được phân công; các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp với cơ quan chủ trì trong việc triển khai thực hiện các nội dung công việc.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính cân đối, tham mưu cho lãnh đạo Sở bố trí kinh phí phục vụ cho công tác kiểm soát TTHC theo Thông tư số 167/2012/TT-BTC ngày 10/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành

chính và Quyết định số 20/2013/QĐ-UBND ngày 31/8/2013 của UBND tỉnh về việc quy định mức chi đối với các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn và các quy định hiện hành có liên quan.

4. Giao Văn phòng Sở theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn và tương đương, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc triển khai việc thực hiện Kế hoạch.

Trên đây là Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2024 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Lạng Sơn./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Bureau điện tỉnh Lạng Sơn;
- Các phòng chuyên môn;
- Các đơn vị sự nghiệp;
- C, PC VP;
- Lưu: VT, CV (LTHg).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Văn Giang