

Số: /KH-STP

Bình Định, ngày tháng 01 năm 2022

KẾ HOẠCH
Kiểm soát thủ tục hành chính của Sở Tư pháp năm 2022

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) năm 2022 theo quy định của Trương ương, của tỉnh năm 2022 về công tác kiểm soát thủ tục hành chính.
- Tăng cường trách nhiệm của Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị có TTHC trong việc triển khai công tác kiểm soát TTHC lĩnh vực tư pháp.
- Đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính (TTHC); công khai, minh bạch các thông tin về TTHC; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết TTHC, Đảm bảo việc thực hiện tốt dịch vụ công trực tuyến kết hợp với dịch vụ Bru chính công ích, tạo thuận lợi và giảm tối đa chi phí cho cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC.
- Thực hiện rà soát các quy định, TTHC nhằm kịp thời phát hiện, kiến nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ những quy định, TTHC không thực sự cần thiết và không còn phù hợp; đề xuất và tổ chức thực hiện các phương án đơn giản hóa TTHC đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ của các quy định, TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở.
- Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của các cá nhân và tổ chức để kịp thời kiến nghị và tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong việc thực hiện các quy định hành chính.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm soát TTHC phải được thực hiện thường xuyên, liên tục, nghiêm túc, đảm bảo đúng thời gian quy định. Các nội dung của kế hoạch phải được tổ chức triển khai thực hiện đồng bộ, toàn diện, bám sát vào chương trình, kế hoạch của tỉnh.
- Xác định rõ nội dung công việc, thời hạn hoàn thành, biện pháp thực hiện, phân công trách nhiệm cho các phòng, đơn vị có liên quan; cơ chế phối hợp chặt chẽ, đảm bảo việc phối hợp hiệu quả giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở trong việc tổ chức triển khai thực hiện.

II. NỘI DUNG

Số TT	Nội dung	Đơn vị chủ trì thực hiện	Đơn vị phối hợp thực hiện	Kết quả công việc	Thời gian thực hiện
I.	Công bố, công khai TTHC; rà soát, đánh giá TTHC				
1.	Rà soát, trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố danh mục TTHC của 3 cấp (tỉnh, huyện, xã) thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp đảm bảo theo quy định.	Văn phòng sở	Các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở	Quyết định công bố danh mục TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh	Thường xuyên
2.	Rà soát, xây dựng quy trình nội bộ giải quyết TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã.	Văn phòng sở	Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp, Phòng Phổ biến, GDPL; Các cơ quan có liên quan	Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh	Thường xuyên
3.	Cập nhật, công khai đầy đủ, kịp thời các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết.	Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở	Văn phòng sở	Thực hiện các nội dung công khai theo quy định tại Điều 14 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.	Thường xuyên
4.	Triển khai thực hiện rà soát, đánh giá TTHC năm 2022 lĩnh vực Tư pháp theo Kế hoạch của tỉnh.	Văn phòng sở	Các cơ quan đơn vị có liên quan; Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp	Dự thảo quyết định phê duyệt phương án đơn giản hóa TTHC	Thời gian hoàn thành: Theo yêu cầu tại Kế hoạch của UBND tỉnh
II.	Kiểm soát các quy định về TTHC tại các dự thảo văn bản QPPL				

Số TT	Nội dung	Đơn vị chủ trì thực hiện	Đơn vị phối hợp thực hiện	Kết quả công việc	Thời gian thực hiện
1.	Thực hiện đánh giá tác động, lấy ý kiến đối với quy định về TTHC tại dự thảo văn bản QPPL được phân cấp ban hành	Văn phòng sở	Các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở	Dự thảo văn bản QPPL có quy định TTHC được đánh giá tác động theo quy định	Trong năm
2.	Tham gia ý kiến, thẩm định dự thảo văn bản QPPL có quy định TTHC.	Phòng Xây dựng, kiểm tra văn bản QPPL và Theo dõi THPL	Các sở, ban, ngành	Văn bản góp ý; Báo cáo kết quả thẩm định	Trong năm
III.	Tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính				
	Theo dõi, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính, hành vi hành chính.	Văn phòng sở	Các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở	Thực hiện theo quy định tại Chương VI Thông tư số 02/2017/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	Thường xuyên
IV.	Một số nhiệm vụ khác về hoạt động kiểm soát TTHC				
1.	Tiếp tục đẩy mạnh công tác tuyên truyền về hoạt động cải cách TTHC, kiểm soát TTHC và giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.	Văn phòng sở	Các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở	Viết tin, bài về các nội dung tuyên truyền để đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở	Thường xuyên
2.	Thực hiện chế độ báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC.	Văn phòng sở	Các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở	Báo cáo tình hình và kết quả thực hiện kiểm soát TTHC và giải quyết TTHC	Theo định kỳ hoặc đột xuất

Số TT	Nội dung	Đơn vị chủ trì thực hiện	Đơn vị phối hợp thực hiện	Kết quả công việc	Thời gian thực hiện
				theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông	
3.	Tham mưu, phối hợp tham mưu ban hành Quy chế phối hợp thực hiện liên thông nhóm TTHC (nếu có)	Các Phòng chuyên môn	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Quy chế phối hợp thực hiện liên thông nhóm TTHC theo quy định	Trong năm

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở

- Chủ động triển khai thực hiện các nội dung công việc kiểm soát TTHC thuộc trách nhiệm của phòng, phối hợp công bố danh mục các thủ tục hành chính, xây dựng quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính khi có văn bản quy phạm pháp luật điều chỉnh.

- Chịu trách nhiệm trực tiếp với nội dung thủ tục hành chính và chất lượng thủ tục hành chính của phòng khi thực hiện; phân công, theo dõi và đôn đốc các công chức trực tiếp thực hiện việc rà soát quy định thủ tục hành chính, đảm bảo chất lượng, hoàn thành đúng tiến độ.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong quy trình giải quyết TTHC, tham gia công tác tuyên truyền dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 và việc sử dụng dịch vụ Bưu chính công ích trong quá trình tiếp nhận và trả kết quả TTHC.

- Phối hợp với Văn phòng thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, năm hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Tư pháp về công tác thực hiện thủ tục hành chính tại phòng chuyên môn.

2. Văn phòng sở

- Trình lãnh đạo Sở tham mưu UBND tỉnh công bố danh mục thủ tục hành, quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn tỉnh.

- Cung cấp các thông tin kịp thời về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, điều chỉnh theo sự chỉ đạo của các cơ quan cấp trên; Cung cấp đầy đủ các tài liệu, biểu mẫu rà soát, hướng dẫn cách thức rà soát cho các công chức để phục vụ cho công tác rà soát.

- Báo cáo tổng hợp định kỳ, đột xuất theo quy định.

- Công khai đầy đủ, kịp thời, chính xác các thủ tục hành chính lĩnh vực tư pháp theo quy định.

- Tiếp nhận, phối hợp các phòng chuyên môn giải quyết các kiến nghị của người dân, tổ chức về các quy định hành chính, thủ tục hành chính.

Trong quá trình triển khai thực hiện có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Văn phòng sở để báo cáo Lãnh đạo sở xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- VPUBND tỉnh (Phòng KSTTHC);
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Châu Thị Hương Lan