

## **KẾ HOẠCH**

### **Kiểm soát thủ tục hành chính của Sở Tài chính năm 2018**

Thực hiện Quyết định số 884/QĐ-UBND ngày 22 /12/ 2017 của UBND tỉnh Gia Lai về việc ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018; Sở Tài chính xây dựng kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018 với các nội dung cụ thể như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

Rà soát các quy định, thủ tục hành chính thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở nhằm phát hiện những quy định, thủ tục hành chính không đáp ứng các tiêu chí về sự cần thiết, phù hợp, tính hợp pháp; phát hiện những thủ tục hành chính còn rườm rà, phức tạp, gây khó khăn, cản trở cho quá trình giải quyết công việc đối với các cá nhân, tổ chức. Trên cơ sở kết quả rà soát, lập danh sách những quy định, thủ tục hành chính cần kiến nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hủy bỏ, bãi bỏ; xây dựng phương án đơn giản hóa các thủ tục hành chính được rà soát, kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ các quy định, thủ tục hành chính.

Hoàn thiện các nội dung về quy định, thủ tục hành chính, đồng thời nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm của mỗi cán bộ, công chức trong việc thực hiện thủ tục hành chính, coi việc kiểm soát là nhiệm vụ thường xuyên của Sở và của mỗi cán bộ, công chức khi được phân công giải quyết thủ tục hành chính.

Tăng cường trách nhiệm của các Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở, của cán bộ, công chức trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính, đồng thời triển khai nghiêm túc, có hiệu quả các quy định của Nhà nước về hoạt động kiểm soát TTHC.

Huy động sự tham gia của cá nhân, tổ chức giám sát việc giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Tài chính.

##### **2. Yêu cầu**

Xác định rõ trách nhiệm của các Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.

Bảo đảm công khai, minh bạch các thông tin về thủ tục hành chính; tạo điều kiện cho cá nhân, tổ chức tiếp cận thực hiện và giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính.



Phát huy tính sáng tạo của cán bộ, công chức và tăng cường sự phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

## **II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH** (có Kế hoạch chi tiết kèm theo)

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các Phòng chuyên môn thuộc Sở, đơn đốc, kiểm tra và định kỳ báo cáo Lãnh đạo Sở kết quả việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính; tham mưu báo cáo tổng kết công tác kiểm soát TTHC của năm 2018 gửi Văn phòng UBND tỉnh.

Các Phòng chuyên môn thuộc Sở có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này, phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Sở, định kỳ báo cáo kết quả thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định.

Trên đây là kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018 của Sở Tài chính./. *Như*

### **Nơi nhận:**

- Sở Tư pháp;
- GD, các PGD;
- Các phòng chuyên môn thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Dũng**

**KẾ HOẠCH KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NĂM 2018**

( Kèm theo Kế hoạch số 11 /KH-STC ngày 29 tháng 12 năm 2017)

Stt	Nội dung công việc	Kết quả công việc	Phân công thực hiện	Thời gian thực hiện
<b>I</b>	<b>Nâng cao năng lực cán bộ, công chức kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC)</b>			
1	Phổ biến, quán triệt các quy định của Trung ương về kiểm soát thủ tục hành chính (Nghị định số 20/2008/NĐ-CP; Nghị định số 63/2010/ NĐ-CP; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP; Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 05/7/2013 về việc tổ chức thực hiện Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013; Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp; Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24/02/2014 của Bộ Tư pháp và các quy định của UBND tỉnh về kiểm soát TTHC (Quyết định số 28/2013/QĐ-UBND, 29/2013/QĐ-UBND, 30/2013/QĐ-UBND, ngày 01/10/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai; quyết định số 05/2014/QĐ-UBND ngày 24/4/2014 của UBND tỉnh Gia Lai).	Ban hành Kế hoạch, văn bản chỉ đạo về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trong năm của Sở.	Văn phòng Sở phối hợp với các Phòng chuyên môn thuộc Sở.	Thường xuyên trong năm 2018
2	Đảm bảo kinh phí cho hoạt động kiểm soát TTHC.	Lập dự toán, bố trí kinh phí kiểm soát TTHC.	Văn phòng Sở	Năm 2018
<b>II</b>	<b>Kiểm soát việc thực hiện TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở</b>			
1	Trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố TTHC theo quy định	Lập hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố TTHC.	Văn phòng chủ trì phối hợp với các Phòng chuyên môn thuộc Sở	Thường xuyên trong năm 2018
2	Thực hiện công khai TTHC	Công khai đầy đủ, rõ ràng, đúng quy định TTHC tại vị trí thuận lợi, dễ tiếp cận, tra cứu thông tin TTHC: niêm yết	Văn phòng Sở; Các phòng chuyên môn thuộc Sở tiếp nhận,	Thường xuyên trong năm 2018

*Handwritten signature*



		TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở; đăng tải TTHC trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và các hình thức khác.	giải quyết TTHC.	
3	Kiểm soát việc thực hiện TTHC đã được Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định công bố.	Tổ chức thực hiện TTHC đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố theo đúng nguyên tắc thực hiện TTHC tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.	Văn phòng chủ trì phối hợp với các Phòng chuyên môn thuộc Sở tiếp nhận, giải quyết TTHC.	Thường xuyên trong năm 2018
		Kết nối các dịch vụ công trực tuyến cung cấp cho các nhân, tổ chức từ Cổng thông tin, Trang thông tin điện tử của Sở với Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.	Phòng Quản lý Ngân sách ( Tin học)	Thường xuyên trong năm 2018
<b>III Rà soát quy định hành chính, TTHC</b>				
1	Nghiên cứu, lựa chọn, xây dựng Kế hoạch rà soát quy định hành chính, TTHC trọng tâm năm 2018.	Văn bản đăng ký rà soát quy định, TTHC.	- Văn phòng chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở tham mưu UBND tỉnh;	Quý IV năm 2017
		Tổng hợp, trình Lãnh đạo Sở ban hành Kế hoạch rà soát quy định, TTHC năm 2018.	Văn phòng Sở	Tháng 12 năm 2017
2	Thực hiện rà soát các quy định, TTHC trọng tâm năm 2018 đã được phê duyệt	- Tổ chức thực hiện Kế hoạch của Sở. - Báo cáo kết quả rà soát, gửi báo cáo rà soát về Sở (thông qua Văn phòng Sở)	Các phòng chuyên môn thuộc Sở	Tháng 8 năm 2018
<b>IV Tiếp nhận, xử lý, phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính; tuyên truyền, phổ biến tình hình cải cách TTHC, kiểm soát TTHC</b>				
1	Công khai thông tin về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, tại vị trí tra cứu thuận lợi của cơ quan hành chính.	Niêm yết thông tin về cơ quan tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị; số điện thoại, địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.	Văn phòng Sở; Các phòng chuyên môn thuộc Sở tiếp nhận, giải quyết TTHC.	Thường xuyên trong năm 2018.

*Handwritten signature*



2	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.	Văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị và báo cáo kết quả kiểm tra, giải quyết.	- Văn phòng phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tham mưu lãnh đạo Sở	Thường xuyên trong năm 2018
<b>V</b>	<b>Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc công tác KSTTHC và giải quyết TTHC</b>			
1	Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra hoạt động kiểm soát TTHC tại các phòng thuộc Sở	Kế hoạch kiểm tra công tác KSTTHC	- Văn phòng phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tham mưu lãnh đạo Sở	Quý I/2018
2	Tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra hoạt động cải cách hành chính tại các phòng thuộc Sở	Báo cáo kết quả kiểm tra; đề xuất các giải pháp, biện pháp chấn chỉnh kỷ cương hành chính	- Văn phòng phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tham mưu lãnh đạo Sở	Quý II/2018
<b>VI</b>	<b>Chế độ thông tin, báo cáo</b>			
1	Định kỳ báo cáo của Sở về công tác kiểm soát thủ tục hành chính 6 tháng, 01 năm hoặc đột xuất theo yêu cầu.	Tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm soát thủ tục hành chính và công tác cải cách hành chính của Sở	- Các phòng, chuyên môn thuộc Sở, Văn phòng tham mưu Lãnh đạo Sở báo cáo tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ cải cách TTHC; kiểm soát TTHC.	- Định kỳ 6 tháng và 01 năm đơn vị, địa phương gửi Báo cáo về Sở Tư pháp (báo cáo điện tử trên Hệ thống M&E tổng hợp trình lãnh đạo Sở) - Đột xuất theo yêu cầu của UBND tỉnh

*Handwritten signature*