

Số: /KH-STTTT

Quảng Trị, ngày tháng 3 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm soát Thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa**  
**tại Sở Thông tin và Truyền thông năm 2024**

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP; số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Quyết định số 20/QĐ-VPCP ngày 18/01/2024 của Văn phòng Chính phủ về ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, công nghệ thông tin và chuyển đổi số của Văn phòng Chính phủ năm 2024;

Căn cứ Kế hoạch số 45/KH-UBND ngày 4/3/2024 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2024 trên địa bàn tỉnh Quảng Trị;

Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa năm 2024 với các nội dung cụ thể như sau:

**I. Mục đích, yêu cầu:**

**1. Mục đích:**

**1.1. Đối với công tác kiểm soát thủ tục hành chính**

- Nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính đối với các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở; công khai minh bạch các thông tin về thủ tục hành chính (TTHC) tạo điều kiện thuận tiện cho tổ chức, cá nhân tiếp cận và thực hiện.

- Tăng cường trách nhiệm của các Phòng ban, Trung tâm, cán bộ công chức, viên chức trong việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân tổ chức về quy định hành chính

- Kịp thời phát hiện, đề xuất với cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc huỷ bỏ các TTHC không cần thiết, không còn phù hợp hay không đáp ứng nguyên tắc, yêu cầu quy định của TTHC; Giảm thiểu tối đa chi phí thời gian, tài chính, công sức trong việc thực hiện TTHC.

## **2. Yêu cầu:**

- Rà soát các quy định, thủ tục hành chính thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở Thông tin và Truyền thông 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; 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 huỷ bỏ, bãi bỏ; xây dựng phương án đơn giản hoá 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.

- Thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ được giao, gắn công tác kiểm soát thủ tục hành chính với xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ, xếp loại thi đua khen thưởng.

- Công bố mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ các thủ tục hành chính đang áp dụng tại Sở theo quy định; Đồng thời thường xuyên cập nhật bộ thủ tục hành chính lên Trang thông tin điện tử Sở.

## **3. Nội dung cụ thể triển khai các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa năm 2024: (Đính kèm phụ lục)**

### **4. Tổ chức thực hiện:**

#### **4.1. Văn phòng**

- Giúp lãnh đạo Sở theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị chuyên môn thực hiện Kế hoạch này; tổng hợp, báo cáo kết quả Lãnh đạo sở, UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh theo quy định.

- Có trách nhiệm xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, cử cán bộ tham gia tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính do Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức.

- Thực hiện việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, huỷ bỏ thuộc lĩnh vực ngành Thông tin và Truyền thông trên địa bàn tỉnh.

- Tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức theo đúng nội dung thủ tục hành chính đã được công bố, công khai và các quy định pháp luật có liên quan.

- Niêm yết công khai đầy đủ, kịp thời, chính xác các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết theo Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại Trang thông tin điện tử Sở Thông tin và Truyền thông.

- Tổ chức tiếp nhận và giải quyết các kiến nghị của người dân về các quy định hành chính, thủ tục hành chính.

Theo dõi đôn đốc, kiểm tra các phòng chuyên môn trong việc thực hiện Kế hoạch này, và có báo cáo tổng hợp định kỳ, đột xuất gửi về Ban Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và Văn phòng UBND tỉnh theo quy định.

#### **4.2. Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản**

- Phối hợp với Văn phòng thực hiện công tác truyền thông về kiểm soát thủ tục hành chính tại Sở Thông tin và Truyền thông.

#### **4.3. Các phòng chuyên môn**

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng kịp thời tham mưu lãnh đạo Sở việc sửa đổi, bổ sung, xây dựng mới TTHC, công bố công khai TTHC thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định

- Kiểm soát chặt chẽ các thủ tục hành chính thuộc phòng quản lý, phối hợp với Văn phòng công bố các thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ.

- 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 thời gian theo quy định.

- Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc các phòng chuyên môn kịp thời đề xuất, kiến nghị về Văn phòng để báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định./.

#### ***Nơi nhận***

- UBND tỉnh; (b/c);
- Các phòng chuyên môn thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Văn Tường**

**PHỤ LỤC**  
**KẾ HOẠCH CỤ THỂ TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ**  
**KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA NĂM 2024**  
**TẠI SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-STTTT ngày tháng 3 năm 2024 của Sở Thông tin và Truyền thông)

STT	Nội dung công việc	Phòng chủ trì	Phòng phối hợp	Thời gian thực hiện	Dự kiến kết quả
<b>I</b>	<b>Ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính</b>				
1.	Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính	Văn phòng	Các phòng có liên quan	Quý 1	Kế hoạch
2.	Tham gia ý kiến dự thảo văn bản quy phạm pháp luật quy định về TTHC thuộc thẩm quyền ban hành UBND tỉnh	Văn phòng	Các phòng	Thường Xuyên	Công văn
<b>II</b>	<b>Công bố, công khai thủ tục hành chính</b>				
1	Rà soát, thống kê các TTHC mới ban hành, sửa đổi, bổ sung thay thế, bị bãi bỏ... lập hồ sơ trình UBND tỉnh công bố TTHC thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của UBND cấp tỉnh	Văn phòng	Các phòng có liên quan	Thường xuyên	Quyết định công bố thủ tục hành chính
2	Niêm yết công khai thủ tục hành	Văn phòng	Trung tâm CNTT-TT	Thường xuyên	Niêm yết, công khai TTHC đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị và trên Trang thông tin điện tử tỉnh và của các cơ quan, đơn vị,

					địa phương
<b>III</b>	<b>Rà soát, đánh giá quy định, thủ tục hành chính theo Thông tư 02/2017/TT-VPCP</b>				
1	Thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo phương án đơn giản hoá thuộc phạm vi quản lý	Văn Phòng	Các phòng liên quan	Trước 31/8/2024	Công văn
2	Trình Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định thông qua Phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính.	Văn phòng	Các phòng liên quan	Theo kế hoạch	Tờ trình
<b>IV</b>	<b>Rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước</b>				
1	Thực hiện rà soát, thống kê TTHC nội bộ	Văn Phòng	Các phòng liên quan	Quý 2	Công văn
2	Trình Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định công bố TTHC nội bộ	Văn phòng	Các phòng liên quan	Quý 3	Tờ trình
<b>V</b>	<b>Tổ chức thực hiện cơ chế một cửa và ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết TTHC</b>				
1	Soạn thảo, trình UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa	Văn phòng	Các phòng liên quan	Thường xuyên	Tờ trình
2	Xây dựng, tái cấu trúc quy trình các dịch vụ công trực tuyến toàn trình và một phần	Văn phòng	Các phòng liên quan	Thường xuyên	Công văn
3	Tổ chức tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Cổng dịch vụ công tỉnh và trên Cổng dịch vụ công quốc gia.	Văn phòng	Các phòng liên quan	Thường xuyên	Công văn
4	Tổ chức thu thập ý kiến đánh giá; tổng hợp kết quả đánh giá theo Quyết định số 1089/QĐ-UBND ngày 28/4/2020 của UBND tỉnh	Văn phòng	Các phòng liên quan	Thường xuyên	Công văn
5	Thực hiện việc gia hạn, xin lỗi và công khai xin lỗi tổ chức, cá nhân khi giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn theo Quyết định số 30/2020/QĐ-UBND ngày 08/12/2020 của UBND tỉnh	Văn phòng	Các phòng liên quan	Thường xuyên	Công văn

6	Rà soát danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết đủ điều kiện triển khai Dịch vụ công trực tuyến toàn trình và một phần đề tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành danh mục dịch vụ công trực tuyến triển khai thanh toán không dùng tiền mặt đối với tất cả các dịch vụ công.	Văn phòng	Các phòng liên quan	Trong năm	Tờ trình
7	Tăng cường tổ chức triển khai thực hiện tại cơ quan, đơn vị và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá Bộ chỉ số phục vụ người dân và doanh nghiệp trong thực hiện TTHC, dịch vụ công theo thời gian thực trên môi trường điện tử được công khai trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Cổng Dịch vụ công tỉnh theo Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23/6/2022 của Thủ tướng Chính phủ	Văn phòng	Các phòng liên quan	Thường xuyên	
<b>VI</b>	<b>Tiếp nhận, và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính</b>				
1	Công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính	Văn phòng	Các phòng có liên quan	Thường xuyên	
2	Xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính	Thanh Tra	Các phòng có liên quan	Thường xuyên	Trả lời các phản ánh, kiến nghị bằng văn bản, hộp thư điện tử Sở và điện thoại...
<b>VII</b>	<b>Công tác thông tin tuyên truyền về hoạt động kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa</b>				
1	- Đẩy mạnh tuyên truyền về cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC trên phương tiện thông tin đại chúng. - Lồng ghép trong công tác tuyên truyền và phổ biến giáo dục pháp luật để tuyên truyền đến người dân, doanh nghiệp mục đích, ý nghĩa của công tác kiểm soát TTHC; quyền được phản ánh, kiến nghị về những vướng mắc, khó khăn khi thực hiện	Phòng TTBCXB	Các phòng có liên quan	Thường xuyên	Tin bài

	TTHC				
2	Cập nhật tin, bài có liên quan tới hoạt động kiểm soát TTHC trên Trang thông tin điện của đơn vị	Phòng TTBCXB	Các phòng có liên quan	Thường xuyên	
<b>VIII</b>	<b>Triển khai số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>				
1	Thực hiện số hóa 100% kết quả TTHC và các loại hồ sơ, giấy tờ theo Nghị định số 107/2021/NĐ-CP và Quyết định số 468/QĐ-TTg	Văn phòng	Các phòng có liên quan	Thường xuyên	
<b>IX</b>	<b>Công tác tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa trong giải quyết TTHC; hội nghị, hội thảo</b>				
1	Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động kiểm soát TTHC theo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của cấp trên	Văn phòng	Các phòng	Thường xuyên	- Quý 1, 2, 3. năm và đột xuất