

Số: /KH-SVHTTDL

Đồng Tháp, ngày tháng 01 năm 2022

## KẾ HOẠCH

### Kiểm soát thủ tục hành chính và truyền thông về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 của Sở Văn, Thể thao và Du lịch

Căn cứ Kế hoạch số 374/KH-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về kiểm soát thủ tục hành chính và truyền thông về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Để thực hiện tốt nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính và truyền thông về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Kế hoạch như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Theo dõi tính khả thi về sự cần thiết, tính hợp lý, hợp pháp và tính hiệu quả trong tổ chức thực hiện thủ tục hành chính; đáp ứng yêu cầu công khai, minh bạch và nâng cao trách nhiệm của công chức trong việc giải quyết thủ tục hành chính và xử lý phản ánh kiến nghị của tổ chức, cá nhân.

- Thông tin, tuyên truyền về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính nhằm nâng cao nhận thức công chức, viên chức về việc kiểm soát các thủ tục hành chính của Sở, góp phần nâng cao chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp.

- Các phòng chuyên môn có thủ tục hành chính tham mưu cho Lãnh đạo Sở trình Ủy ban nhân dân Tỉnh xét duyệt Quyết định công bố thủ tục thuộc thẩm quyền giải quyết theo đúng quy định.

- Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp có trách nhiệm công khai, tổ chức tuyên truyền về thủ tục hành chính.

#### II. NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN TRIỂN KHAI

##### 1. Về kiểm soát thủ tục hành chính

Số TT	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Kết quả	Thời gian thực hiện
1	<b>Về tập huấn và hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính</b>				
1.1	Tham dự tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; một cửa, một cửa liên thông; rà soát quy định TTHC.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn có liên quan	Thư mời; tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ	Khi có văn bản triển khai cấp trên
2	<b>Về rà soát quy định, thủ tục hành chính</b>				

2.1	Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa quy định, thủ tục hành chính (TTHC).	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Kế hoạch	Từ tháng 02/2022 đến tháng 6/2022
2.2	Rà soát TTHC thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ	Phòng chuyên môn có TTHC	Văn phòng	Các phiếu rà soát	Từ tháng 02 đến tháng 5/2022
2.3	Báo cáo kết quả rà soát, đơn giản hóa TTHC của Sở	Văn phòng	Các phòng chuyên môn liên quan	Báo cáo	Tháng 7/2022
<b>3.</b>	<b>Về kiểm soát thủ tục hành chính</b>				
3.1	Rà soát, cập nhật, trình công bố danh mục thủ tục hành chính được ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở (kể cả cấp huyện và cấp xã).	Các phòng chuyên môn có liên quan	Văn phòng	- Tờ trình - Dự thảo QĐ. - Danh mục và quy trình nội bộ	Thường xuyên
3.2	Tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị về TTHC thuộc thẩm quyền	Văn phòng, Thanh Tra	Các phòng chuyên môn có liên quan	- Văn bản góp ý; - Kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị (nếu có)	Thường xuyên
3.3	Kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC; thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các phòng chuyên môn.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn có liên quan	Kế hoạch và thông báo kiểm tra (lồng ghép kiểm tra cải cách hành chính và nội vụ)	Trong năm 2022
3.4	Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn có liên quan	Báo cáo	Theo định kỳ và đột xuất
<b>4.</b>	<b>Chỉ đạo và triển khai công tác kiểm soát thủ tục hành chính</b>				
4.1	Xây dựng Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa quy định, TTHC năm 2022 của Sở	Văn phòng	Các phòng chuyên môn có liên quan	Kế hoạch	Tháng 01/2022

4.2	Triển khai các văn bản, chương trình, đề án về kiểm soát TTHC do Trung ương, Tỉnh ban hành	Văn phòng	Các phòng chuyên môn có liên quan	Các văn bản triển khai	Trong năm 2022
4.3	Tiếp tục thực hiện các nhiệm vụ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn có liên quan	Các văn bản được phê duyệt	Theo Kế hoạch số 208/KH-UBND ngày 14/9/2018 của UBND Tỉnh
4.4	Thực hiện và hoàn thành đúng thời gian các nhiệm vụ trong năm 2022 đã được đề ra tại Kế hoạch số 135/KH-UBND ngày 27/4/2021 triển khai Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp	Văn phòng	Các phòng chuyên môn có liên quan	Hoàn thành các công việc đã đề ra theo Kế hoạch	Trong năm 2022

## 2. Truyền thông về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính

Số TT	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Kết quả	Thời gian thực hiện
<b>1.</b>	<b>Về công tác chuẩn bị</b>				
1.1	Phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc thực hiện tuyên truyền về công tác kiểm soát TTHC	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở	Các hình thức tuyên truyền; tin, bài được đăng	Thường xuyên
1.2	Tuyên truyền, phổ biến các văn bản chỉ đạo, điều hành trong thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến Công Dịch vụ công quốc gia.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở	Đăng tải kịp thời các tin, bài, ảnh, văn bản chỉ đạo điều hành	Trong năm 2022

<b>2.</b>	<b>Truyền thông hỗ trợ công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị</b>				
2.1	Lồng ghép truyền thông về nhiệm vụ kiểm soát TTHC khi tiến hành kiểm tra công tác cải cách hành chính	Văn phòng	Các phòng chuyên môn có liên quan	Báo cáo kết quả kiểm tra	Theo Kế hoạch kiểm tra
2.2	Tiếp nhận và phản hồi phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP của Chính phủ trên Trang thông tin điện tử của cơ quan	Văn phòng	Các phòng chuyên môn có liên quan	Các kênh tiếp nhận được thiết lập đảm bảo quá trình tiếp nhận và phản hồi các kiến nghị TTHC một cách có hệ thống, liên tục và khoa học	Thường xuyên
2.3	Tuyên truyền, quảng bá các kênh tiếp nhận phản ánh, kiến nghị tại cơ quan, tại địa điểm giải quyết TTHC.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn có liên quan	Các hình thức tuyên truyền	Thường xuyên
2.4	Tham gia truyền thông về kiểm soát TTHC thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch và cung cấp thông tin về hoạt động kiểm soát TTHC khi có yêu cầu.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn có liên quan	Các hình thức truyền thông	Thường xuyên
2.5	Niên yết công khai số điện thoại đường dây nóng và địa chỉ email của Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính – Văn phòng UBND tỉnh và Tổng đài 1022 tại các Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn phòng	Các phòng chuyên môn có liên quan	Niên yết, công khai qua các hình thức	Thường xuyên

### III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

- Thủ trưởng các phòng chuyên môn triển khai thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính; chú trọng công tác bồi dưỡng kỹ năng giao tiếp của đội ngũ cán bộ, công chức trực tiếp làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi giao tiếp với người dân và doanh nghiệp; nâng cao tinh thần trách nhiệm, ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương;

- Đẩy mạnh tuyên truyền về kiểm soát thủ tục hành chính, tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính qua các kênh thông tin sau: điện thoại, địa chỉ email; tổ chức niêm yết công khai, minh bạch thủ tục hành chính tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ Hành chính công tỉnh Đồng Tháp.

#### **IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

Thực hiện theo Thông tư số 167/2012/TT-BTC ngày 10/10/2012 của Bộ Tài chính quy định việc lập tự toán, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 13/8/2013 của Ủy ban nhân dân Tỉnh về việc quy định mức chi hỗ trợ cán bộ, công chức là đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân các cấp và các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh.

#### **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Các phòng chuyên môn triển khai thực hiện các nội dung, nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính; tiến hành cập nhật các văn bản mới, đồng thời tiến hành rà soát các quy định, thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. Thực hiện báo cáo theo quy định: *định kỳ quý I báo cáo chậm nhất ngày 15/3, quý II báo cáo chậm nhất ngày 16/6, quý III báo cáo chậm nhất ngày 16/9, năm báo cáo chậm nhất ngày 16/11*; gửi về Văn phòng Sở để theo dõi, tổng hợp, báo cáo về Ủy ban nhân dân Tỉnh theo quy định.

2. Phòng Kế hoạch – Tài chính thanh quyết toán các khoản kinh phí theo quy định tại Thông tư số 167/2012/TT-BTC.

3. Văn phòng Sở theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các phòng chuyên môn (có thủ tục hành chính) thực hiện việc rà soát các quy định, thủ tục hành chính và tổng hợp, cập nhật các TTHC, thực hiện báo cáo theo đúng thời gian quy định tại nội dung 1, phần V.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, các phòng, đơn vị báo cáo về Văn phòng Sở để tổng hợp trình Lãnh đạo Sở xem xét, điều chỉnh nội dung cho phù hợp.

Trên đây là Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và truyền thông về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch./.

#### **Nơi nhận:**

- VP UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng chuyên môn;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Trang thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT (KD).

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Ngô Quang Tuyên**