

PHỤ LỤC
KẾ HOẠCH KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NĂM 2020
(Ban hành kèm theo Quyết định số 14/QĐ-BDT ngày 25/02/2020 của Ban Dân tộc)

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Kết quả
I	Kiểm soát quy định TTHC				
1	Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá tác động của TTHC trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 34/2016/NĐ-CP của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Tư pháp	Trong năm 2020	Thanh tra Ban	Văn phòng	Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính đều đánh tác động theo quy định
2	Tham gia ý kiến về nội dung quy định TTHC tại đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật	Thường xuyên	Các phòng được giao	Văn phòng	Văn bản góp ý
II	Kiểm soát việc thực hiện TTHC				
1	Thường xuyên rà soát cơ sở dữ liệu TTHC của bộ, ngành trên Công Dịch vụ công quốc gia, xây dựng tờ trình, dự thảo Quyết định công bố danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết, trình UBND tỉnh ban hành theo quy định	Thường xuyên	Các phòng chuyên môn	Văn phòng	Quyết định công bố danh mục TTHC theo quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ
2	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan rà soát, xây dựng quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc phạm vi tiếp nhận và giải quyết cấp tỉnh, huyện, xã; gửi hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày công bố thủ tục hành chính theo quy định	Thường xuyên	Các phòng chuyên môn	Văn phòng	Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Kết quả
3	Công khai các TTHC đã được UBND tỉnh công bố: trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC được phê duyệt, lập hồ sơ đề xuất cập nhật TTHC, cơ sở dữ liệu TTHC gửi về Trung tâm Công nghệ thông tin và Dịch vụ hành chính công trực tuyến tỉnh trong vòng 03 ngày kể từ ngày ban hành quyết định phê duyệt của UBND tỉnh	03 ngày kể từ ngày UBND tỉnh ban hành quyết định	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Hồ sơ đề xuất cập nhật TTHC, cơ sở dữ liệu TTHC gửi Trung tâm Công nghệ thông tin và Dịch vụ hành chính công trực tuyến tỉnh
III	Rà soát, đánh giá TTHC				
1	Rà soát TTHC thuộc lĩnh vực công tác dân tộc và báo cáo kết quả rà soát đơn giản hóa TTHC cho UBND tỉnh	Trước 30/7/2020	Văn phòng		Văn bản về việc báo cáo UBND tỉnh kết quả rà soát, đơn giản hóa TTHC
IV	Tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị				
1	Niêm yết thông tin tiếp nhận phản ánh kiến nghị (cơ quan tiếp nhận, địa chỉ, số điện thoại, hộp thư điện tử...) tại cơ quan và đăng tải trên Trang thông tin điện tử của cơ quan	Thường xuyên	Văn phòng		Thông tin của cơ quan tiếp nhận phản ánh kiến nghị được tổ chức, cá nhân biết và thực hiện.
2	Tiếp nhận, phân loại, đề xuất xử lý các phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính	Khi có yêu cầu	Thanh tra Ban	Văn phòng	Báo cáo kết quả tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị (thông qua Văn phòng UBND tỉnh)
V	Công tác tuyên truyền hỗ trợ kiểm soát TTHC				
1	Đẩy mạnh tuyên truyền về cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát TTHC trên Trang thông tin điện tử của cơ quan; thông qua các cuộc họp giao ban của cơ quan đối với đội ngũ cán bộ, công chức và thông qua các lớp tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật đối với đồng bào DTTS	Thường xuyên	Các phòng chuyên môn	Văn phòng	

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Kết quả
VI	Chế độ báo cáo				
1	Thực hiện chế độ báo cáo theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ.	Trong năm 2019	Văn phòng		Báo cáo định kỳ 3 tháng/lần và một năm