

PHỤ LỤC

NỘI DUNG KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỤ THỂ CỦA SỞ TÀI CHÍNH KON TUM NĂM 2024

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: /KH-STC ngày / / của Sở Tài chính tỉnh Kon Tum)

STT	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì thực hiện	Cơ quan phối hợp thực hiện	Thời gian hoàn thành
I	Chỉ đạo, điều hành			
1	Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC năm 2024	Văn phòng	Các phòng	Trong tháng 2 năm 2024
II	Thực hiện công bố, công khai TTHC			
1	Rà soát, trình công bố danh mục TTHC ngay sau khi Bộ ngành Trung ương công bố TTHC (chậm nhất trong 05 ngày làm việc)	Văn phòng	Các phòng	Thường xuyên
2	Rà soát, trình phê duyệt danh mục TTHC cung cấp Dịch vụ công trực trên địa bàn tỉnh	Văn phòng	Các phòng	Thường xuyên
3	Rà soát, trình công bố TTHC đối với các TTHC được giao quy định hoặc quy định chi tiết trong văn bản QPPL của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh	Văn phòng	Các phòng	Chậm nhất trước 05 ngày tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC có hiệu lực thi hành

4	Rà soát, trình phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC đối với các TTHC thuộc thẩm quyền quản lý	Văn phòng		Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày ban hành Quyết định công bố TTHC hoặc Quyết định công bố danh mục TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh
5	Rà soát các TTHC đủ điều kiện triển khai thực hiện Dịch vụ công trực tuyến toàn trình và một phần; đề xuất danh mục TTHC ưu tiên thực hiện trên môi trường điện tử, tích hợp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Văn phòng	Các phòng	Thường xuyên
6	Cập nhật, công khai dữ liệu TTHC trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC	Văn phòng	Các phòng	Thường xuyên
7	Niêm yết công khai các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại nơi tiếp nhận và giải quyết TTHC; Trang Thông tin điện tử của cơ quan	Văn phòng	Các phòng	Thường xuyên
8	Công bố, công khai TTHC nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh	Văn phòng	Các phòng	Thường xuyên
9	Rà soát, trình công bố bổ sung TTHC nội bộ của cơ quan	Văn phòng	Các phòng	Thường xuyên
III	Thực hiện rà soát, đánh giá quy định về TTHC			

1	Rà soát các văn bản QPPL, văn bản hành chính quy định về TTHC còn vướng mắc, bất cập, khó khăn trong quá trình thực hiện	Văn phòng	Các phòng	Thường xuyên
2	Thực hiện rà soát, đánh giá TTHC và đề xuất phương án đơn giản hóa TTHC	Văn phòng	Các phòng	Thường xuyên
IV	Bảo đảm chất lượng dự thảo các quy định về TTHC thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND tỉnh			
1	Thực hiện công tác đánh giá tác động đối với các dự thảo văn bản QPPL có quy định về TTHC thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh (nếu có).	Văn phòng	Các phòng	Thường xuyên: Trong giai đoạn dự thảo, lấy ý kiến đối với dự thảo văn bản.
2	Tham gia ý kiến đối với quy định TTHC đối với các dự thảo văn bản QPPL có quy định về TTHC thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh (nếu có).	Văn phòng	Các phòng	Thường xuyên: Theo đề nghị của đơn vị dự thảo văn bản.
V	Kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.			
1	Tự kiểm tra hoạt động kiểm soát TTHC tại cơ quan	Văn phòng	Các phòng	Thường xuyên
VI	Công tác truyền thông và tập huấn hoạt động kiểm soát TTHC			
1	Tiếp tục đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền về kết quả cải cách TTHC, hoạt động kiểm soát TTHC trên Trang thông tin điện tử của cơ quan	Văn phòng	Các phòng	Thường xuyên
2	Tiếp tục đẩy mạnh thông tin, tuyên truyền về Dịch vụ công trực tuyến, dịch vụ bưu chính công ích và	Văn phòng	Các phòng	Thường xuyên

	thanh toán trực tuyến trên địa bàn tỉnh			
3	Xây dựng các chuyên trang, chuyên mục cải cách TTHC; gương người tốt, việc tốt trong cải cách TTHC, hoạt động kiểm soát TTHC	Văn phòng	Các phòng	Thường xuyên
4	Tham gia tập huấn công tác kiểm soát TTHC năm 2024 và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử năm 2024	Văn phòng	Các phòng	Thường xuyên
VII	Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về cải cách TTHC, kiểm soát TTHC			
1	Báo cáo Công tác kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử (<i>Hệ thống Báo cáo của Chính phủ</i>)	Văn phòng	Các phòng	Hàng quý, năm và đột xuất khi có yêu cầu
