

Số: /KH-SNV Bình Định, ngày tháng năm 2022

KẾ HOẠCH
Thực hiện tiếp nhận và giải quyết công việc trong ngày
từ ngày 18/10/2022 đến ngày 31/12/2022

Thực hiện Kế hoạch số 2405/KH-SNV ngày 24/12/2021 của Giám đốc Sở Nội vụ về Kế hoạch cải cách hành chính Sở Nội vụ năm 2022,

Nhằm tạo sự đột phá trong cải cách hành chính và chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của Sở Nội vụ, Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch thực hiện tiếp nhận và giải quyết công việc trong ngày từ ngày 18/10/2022 đến ngày 31/12/2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao tinh thần, trách nhiệm, đạo đức công vụ, thái độ phục vụ Nhân dân và các tổ chức của công chức, viên chức; nâng cao vai trò, trách nhiệm của Người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở trong công tác cải cách hành chính của Sở Nội vụ.

2. Đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, nâng cao chỉ số hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan Sở Nội vụ và góp phần nâng cao điểm số, thứ hạng của Sở Nội vụ trong đánh giá, xếp hạng Chỉ số cải cách năm 2022.

3. Rút ngắn thời gian, tiết kiệm chi phí, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ là nhiệm vụ trọng tâm, đột phá của Sở.

II. NỘI DUNG

1. Các đơn vị thuộc Sở

Quy trình tiếp nhận, giải quyết công việc theo Quyết định 159/QĐ-SNV giải quyết trong 03 ngày làm việc, nay thời gian giải quyết trong ngày làm việc (trừ trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 16 giờ trong ngày làm việc).

2. Đối với các đơn vị trực thuộc Sở

a) Ban Tôn giáo

Đối với 13 thủ tục hành chính được Giám đốc Sở ủy quyền cho Trưởng ban Ban Tôn giáo, thời gian giải quyết trong ngày làm việc (trừ trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 16 giờ trong ngày làm việc).

b) Ban Thi đua – Khen thưởng

Đối với thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Ủy ban nhân dân tỉnh về thành tích đột xuất thời gian giải quyết trong ngày làm việc (trừ trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 16 giờ trong ngày làm việc).

c) Trung tâm Lưu trữ lịch sử

Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và giải quyết trong ngày:

STT	TÊN THỦ TỤC	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH GIẢI QUYẾT
1	Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc	04 giờ làm việc. (Trừ trường hợp: tiếp nhận hồ sơ sau 16 giờ trong ngày làm việc hoặc tài liệu thuộc danh mục hạn chế sử dụng).	Trung tâm Lưu trữ lịch sử
2	Thủ tục cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ	04 giờ làm việc. (Trừ trường hợp: tiếp nhận hồ sơ sau 16 giờ trong ngày làm việc hoặc tài liệu thuộc danh mục hạn chế sử dụng).	Trung tâm Lưu trữ lịch sử

III. Thời gian thực hiện

1. Thời gian bắt đầu thực hiện tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính ngay trong ngày từ ngày 18/10/2022.

2. Thời gian kết thúc: Ngày 31/12/2022.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở

- Người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở phân công công chức, viên chức thực hiện hiệu quả việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính ngay trong ngày làm việc được nêu tại Mục II của Kế hoạch này.

- Định kỳ hàng tuần tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện về Văn phòng Sở để tổng hợp.

- Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc thì kịp thời báo cáo Giám đốc Sở xem xét, giải quyết.

- Người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở tiếp tục và rà soát báo cáo Lãnh đạo Sở các thủ tục hành chính có thể rút ngắn giải quyết, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ để tiếp nhận và giải quyết ngay trong ngày làm việc.

2. Văn phòng Sở

- Có trách nhiệm theo dõi, giám sát, hướng dẫn thực hiện giải quyết công việc ngay trong ngày làm việc.

- Tổng hợp khó khăn, vướng mắc của các đơn vị, đề xuất biện pháp giải quyết, trình Lãnh đạo Sở.

- Tham mưu ứng dụng công nghệ thông tin để tiếp tục đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ.

- Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện và đề xuất nhiệm vụ thực hiện trong năm 2023 trước ngày 06/02/2023.

Trên đây là Kế hoạch tiếp nhận và giải quyết công việc trong ngày từ ngày 18/10/2022 đến 31/12/2022 của Sở Nội vụ xin thông báo đến các cơ quan, đơn vị, địa phương, tổ chức, cá nhân biết, theo dõi, giám sát./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND tỉnh (để b/c);
- Các Sở, Ban ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Văn phòng UBND tỉnh (Phòng KSTTHC);
- Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở;
- Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Lê Minh Tuấn