

Số: 27 /QĐ-DVVVKH

Khánh Hòa, ngày 21 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính
của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa năm 2023**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM KHÁNH HÒA

Căn cứ Quyết định số 1850/QĐ-UBND ngày 28/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 1153/QĐ-SLĐTBXH ngày 29/8/2022 của Sở Lao động - Thương binh và xã hội Khánh Hòa về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 116/QĐ-SLĐTBXH ngày 06/02/2023 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa về việc ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Nghiệp vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023 của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa.

Điều 2. Các Ông (Bà) Trưởng phòng Hành chính – Nghiệp vụ, các phòng chuyên môn Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, HCNV, T.Hiền.

GIÁM ĐỐC



Chu Văn Công

KẾ HOẠCH

Kiểm soát thủ tục hành chính

của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa năm 2023

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 27 /QĐ-DVVLKH ngày 21 tháng 02 năm 2023
của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa)*

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Đảm bảo thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính đồng bộ, thống nhất và hiệu quả, có trọng tâm; bảo đảm công khai, minh bạch trong việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

b) Nâng cao hiệu lực, hiệu quả và sự minh bạch của bộ máy hành chính, tạo môi trường hoạt động thuận lợi, minh bạch nhằm giảm thiểu chi phí về thời gian và kinh phí trong việc tuân thủ thủ tục hành chính.

2. Yêu cầu

- Nội dung kế hoạch bảo đảm đồng bộ các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; có chú trọng các nhiệm vụ trọng tâm.

- Bảo đảm phân công, phối hợp rõ ràng, hợp lý trên cơ sở chức năng nhiệm vụ của từng phòng chuyên môn; xác định cụ thể, rõ ràng trách nhiệm thực hiện, thời hạn thực hiện và dự kiến sản phẩm.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ CỤ THỂ

(Theo phụ lục đính kèm)

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Thực hiện theo qui định hiện hành.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng, phó các phòng chuyên môn Trung tâm quán triệt và phổ biến đến từng viên chức, người lao động của phòng và chủ động tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả theo Kế hoạch này.

2. Phòng Hành chính – Nghiệp vụ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi việc triển khai thực hiện Kế hoạch, thường xuyên kiểm tra để rút kinh nghiệm việc triển khai thực hiện. Báo cáo tình hình triển khai, thực hiện của Trung tâm cho Giám đốc Trung tâm và định kỳ báo cáo kết quả thực hiện về Sở đúng thời gian quy định./.

PHỤ LỤC
NỘI DUNG, NHIỆM VỤ CỤ THỂ KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NĂM 2023
(Ban hành theo Quyết định số 27 /QĐ-DVVVKH ngày 21./02/2023 của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa)

Stt	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Phòng chuyên môn thực hiện/phối hợp	Kết quả
I	Kiểm soát chất lượng quy định thủ tục hành chính (TTHC)			
1	Góp ý về nội dung quy định TTHC trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật	Thường xuyên trong năm 2023	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Dạy nghề chủ trì, phòng Hành chính – Nghiệp vụ phối hợp	Góp ý theo Công văn (nếu có)
II	Công bố, công khai TTHC			
1	Công bố TTHC			
1.1	Công bố TTHC/Danh mục TTHC; Công bố danh mục TTHC tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa: Thường xuyên cập nhật Quyết định công bố TTHC do Chủ tịch UBND tỉnh ban hành theo quy định.	Thường xuyên trong năm 2023	Phòng Hành chính – Nghiệp vụ chủ trì; Phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Dạy nghề phối hợp	Cập nhật kịp thời, đúng và đầy đủ các nội dung Quyết định công bố TTHC do Chủ tịch UBND tỉnh ban hành.
1.2	Tiếp tục thực hiện Kế hoạch số 10583/KH-UBND ngày 31/10/2022 của UBND tỉnh về việc rà soát, đơn giản thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2022-2025.	Trong năm 2023	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Dạy nghề thực hiện.	Đảm bảo tiến độ, chất lượng nhiệm vụ được giao theo Kế hoạch của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa.

2	Công khai TTHC			
2.1	Công khai TTHC tại Trung tâm; trực tiếp nhận, giải quyết TTHC	Thường xuyên trong năm 2023	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Dạy nghề chủ trì; Phòng Hành chính – Nghiệp vụ phối hợp.	Niêm yết tại bộ phận Một cửa Tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm và các văn phòng thực hiện chính sách bảo hiểm thất nghiệp.
2.2	Công khai TTHC trên trang thông tin điện tử của Trung tâm	Thường xuyên trong năm 2023	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Dạy nghề chủ trì; Phòng Hành chính – Nghiệp vụ phối hợp.	Đăng tải đầy đủ và kịp thời trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm.
III	Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC			
1	Tiếp tục rà soát, kiện toàn, bố trí trang thiết bị cho Bộ phận Một cửa theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 đã được Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung	Thường xuyên trong năm 2023	Phòng Hành chính – Nghiệp vụ chủ trì, Phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Dạy nghề phối hợp	<ul style="list-style-type: none"> - Bố trí viên chức, người lao động làm việc tại Một cửa Tiếp nhận và Trả kết quả có trình độ chuyên môn thực hiện hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo đúng quy định. - Công khai tại trụ sở và trên trang điện tử của cơ quan: Họ, tên, chức danh, số điện thoại của lãnh đạo Trung tâm. - Bố trí đầy đủ trang thiết bị cho Bộ phận Một cửa theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 đã được Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung.
2	Chuẩn hóa kết quả giải quyết TTHC trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.	Theo tiến độ của Bộ LĐTĐ và UBND tỉnh giao	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Dạy nghề chủ trì	Danh mục kết quả chuẩn hóa được cập nhật trên cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC theo hướng dẫn đúng quy định.

3	Thực hiện rà soát, xây dựng quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi tiếp nhận, giải quyết.	Thường xuyên trong năm 2023	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Dạy nghề chủ trì	Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt làm cơ sở cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa điện tử.
4	Tiếp nhận, giải quyết TTHC theo đúng các quy định về TTHC được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu Quốc gia; không được quy định thêm bất kỳ nội dung nào khác về TTHC ngoài những quy định đã được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu Quốc gia trừ trường hợp văn bản quy phạm pháp luật quy định thủ tục hành chính có quy định.	Thường xuyên trong năm 2023	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Dạy nghề thực hiện	Thực hiện đúng theo quy định.
5	Đánh giá nội bộ và đánh giá của tổ chức, cá nhân về giải quyết TTHC theo Nghị định số 61/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ	Thường xuyên trong năm 2023	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Dạy nghề thực hiện	Thực hiện báo cáo theo quy định.
6	Đẩy mạnh thực hiện dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.	Trong năm 2023	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Dạy nghề	Thực hiện theo quy định.
IV	Rà soát, đánh giá TTHC			
1	Trong quá trình giải quyết TTHC nếu phát hiện quy định TTHC có bất cập, vướng mắc thì tổng hợp, đề xuất UBND tỉnh sửa đổi bổ sung đối với TTHC được giao quy định hoặc dự thảo phương án đơn giản hóa báo cáo bộ, ngành theo quy định.	Thường xuyên trong năm 2023	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Dạy nghề chủ trì	Báo cáo gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa.
V	Tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính			
1	Công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính	Thường xuyên trong năm 2023	Phòng Hành chính – Nghiệp vụ chủ trì, Phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Dạy nghề phối hợp	Niên yết địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại trụ sở cơ quan nơi

				tiếp nhận, giải quyết TTHC; Trang thông tin điện tử
2	Công khai kết quả xử lý phản ánh kiến nghị theo Điều 19 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ	Thường xuyên trong năm 2023	Phòng Hành chính – Nghiệp vụ	Kết quả xử lý phản ánh kiến nghị theo Điều 19 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ.
VI	Công tác truyền thông, tuyên truyền hỗ trợ hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính			
1	Tuyên truyền, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp trong việc thực hiện khai thác thông tin về thủ tục hành chính, thực hiện dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia và Cổng dịch vụ công tỉnh. - Tuyên truyền hỗ trợ người dân khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị.			
VII	Chế độ báo cáo			
1	Thực hiện chế độ báo cáo theo Thông tư số 01/2020/TT-VPCP ngày 21/10/2020 của Văn phòng Chính phủ.	Thường xuyên trong năm 2023	Phòng Hành chính – Nghiệp vụ chủ trì, Phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Dạy nghề phối hợp	Phòng BHTN phối hợp phòng HCNV hoàn thành các báo cáo định kỳ được lập hàng quý theo định kỳ Quý/lần và một năm theo Thông tư số 01/2020/TTVPCP. (Chốt số liệu báo cáo: + Tính từ ngày 15 của tháng trước kỳ báo cáo đến ngày 14 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo quý gồm số liệu thực tế trong kỳ báo cáo.

				<p>+ Kỳ báo cáo năm được tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.</p> <p>+ Thời hạn gửi báo cáo: báo cáo quý gửi trước ngày 15 của tháng cuối cùng của quý, báo cáo năm gửi trước ngày 15/12 hàng năm.)</p>
--	--	--	--	---