

Số: 35 /QĐ-DVVLKH

Khánh Hòa, ngày 01 tháng 08 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2025
của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM KHÁNH HÒA

Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa; Căn cứ Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 11/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 85/QĐ-SNV ngày 30/7/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2025;

Theo 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 của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa năm 2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 05/QĐ-DVVLKH ngày 01/4/2025 về việc ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2025 của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính – Nghiệp vụ, Trưởng các Phòng chuyên môn và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (báo cáo);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HCNV, T.Hiền.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Trần Đại Dương



KẾ HOẠCH

Kiểm soát thủ tục hành chính

của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa năm 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 35 /QĐ-DVVLKH ngày 01 tháng 08 năm 2025
của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm đảm bảo việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính đồng bộ, thống nhất và hiệu quả, có trọng tâm; bảo đảm sự công khai, minh bạch trong việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính (gọi tắt là TTHC).
- 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 TTHC.
- Tăng cường trách nhiệm của Trung tâm trong hoạt động kiểm soát TTHC. Rà soát và triển khai nghiêm túc, có hiệu quả các phương án đơn giản hóa TTHC đã được UBND tỉnh phê duyệt.

2. Yêu cầu

- Nội dung kế hoạch bảo đảm đồng bộ các nhiệm vụ kiểm soát TTHC; có chú trọng các nhiệm vụ trọng tâm.
- Bảo đảm sự phân công, phối hợp rõ ràng, hợp lý trên cơ sở chức năng nhiệm vụ của từng đơn vị; xác định cụ thể, rõ ràng trách nhiệm thực hiện, thời hạn thực hiện và dự kiến sản phẩm.
- Huy động sự tham gia, phối hợp của cá nhân, tổ chức có liên quan trong triển khai, thực hiện để nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động kiểm soát TTHC.
- Bảo đảm công khai, minh bạch các thông tin về TTHC nhằm tạo điều kiện cho tổ chức, cá nhân tiếp cận, thực hiện và giám sát việc thực hiện TTHC.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ CỤ THỂ

(Theo phụ lục đính kèm)

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Thực hiện theo quy 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 Lãnh đạo 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 2025

(Ban hành theo Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính 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	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 trong năm 2025	Phòng Hành chính – Nghiệp vụ Phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Dạy nghề	Góp ý theo Công văn (nếu có)
II	Công bố, công khai TTHC			
1	Công bố TTHC			
1.1	Thường xuyên cập nhật, tham mưu công bố TTHC do Chủ tịch UBND tỉnh ban hành theo quy định.	Thường xuyên trong năm 2025	Phòng Hành chính – Nghiệp vụ Phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Dạy nghề	Cập nhật kịp thời, đúng và đầy đủ các nội dung Quyết định công bố TTHC do Chủ tịch UBND tỉnh ban hành.

Stt	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Phòng chuyên môn thực hiện/phối hợp	Kết quả
1.2	Tiếp tục thực hiện rà soát, đơn giản TTHC nội bộ trong hệ thống Trung tâm.	Trong năm 2025	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Dạy nghề chủ trì, Phòng Hành chính – Nghiệp vụ theo dõi.	Đảm bảo tiến độ, chất lượng nhiệm vụ được giao theo Kế hoạch.
2	Công khai TTHC			
2.1	Công khai TTHC tại trụ sở Trung tâm trên trang thông tin điện tử của đơn vị.	Thường xuyên trong năm 2025	Phòng Hành chính – Nghiệp vụ chủ trì, Phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Dạy nghề phối hợp	- Niêm yết tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm và các văn phòng thực hiện chính sách bảo hiểm thất nghiệp. - Đăng tải đầy đủ và kịp thời trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm https://thongtinviệcclamkhanhhoa.vn/
2.2	Công khai tiến độ, kết quả giải quyết hồ sơ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết trên Cổng Dịch vụ công.	Thường xuyên trong năm 2025	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Dạy nghề chủ trì, Phòng Hành chính – Nghiệp vụ phối hợp	100% hồ sơ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết được công khai tiến độ giải quyết trên Cổng Dịch vụ công.
III	Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC			

Stt	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Phòng chuyên môn thực hiện/phối hợp	Kết quả
1	Thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trong năm 2025	Phòng Hành chính – Nghiệp vụ chủ trì, Phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Dạy nghề phối hợp	- Hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC được số hóa, đáp ứng yêu cầu kết nối, chia sẻ dữ liệu phục vụ giải quyết TTHC, cung cấp dịch vụ công theo đúng quy định của Chính phủ tại Nghị định số 45/2020/NĐCP, Nghị định số 118/2025/NĐ-CP của Chính phủ, Thông tư số 01/2023/TTVPCP của Văn phòng Chính phủ - Tỷ lệ cấp kết quả giải quyết TTHC điện tử đạt 100%.
2	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 2025	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Dạy nghề	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.
3	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	Thường xuyên trong năm 2025	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Dạy nghề	Thực hiện đúng theo quy định.

Stt	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Phòng chuyên môn thực hiện/phối hợp	Kết quả
	có quy định.			
4	Đẩy mạnh thực hiện dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.	Thường xuyên trong năm 2025	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Dạy nghề	- Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến toàn trình đảm bảo đạt tối thiểu 70% - Tỷ lệ Cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình trên tổng số TTHC có đủ điều kiện trên Cổng Dịch vụ công quốc gia đạt 100%.
5	Mức độ hài lòng trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của người dân, doanh nghiệp	Thường xuyên trong năm 2025	Phòng Hành chính – Nghiệp vụ chủ trì, Phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Dạy nghề phối hợp	Thực Mức độ hài lòng trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của người dân, doanh nghiệp đối với Trung tâm đạt tối thiểu 90%
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 Sở Nội vụ 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 2025	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Dạy nghề	Báo cáo Sở để báo cáo UBND tỉnh.
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 2025	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

Stt	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Phòng chuyên môn thực hiện/phối hợp	Kết quả
				hành chính tại trụ sở cơ quan nơi tiếp nhận, giải quyết TTHC; Trang thông tin điện tử.
2	Tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính	Thường xuyên trong năm 2025	Phòng Hành chính – Nghiệp vụ chủ trì, Phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Dạy nghề phối hợp	Đảm bảo các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính được xử lý kịp thời và đúng thẩm quyền theo quy định.
3	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 2025	Phòng Hành chính – Nghiệp vụ chủ trì, Phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Dạy nghề phối hợp	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	Tổ chức thực hiện 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.	Trong năm 2025	Phòng Hành chính – Nghiệp vụ chủ trì, Phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Dạy nghề phối hợp	Thực hiện tuyên truyền hoặc lồng ghép nội dung tuyên truyền dưới nhiều hình thức phù hợp.

Stt	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Phòng chuyên môn thực hiện/phối hợp	Kết quả
VII	Chế độ báo cáo			
1	Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ	Theo tiến độ Sở Nội vụ	Phòng Hành chính – Nghiệp vụ chủ trì, Phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Dạy nghề phối hợp	Thực hiện báo cáo đầy đủ.