

Số: 87 /KH-SKHCN

Gia Lai, ngày 31 tháng 12 năm 2019

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020**

Thực hiện Quyết định số 755/QĐ-UBND ngày 11/12/2019 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020 của tỉnh Gia Lai; căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020 của Sở cụ thể như sau:

**I. Nội dung:**

<b>S T T</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Kết quả công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>I. Công bố, công khai thủ tục hành chính</b>					
1	Xây dựng dự thảo Quyết định công bố danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị có thủ tục hành chính	Hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố danh mục TTHC	Thường xuyên trong năm 2020
2	Công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở.	Văn phòng Sở, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Các phòng, đơn vị có thủ tục hành chính	Đảm bảo các hình thức công khai đầy đủ, rõ ràng, minh bạch, dễ tiếp cận theo hướng dẫn tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ	Thường xuyên trong năm 2020
<b>II. Thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính</b>					
1	Nghiên cứu, lựa chọn, xây dựng Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC năm.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị có thủ tục hành chính	- Văn bản đăng ký rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; - Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC	Tháng 12/2019

				năm.	
2	Tổ chức thực hiện kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị có thủ tục hành chính	Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính.	Trước ngày 10/8/2020
<b>III. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính</b>					
1	Công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định	Văn phòng Sở	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Thực hiện việc niêm yết công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị tại bộ phận một cửa, cơ quan tiếp nhận và giải quyết công việc	Thường xuyên trong năm 2020
2	Tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính (bao gồm vận hành, khai thác hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị)	Văn phòng Sở	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Xử lý hoặc chuyển phản ánh, kiến nghị đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, theo dõi, xử lý; đôn đốc, kiểm tra và kịp thời báo cáo UBND tỉnh về kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị	Thường xuyên trong năm 2020
<b>IV. Chế độ thông tin, báo cáo</b>					
	Báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị có thủ tục hành chính	Báo cáo gửi Văn phòng UBND tỉnh	- Báo cáo quý I, quý II, quý III, báo cáo năm 2020
<b>V</b>	<b>Thực hiện cơ chế một cửa</b>				
	Thực hiện tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa đối với TTHC đủ điều kiện theo Điều 6 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Các phòng, đơn vị có thủ tục hành chính	TTHC được thực hiện toàn bộ tại Bộ phận Một cửa	Thường xuyên trong năm 2020

## II. Tổ chức thực hiện

### 1. Các phòng, đơn vị

- Căn cứ nội dung Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020 của Sở chủ động tổ chức thực hiện nghiêm túc công tác kiểm soát thủ tục hành chính thuộc chức năng, nhiệm vụ.

- Chủ động, tích cực phối hợp với Văn phòng Sở để hoàn thành tốt nội dung, nhiệm vụ kế hoạch đã giao.

## **2. Giao Văn phòng Sở**

- Đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra các phòng, đơn vị trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch.

- Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh kiểm soát chất lượng phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

- Tổng hợp Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2020 của Sở trước ngày 15/8/2020.

Trên đây là Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020 của Sở Khoa học và Công nghệ. Yêu cầu các phòng, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc yêu cầu báo cáo Giám đốc Sở (qua Văn phòng Sở) để xem xét, giải quyết./.

### ***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ;
- GD, các PGD Sở;
- Các phòng, đơn vị;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Lưu Trung Nghĩa**