

Số: 45/QĐ-STP

Tuyên Quang, ngày 04 tháng 3 năm 2019

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Kế hoạch thực hiện công tác kiểm soát  
thủ tục hành chính của Sở Tư pháp năm 2019**

### **GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH TUYỀN QUANG**

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 222/QĐ-UBND ngày 28/7/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang; Quyết định số 330/QĐ-UBND ngày 25/9/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung quyết định quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp, Sở Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 38/QĐ-UBND ngày 31/01/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc ban hành Kế hoạch công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang năm 2019;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tư pháp,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính của Sở Tư pháp năm 2019.

**Điều 2.** Giao Văn phòng Sở Tư pháp theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch ban hành kèm theo Quyết định này; định kỳ tổng hợp kết quả, báo cáo Lãnh đạo Sở theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở và công chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- VP UBND tỉnh (T/hợp);
- Lãnh đạo STP;
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Trang thông tin điện tử của Sở;
- Lưu VT, VP.Gi.

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Thị Thược**

**KẾ HOẠCH**

**Thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính của Sở Tư pháp năm 2019**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 45/QĐ-STP ngày 04 tháng 5 năm 2019 của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang)*

TT	Nội dung công việc	Cơ quan, đơn vị chủ trì thực hiện	Cơ quan, đơn vị phối hợp thực hiện	Thời gian thực hiện
<b>I</b>	<b>XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN CHỈ ĐẠO</b>			
1	Xây dựng, ban hành Kế hoạch thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính của Sở Tư pháp năm 2019	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị có liên quan	Sau khi UBND tỉnh ban hành Kế hoạch
2	Ban hành các văn bản chỉ đạo, triển khai việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại đơn vị theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của UBND tỉnh	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị có liên quan	Nhiệm vụ thường xuyên
<b>II</b>	<b>TẬP HUẤN, HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ</b>			
3	Cử công chức tham gia tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính do cơ quan có thẩm quyền tổ chức	Văn phòng Sở		Theo đề nghị của cơ quan có thẩm quyền
4	Đôn đốc, hướng dẫn nghiệp vụ công tác kiểm soát thủ tục hành chính cho các phòng thuộc Sở có lĩnh vực chuyên môn liên quan đến quản lý nhà nước, giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý của Sở Tư pháp	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị có liên quan	Nhiệm vụ thường xuyên

TT	Nội dung công việc	Cơ quan, đơn vị chủ trì thực hiện	Cơ quan, đơn vị phối hợp thực hiện	Thời gian thực hiện
<b>III</b>	<b>ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG; THAM GIA Ý KIẾN, THẨM ĐỊNH QUY ĐỊNH VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH; CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>			
5	Thực hiện đánh giá tác động đối với các quy định thủ tục hành chính trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND tỉnh theo quy định.	Phòng chuyên môn được giao chủ trì soạn thảo văn bản hoặc Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực tư pháp	- Văn phòng Sở; - Phòng Xây dựng và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.	Khi phát sinh quy định thủ tục hành chính trong đề nghị, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Sở Tư pháp đề nghị hoặc chủ trì soạn thảo
6	Hướng dẫn đánh giá tác động thủ tục hành chính trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND tỉnh	Phòng Xây dựng và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	Các cơ quan lập đề nghị, chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính	Khi có yêu cầu
7	Tham gia ý kiến, thẩm định quy định về thủ tục hành chính trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND tỉnh.	Phòng Xây dựng và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	Các cơ quan lập đề nghị, chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính	Khi có yêu cầu
8	Trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính (trên cơ sở Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tư pháp), công bố thủ tục hành chính (đối với thủ tục hành chính do văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND tỉnh ban hành) thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tư pháp	Phòng Phổ biến và Giáo dục pháp luật, Phòng Hỗ trợ Tư pháp, Phòng Hành chính Tư pháp	Văn phòng Sở	Trước 05 ngày tính đến ngày VBQPPL có quy định về TTHC có hiệu lực thi hành (hoặc 03 ngày đối với văn bản ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn)

TT	Nội dung công việc	Cơ quan, đơn vị chủ trì thực hiện	Cơ quan, đơn vị phối hợp thực hiện	Thời gian thực hiện
<b>IV</b>	<b>CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>			
9	Thực hiện chuẩn hóa các thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở Tư pháp để niêm yết, công khai đầy đủ các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, đăng tải trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Tuyên Quang và Trang Thông tin điện tử Sở Tư pháp (kèm theo Quyết định của Bộ Tư pháp, Chủ tịch UBND tỉnh về công bố thủ tục hành chính)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Thực hiện chuẩn hóa:</i> Phòng Phổ biến và Giáo dục pháp luật, Phòng Hỗ trợ Tư pháp, Phòng Hành chính Tư pháp</li> <li>- <i>Niêm yết:</i> Văn phòng Sở (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả); các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở niêm yết;</li> <li>- <i>Đăng tải Cổng thông tin điện tử tỉnh:</i> Văn phòng Sở</li> <li>- <i>Đăng tải Trang thông tin điện tử Sở Tư pháp:</i> Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng Sở</li> <li>- Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật</li> </ul>	Hoàn thành sau 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh
<b>V</b>	<b>THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>			
10	Tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo Kế hoạch	Văn phòng Sở	Phòng Phổ biến và Giáo dục pháp luật, Phòng Hỗ trợ Tư	Nhiệm vụ thường xuyên

TT	Nội dung công việc	Cơ quan, đơn vị chủ trì thực hiện	Cơ quan, đơn vị phối hợp thực hiện	Thời gian thực hiện
	kèm theo Quyết định số 264/QĐ-UBND ngày 27/9/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và các văn bản pháp luật hiện hành		pháp, Phòng Hành chính Tư pháp; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở	
11	Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin và giải quyết thủ tục hành chính			
11.1	Tập trung triển khai ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;	Phòng Phổ biến và Giáo dục pháp luật	Văn phòng Sở, Phòng Hỗ trợ Tư pháp, Phòng Hành chính Tư pháp; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở	Theo Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm 2019
11.2	100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết được thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở	Phòng Hỗ trợ Tư pháp, Phòng Hành chính Tư pháp	Nhiệm vụ thường xuyên
11.3	Thực hiện xin lỗi các cá nhân, tổ chức khi chậm trả kết quả thủ tục hành chính theo quy định (trừ việc chậm trả kết quả do lỗi của cá nhân, tổ chức yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính)	Văn phòng Sở; các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở	Các phòng, đơn vị thực hiện tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính	Khi giải quyết thủ tục hành chính chậm

TT	Nội dung công việc	Cơ quan, đơn vị chủ trì thực hiện	Cơ quan, đơn vị phối hợp thực hiện	Thời gian thực hiện
12	Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện liên thông các thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng)/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí theo Quyết định số 1380/QĐ-TTg ngày 18/10/2018 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt "Đề án thực hiện liên thông các thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất (trợ cấp tuất và trợ cấp mai táng)/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí"	Phòng Hành chính Tur pháp	Văn phòng Sở Tur pháp	Nhiệm vụ thường xuyên
13	Thực hiện trình công bố kịp thời danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa, thủ tục hành chính thực hiện qua bưu chính công ích, thủ tục hành chính dịch vụ công trực tuyến cùng với Quyết định công bố thủ tục hành chính, Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính theo quy định tại Chương II Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 30/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ	Phòng Phổ biến và Giáo dục pháp luật, Phòng Hỗ trợ Tur pháp, Phòng Hành chính Tur pháp	Văn phòng Sở	Nhiệm vụ thường xuyên
14	Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực tư pháp qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ hành chính công - một cửa điện tử hoặc trực tiếp cho tổ chức, cá nhân.	Văn phòng Sở Tur pháp (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	Các phòng thuộc Sở có liên quan	Nhiệm vụ thường xuyên
15	Tổ chức thực hiện giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực tư pháp cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định của pháp luật hiện hành	Các phòng, đơn vị thuộc Sở có chức năng giải quyết thủ tục hành chính	Văn phòng Sở (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	Nhiệm vụ thường xuyên

TT	Nội dung công việc	Cơ quan, đơn vị chủ trì thực hiện	Cơ quan, đơn vị phối hợp thực hiện	Thời gian thực hiện
16	Báo cáo tiến độ hồ sơ giải quyết TTHC hằng tháng trong lĩnh vực Tư pháp theo chỉ đạo của UBND tỉnh	Văn phòng Sở (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	Các phòng thuộc Sở có liên quan	Trước ngày 25 hằng tháng
17	Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính theo các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 11 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính cùng với Báo cáo định kỳ tình hình, kết quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính hàng quý, năm hoặc báo cáo đột xuất	Văn phòng Sở	Phòng Phổ biến và Giáo dục pháp luật, Phòng Hỗ trợ Tư pháp, Phòng Hành chính Tư pháp; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở	Theo thời gian quy định tại Điều 60, Điều 61 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP
<b>VI</b>	<b>RÀ SOÁT CÁC QUY ĐỊNH, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>			
18	Đề xuất thủ tục hành chính, nhóm thủ tục hành chính thực hiện rà soát, kiến nghị phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019	Phòng Phổ biến và Giáo dục pháp luật; phòng Hành chính tư pháp; Phòng Hỗ trợ tư pháp	Văn phòng Sở, Phòng Xây dựng và kiểm tra VBQPPL	Xong trước 12/3/2019
19	Ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính của Sở Tư pháp năm 2019	Văn phòng Sở	Phòng Hành chính Tư pháp, Phòng Hỗ trợ tư pháp và các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên quan	Theo Kế hoạch của UBND tỉnh



TT	Nội dung công việc	Cơ quan, đơn vị chủ trì thực hiện	Cơ quan, đơn vị phối hợp thực hiện	Thời gian thực hiện
20	Tổ chức họp lấy ý kiến đối với dự thảo phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019 thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp	Văn phòng Sở	Phòng Hành chính Tư pháp, Phòng Hỗ trợ tư pháp và các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên quan	Theo Kế hoạch
21	Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính của Sở Tư pháp năm 2019	Văn phòng Sở	Phòng Hành chính Tư pháp, Phòng Hỗ trợ tư pháp và các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên quan	Theo Kế hoạch
<b>VII</b>	<b>KIỂM TRA CÔNG TÁC KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>			
22	Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra và tổ chức tự kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở có liên quan	Quý II, III/2019
<b>VIII</b>	<b>TRUYỀN THÔNG VỀ HOẠT ĐỘNG KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>			
23	Tổ chức thông tin, tuyên truyền kịp thời, thường xuyên về công tác kiểm soát thủ tục hành chính; tình hình, kết quả thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính theo quy định	Văn phòng Sở	Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật	Nhiệm vụ thường xuyên
24	Cập nhật, đưa thông tin về kiểm soát thủ tục hành chính trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp	Văn phòng Sở	Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật	Nhiệm vụ thường xuyên
25	Công khai đầy đủ, rõ ràng, đúng quy định các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở nhằm tạo điều kiện thuận lợi	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở có liên quan	Nhiệm vụ thường xuyên

TT	Nội dung công việc	Cơ quan, đơn vị chủ trì thực hiện	Cơ quan, đơn vị phối hợp thực hiện	Thời gian thực hiện
	cho tổ chức, cá nhân tra cứu, tìm hiểu thông tin			
26	Dăng tải đầy đủ thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Tư pháp trên Trang thông tin điện tử Sở Tư pháp ngay sau khi có Quyết định công bố của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định	Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật	Văn phòng Sở Tư pháp; Các phòng thuộc Sở có liên quan	Nhiệm vụ thường xuyên
<b>IX TIẾP NHẬN XỬ LÝ, PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH</b>				
27	Tổ chức tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức trong thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp theo quy định	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở có liên quan	Nhiệm vụ thường xuyên
<b>X BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>				
28	Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo kết quả công tác kiểm soát TTHC theo quy định	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở có liên quan	Theo chỉ đạo của Bộ Tư pháp; UBND tỉnh

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Thị Thược**