

Số: /KH - SVHTT

Hà Nội, ngày tháng 01 năm 2025

KẾ HOẠCH

Công tác kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính năm 2025

Thực hiện Kế hoạch số 16/KH-UBND ngày 10/01/2025 của UBND Thành phố về việc ban hành công tác kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính năm 2025.

Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội ban hành kế hoạch công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

1. Mục đích

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

- Nâng cao hiệu lực, hiệu quả và sự minh bạch của bộ máy hành chính, cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh trên địa bàn thành phố Hà Nội; xác định rõ trách nhiệm của Sở, của phòng, đơn vị, người có thẩm quyền trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Yêu cầu

- Nội dung Kế hoạch bảo đảm đồng bộ các nhiệm vụ trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính, việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính, trong đó chú trọng các nhiệm vụ trọng tâm.

- Bảo đảm sự phân công, phối hợp theo chức năng, nhiệm vụ của từng phòng, đơn vị thuộc sở; xác định cụ thể, rõ trách nhiệm thực hiện, thời hạn thực hiện và dự kiến sản phẩm.

- Huy động sự tham gia, phối hợp của các phòng, đơn vị, cá nhân, tổ chức có liên quan trong triển khai thực hiện, đảm bảo nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

II. NỘI DUNG

1. Nâng cao trách nhiệm người đứng đầu các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Trong đó tập trung trách nhiệm công khai, minh bạch trong việc tiếp cận, giải quyết thủ tục hành chính cho người dân và doanh nghiệp, đối thoại về thủ tục hành chính và việc xử lý phản ánh kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về quy định thủ tục hành chính.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở, phòng Tổ chức - Pháp chế
- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị có TTHC
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm

2. Kiểm soát chặt chẽ thủ tục hành chính trong dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính do phòng, đơn vị trình Chủ tịch UBND Thành phố công bố theo thẩm quyền; tăng cường công khai, minh bạch thủ tục hành chính. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định pháp luật.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở
- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị có TTHC
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm

3. Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính, cắt giảm các loại giấy tờ không cần thiết, tiết giảm đến mức thấp nhất chi phí tuân thủ cho tổ chức, cá nhân khi thực hiện thủ tục hành chính; cải cách thủ tục hành chính theo hướng tăng cường phân cấp, ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính cho cấp cơ sở, quận huyện,... bảo đảm các điều kiện tiếp nhận thực hiện, nhiệm vụ được phân cấp, ủy quyền theo quy định.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở
- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị có TTHC
- Thời gian thực hiện: Định kỳ theo quy định của UBND Thành phố

4. Rà soát, chuẩn hóa các thủ tục hành chính (TTHC) thuộc thẩm quyền quản lý của ngành. Bảo đảm các TTHC được công khai theo quy định của pháp luật và quy định của Thành phố.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở
- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị có TTHC
- Thời gian thực hiện: Hàng tháng trong năm

5. Thực hiện hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp Thành phố.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở,
- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị có TTHC
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm

6. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính. Thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; khai thác, tái sử dụng thông tin, dữ liệu số hóa.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở
- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị có TTHC
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm

7. Kiểm tra, tự kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; tập trung kiểm tra việc giải quyết thủ tục hành chính tại phòng, đơn vị có TTHC, lồng ghép trong kiểm tra công tác cải cách hành chính, trong kiểm tra công vụ.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở, phòng Tổ chức - Pháp chế, Thanh tra Sở
- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị có TTHC
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên, hàng tháng, quý và đột xuất theo Kế hoạch, chỉ đạo của Ban Giám đốc Sở

8. Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, giải pháp, sáng kiến trong cải cách TTHC và quy định có liên quan; nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay trong cải cách TTHC trình cấp có thẩm quyền quyết định.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở
- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị có TTHC
- Thời gian thực hiện: theo văn bản triển khai của UBND Thành phố

9. Xây dựng các kế hoạch triển khai đồng bộ, có hiệu quả nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính năm 2025.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở, các đơn vị được giao nhiệm vụ cụ thể
- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị có TTHC
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên hàng năm

10. Bảo đảm chất lượng thẩm định, đánh giá tác động của thủ tục hành chính được quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng Sở
- Đơn vị phối hợp: Các phòng, đơn vị có TTHC
- Thời gian thực hiện: Theo chỉ đạo của UBND Thành phố

III. KINH PHÍ

Kinh phí tổ chức thực hiện các nhiệm vụ kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính của Sở Văn hóa và Thể thao năm 2025 do ngân sách nhà nước bố trí trong dự toán. Việc sử dụng kinh phí đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

- Là đơn vị tham mưu, giúp Ban Giám đốc Sở theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn việc triển khai việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính tại các phòng, đơn vị; định kỳ, đột xuất báo cáo kết quả thực hiện, kết quả hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định.

- Chủ trì, phối hợp các phòng, đơn vị có TTHC thực hiện rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính từng năm theo yêu cầu của UBND thành phố.

- Chủ trì, tham mưu Ban Giám đốc Sở trình Chủ tịch UBND Thành phố công bố danh mục TTHC, phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC thuộc lĩnh vực quản lý của Sở theo quy định.

- Tổ chức tập huấn về công tác kiểm soát TTHC cho các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở có thủ tục hành chính.

- Thực hiện công khai TTHC tại nơi tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và Cổng thông tin điện tử của Sở theo quy định; Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, giải quyết TTHC báo cáo Ban Giám đốc Sở chỉ đạo các phòng, đơn vị liên quan theo quy định.

- Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện; báo cáo đột xuất hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định.

2. Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở có thủ tục hành chính

- Chủ động xây dựng, triển khai nhiệm vụ thực hiện Kế hoạch này; định kỳ, đột xuất báo cáo kết quả thực hiện, kết quả hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính về Văn phòng Sở tổng hợp theo quy định.

- Phối hợp Văn phòng Sở thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, công bố danh mục TTHC, xây dựng quy trình nội bộ giải quyết TTHC, rà soát TTHC theo hướng dẫn và yêu cầu.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Phối hợp, hướng dẫn Văn phòng Sở lập dự toán và quyết toán kinh phí công tác kiểm soát thủ tục hành chính của Sở theo đúng quy định tại Thông tư số 167/2012/TT-BTC ngày 10/10/2012 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, bảo đảm đúng tiến độ đề ra; tham mưu bố trí kinh phí đảm bảo thực hiện kế hoạch.

4. Phòng Tổ chức - Pháp chế

- Tham mưu trình Ban Giám đốc xây dựng kế hoạch kiểm tra, các nội dung, hình thức kiểm tra, thời gian kiểm tra, phương thức kiểm tra, lồng ghép nội dung kiểm tra công tác tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính vào các nội

dung kiểm tra của Sở.

- Tham mưu thành lập Đoàn kiểm tra chuyên về công tác kiểm soát TTHC; báo cáo việc tự kiểm tra, kiểm tra về TTHC với Ban Giám đốc Sở và Thành phố theo quy định.

5. Thanh tra Sở

- Tham mưu trình Ban Giám đốc Sở kế hoạch kiểm tra, thanh tra theo chức năng nhiệm vụ nhằm chấn chỉnh kịp thời các sai phạm, thiếu sót thuộc phạm vi chức năng của các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở.

- Chủ trì các nội dung trong công tác tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, giải quyết TTHC thuộc sở, báo cáo, đề xuất Ban Giám đốc giải pháp giải quyết theo thẩm quyền;

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC năm 2025. Yêu cầu các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở có liên quan nghiêm túc triển khai, thực hiện đảm bảo tiến độ, yêu cầu./.

Nơi nhận:

- UBND Thành phố;
- Phòng Kiểm soát TTHC, VP.UBND;
- Trung tâm PVHCC Thành phố;
- Ban Giám đốc Sở
- Đ/c Chánh Văn phòng;
- Các phòng, đơn vị có TTHC;
- Lưu VT, TH_(Tuần)

GIÁM ĐỐC

Đỗ Đình Hồng

PHỤ LỤC
NỘI DUNG CÔNG TÁC KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NĂM 2025
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-SVHTT ngày /01/ 2025
của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội)

TT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Dự kiến sản phẩm
1	Xây dựng văn bản thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính				
1.1	Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2025 trên địa bàn Thành phố Hà Nội	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị liên quan	Tháng 01/2025	Kế hoạch của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội
1.2	Kế hoạch thông tin tuyên truyền về kiểm soát thủ tục hành chính	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị liên quan	Tháng 01/2025	Kế hoạch của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội
1.3	Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kiểm soát TTHC	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị liên quan; Thanh tra, TC-PC	Tháng 01/2025	Kế hoạch của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội
1.4	Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC trọng tâm năm 2025	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị liên quan	Tháng 01/2025	Kế hoạch của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội
2	Tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính, kiện toàn đội ngũ cán bộ, công chức đầu mối làm kiểm soát thủ tục hành chính				
2.1	Tham dự tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị có liên quan	Năm 2025	Kế hoạch của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; UBND Thành phố; Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

2.2	Tham dự các lớp tập huấn về hướng dẫn nghiệp vụ thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị có liên quan	Năm 2025	Kế hoạch của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; UBND Thành phố; Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố
2.3	Tham dự lớp tập huấn về hướng dẫn nghiệp vụ thực hiện quy trình kỹ thuật trên cổng dịch vụ công Quốc gia (các phân hệ: CSDLQG về TTHC; hệ thống tiếp nhận và xử lý PAKN; hệ thống báo cáo điện tử về KSTTHC).	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị có liên quan	Năm 2025	Kế hoạch của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; UBND Thành phố; Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố
2.2	Kiến toàn đội ngũ cán bộ, công chức làm đầu mối kiểm soát TTHC	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị có liên quan	Theo văn bản của UBND Thành phố	Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố
3	Công bố, công khai thủ tục hành chính				
3.1	Dự thảo Quyết định công bố TTHC, danh mục TTHC; Dự thảo quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền của Sở.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị có liên quan	Năm 2025	Quyết định công bố danh mục TTHC chuẩn hóa
3.2	Rà soát thường xuyên TTHC	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị có liên quan	Năm 2025	Danh mục TTHC sau rà soát; Báo cáo kết quả rà soát
3.3	Kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định công bố TTHC, danh mục TTHC;	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị có liên quan	Năm 2025	Văn bản trình công bố hoặc văn bản kiểm

	dự thảo Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở		liên quan		soát chất lượng
3.4	Công khai thủ tục hành chính tại nơi tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trang thông tin điện tử của Sở	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị có liên quan	Thường xuyên	TTHC được niêm yết, công khai theo quy định
4	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính				
4.1	Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền của Sở	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị có liên quan	Thường xuyên	Văn bản trả lời, báo cáo kết quả theo quy định
4.2	Tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh do Văn phòng Chính phủ chuyển về thành phố	Văn phòng Sở làm đầu mối tổng hợp	Phòng, đơn vị có kiến nghị, phản ánh có trách nhiệm xử lý, giải quyết, trả lời, báo cáo theo quy định	Thường xuyên	Văn bản trả lời, báo cáo kết quả theo quy định
5	Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính				
5.1	Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính trong năm 2025	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị có liên quan	Năm 2025	Quyết định phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2025
5.2	Nghiên cứu đề xuất giải pháp, sáng kiến cải cách	Văn phòng Sở	Các phòng có TTHC,	Năm 2025	Quy trình thực hiện thủ tục

	thủ tục hành chính; tăng cường liên thông thủ tục hành chính.		đơn vị có liên quan		TTHC; Báo cáo sáng kiến, giải pháp
5.3	Tham mưu tổ chức thực hiện việc ủy quyền thủ tục hành chính theo Quyết định và chỉ đạo của UBND thành phố Hà Nội.	Văn phòng Sở	Các phòng có TTHC, đơn vị có liên quan	Năm 2025	Văn bản chỉ đạo; Văn bản đánh giá, tổng hợp về việc ủy quyền báo cáo UBND Thành phố.
5.4	Tái cấu trúc quy trình để cung cấp dịch vụ công trực tuyến theo quy định.	Văn phòng Sở	Các phòng có TTHC, đơn vị có liên quan	Năm 2025	Thường xuyên
6	Kiểm tra, tự kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính				
6.1	Kiểm tra, tự kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trong đó chú trọng giải quyết TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Sở	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị có liên quan	Năm 2025	Lồng ghép trong chế độ báo cáo kết quả thực hiện kiểm soát TTHC (theo định kỳ)
7	Thực hiện trách nhiệm người đứng đầu cơ quan hành chính trong công tác cải cách thủ tục hành chính				
7.1	Thực hiện nghiêm kế hoạch 181/KH-UBND ngày 25/9/2015 của UBND Thành phố	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị có liên quan	Thường xuyên	Tham dự nghiêm túc các Hội nghị đối thoại về thủ tục hành chính Báo cáo kết quả thực hiện
8	Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Thành phố				
8.1	Xây dựng, triển khai thực hiện các nhiệm vụ về	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị có	Năm 2025	Theo nội dung kế hoạch, chỉ

	kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế Một cửa, Một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính		liên quan		đạo của UBND Thành phố, lãnh đạo UBND Thành phố
8.2	Xây dựng quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (1); Xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC phục vụ việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến của Thành phố (2).	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị có liên quan	Thường xuyên, kế hoạch của cấp có thẩm quyền.	Phê duyệt và đưa vào vận hành thực tế
8.3	Tổ chức thực hiện việc đánh giá việc giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị có liên quan	Thường xuyên, kế hoạch của cấp có thẩm quyền.	Phê duyệt và đưa vào vận hành thực tế
8.4	Thực hiện việc số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực theo quy định tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử trong năm 2025	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị có liên quan	Thường xuyên, kế hoạch của cấp có thẩm quyền.	Thường xuyên
8.5	Tiếp tục rà soát, xác định danh mục, tái cấu trúc đưa các TTHC đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến, tích hợp lên Cổng dịch vụ công quốc gia theo chỉ đạo của Trung ương	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị có liên quan	Thường xuyên, kế hoạch của cấp có thẩm quyền.	Danh mục, TTHC được tái cấu trúc đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến, tích hợp lên Cổng dịch vụ công

					Quốc gia
9	Rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ trong các cơ quan hành chính nhà nước thành phố Hà Nội giai đoạn 2022-2025				
9.1	Tiếp tục thống kê, rà soát, xây dựng và hoàn thiện biểu mẫu thống kê các TTHC nội bộ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của UBND Thành phố; đơn giản hóa TTHC nội bộ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt (bao gồm cả việc phân cấp, ủy quyền giải quyết TTHC nội bộ).	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị có liên quan	Thường xuyên, kế hoạch của cấp có thẩm quyền.	Các biểu mẫu thống kê và dự thảo Quyết định phê duyệt, công bố TTHC nội bộ; Quyết định về việc ủy quyền, phân cấp (nếu có).
9.2	Tiếp tục triển khai việc rà soát, thống kê, xây dựng, công bố thủ tục hành chính nội bộ theo thẩm quyền của các cơ quan thuộc Thành phố; rà soát, cắt giảm thời gian, các bước trong quy trình, quy trình liên thông giải quyết công việc đảm bảo hiệu quả chất lượng giải quyết công việc và quản lý nhà nước theo quy định (bao gồm cả việc phân cấp ủy quyền theo quy định).	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị có liên quan	Thường xuyên, kế hoạch của cấp có thẩm quyền.	Quyết định phê duyệt Quy trình; Quyết định về việc ủy quyền, phân cấp (nếu có) Quyết định phê duyệt phương án đơn giản hóa quy trình.