

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2011

TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 94/2008/NĐ-CP ngày 22 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 8/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/2/2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

Căn cứ Quyết định số 432/QĐ-BHXH ngày 13 tháng 4 năm 2011 của Tổng giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc thành lập Phòng Tổng hợp, Phòng Pháp chế - Kiểm soát thủ tục hành chính trực thuộc Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức cán bộ và Chánh Văn phòng,

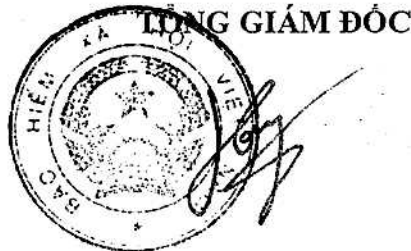
QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2011 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng Ban Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Văn phòng Chính phủ;
- TGD, các Phó TGD;
- Lưu: VT, PC-KSTTHC.



Lê Bạch Hồng

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn



KẾ HOẠCH KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NĂM 2011

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 789/QĐ-BHXH

ngày 10 tháng 7 năm 2011 của Tổng Giám đốc)

STT	Nội dung công việc	Thời gian bắt đầu (Tháng)	Thời gian hoàn thành (Tháng)	Bộ phận thực hiện
1	Tổ chức rà soát và đánh giá TTHC thuộc phạm vi quản lý của BHXH Việt Nam.	7/2011	12/2011	Chủ trì: Văn phòng
2	Thực hiện đánh giá tác động và chi phí tuân thủ đối với các quy định thủ tục hành chính trong dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của BHXH Việt Nam.	7/2011	12/2011	Chủ trì: Văn phòng
3	Tiếp nhận, nghiên cứu và phân loại các phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của BHXH Việt Nam.	7/2011	12/2011	Chủ trì: Văn phòng P/h: Các đơn vị liên quan
4	Xây dựng tài liệu tập huấn và tổ chức tập huấn cho các đơn vị trực thuộc về kiểm soát thủ tục hành chính, bao gồm: - Kỹ năng rà soát và đánh giá tác động TTHC; - Kỹ năng tính toán chi phí tuân thủ TTHC.	7/2011	12/2011	Chủ trì: Văn phòng P/h: Các đơn vị liên quan
5	Theo dõi việc công bố và cập nhật đăng tải TTHC, các văn bản quy định về TTHC được công bố vào Cơ sở dữ liệu quốc gia.	7/2011	12/2011	Chủ trì: Văn phòng P/h: Trung tâm Thông tin.
6	Xây dựng kế hoạch tuyên truyền các quy định về kiểm soát TTHC; quy trình tiếp nhận và xử lý kiến nghị, phản ánh của cá nhân, tổ chức liên quan đến quy định hành chính.	7/2011	12/2011	Chủ trì: Văn phòng P/h: Ban Tuyên truyền, Báo và Tạp chí BHXH.
7	Tổ chức tham gia ý kiến về các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính do các bộ, ngành lấy ý kiến; tổ	7/2011	12/2011	Chủ trì: văn phòng

	chức thẩm định văn bản hướng dẫn thủ tục giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức do BHXH Việt Nam ban hành.			
8	Tổng hợp, xây dựng báo cáo về tình hình và kết quả thực hiện kiểm soát TTHC; việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về TTHC theo quy định của Chính phủ và Văn phòng Chính phủ.	Định kỳ hoặc đột xuất		Chủ trì: Văn phòng