

Số: 337 /KH-SCT

Đắk Lắk, ngày 27 tháng 3 năm 2019

KẾ HOẠCH
Kiểm soát Thủ tục hành chính Sở Công Thương năm 2019

Căn cứ Quyết định số 3532/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân về việc ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính của tỉnh năm 2019;

Sở Công Thương xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu:

1. Mục đích:

- Triển khai có hiệu quả và đưa công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại Sở đi vào hoạt động thường xuyên, ổn định và có nề nếp; nâng cao nhận thức, trách nhiệm của mỗi cán bộ, công chức trong việc thực hiện thủ tục hành chính, xem việc rà soát là nhiệm vụ thường xuyên của cơ quan và của mỗi cán bộ, công chức khi được phân công giải quyết thủ tục hành chính.

- Thực hiện tốt công tác công bố, công khai các thủ tục hành chính, quy định hành chính có liên quan lên Trang thông tin điện tử Sở Công Thương và Bảng niêm yết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Thực hiện nghiêm việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, các quy định hành chính trong các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành công thương trên địa bàn tỉnh.

- Thực hiện có hiệu quả công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của các cá nhân và tổ chức để kịp thời kiến nghị và tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong việc thực hiện các quy định hành chính.

2. Yêu cầu:

- Rà soát các quy định, thủ tục hành chính thuộc chức năng, nhiệm vụ trong lĩnh vực Công Thương nhằm phát hiện những quy định, thủ tục hành chính không đáp ứng các tiêu chí về sự cần thiết, phù hợp, tính hợp pháp; Trên cơ sở kết quả rà soát, lập danh sách những quy định, thủ tục hành chính cần kiến nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hủy bỏ, bãi bỏ; xây dựng phương án đơn giản hóa các thủ tục hành chính được rà soát, kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ các quy định, thủ tục hành chính.

- Công bố mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ các thủ tục hành chính lĩnh vực công thương ở cấp tỉnh, huyện, xã theo quy định; Đồng thời

thường xuyên cập nhật bộ thủ tục hành chính lên Trang thông tin điện tử Sở và Bảng niêm yết thủ tục hành chính.

II. Nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019:

- Rà soát các quy định, thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phòng chuyên môn, đơn vị phụ trách; Qua việc rà soát gửi về Văn phòng bảng tổng hợp thủ tục hành chính đề nghị công bố mới, sửa đổi, bổ sung thay thế, bãi bỏ theo quy định.

- Thường xuyên rà soát trên Trang thông tin điện tử Sở Công Thương và Bảng niêm yết thủ tục hành chính đối với những thủ tục liên quan đến nhiệm vụ được giao, cập nhật kịp thời các quy định hành chính, thủ tục hành chính đang áp dụng triển khai thực.

- Thực hiện việc đánh giá tác động thủ tục hành chính, lấy ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính trong dự thảo do Sở Công Thương tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

1. Đảm bảo chất lượng các quy định thủ tục hành chính:

- Rà soát các thủ tục hành chính và quy định về thủ tục hành chính lĩnh vực công thương được áp dụng giải quyết ở cấp tỉnh và huyện.

- Lập danh mục rà soát thủ tục hành chính, các quy định hành chính gồm: Tên thủ tục hành chính, quy định hành chính có liên quan được rà soát; thời gian thực hiện; căn cứ lựa chọn. Qua thực hiện phát hiện thấy có sự bất hợp lý, mâu thuẫn ... hoặc các thủ tục hành chính có phản ánh, kiến nghị từ phía người dân, tổ chức trong quá trình thực hiện nhằm kiến nghị Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ.

- Đối với các thủ tục hành chính thống kê mới chưa có trong Quyết định công bố của Ủy ban nhân dân tỉnh, cần bổ sung đầy đủ nội dung của thủ tục theo biểu mẫu quy định, phối hợp với Văn phòng trong công tác trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành Quyết định công bố.

2. Thực hiện các thủ tục hành chính:

- Kịp thời tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh công bố các thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương;

- Kiểm soát quá trình giải quyết thủ tục hành chính từ khi tiếp nhận hồ sơ đến khi trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; đồng thời thực hiện đúng các quy định, thủ tục hành chính đã được công khai trong quá trình giải quyết công việc.

- Đảm bảo thực hiện thủ tục hành chính phù hợp với quy trình tiếp nhận và trả kết quả theo quy định. Đối với các hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết quá hạn phải thực hiện nghiêm việc thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và xin lỗi cá nhân, tổ chức bằng văn bản.

3. Ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ kiểm soát thủ tục hành chính

- Niêm yết công khai các thủ tục hành chính lĩnh vực công thương, các thông tin hoạt động về kiểm soát thủ tục hành chính trên Trang thông tin điện tử Sở.

- Cập nhật TTHC đầy đủ, kịp thời trên hệ thống dịch vụ hành chính công trực tuyến tích hợp một cửa điện tử liên thông tỉnh Đắk Lắk (iGate), hiển thị thông tin quá trình tiếp nhận, giải quyết TTHC cho người dân trên hệ thống dịch vụ hành chính công trực tuyến tích hợp một cửa điện tử liên thông tỉnh Đắk Lắk (iGate) với website của Sở.

4. Công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến quy định hành chính:

- Công khai thông tin tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại bảng niêm yết thủ tục hành chính.

- Xử lý phản ánh, kiến nghị cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính do Sở Tư pháp chuyển đến.

- Công khai số điện thoại đường dây nóng để kịp thời tiếp nhận và giải quyết các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính.

III. Nội dung cụ thể triển khai các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019:

(Đính kèm phụ lục)

IV. Tổ chức thực hiện:

1. Văn phòng:

- Có trách nhiệm xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, thường xuyên rà soát trường hợp giải quyết các thủ tục hành chính tồn đọng kéo dài, có ý kiến tham mưu đề xuất.

- Tham mưu UBND tỉnh công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ thuộc lĩnh vực công thương trên địa bàn tỉnh.

- Cung cấp các thông tin kịp thời về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, điều chỉnh theo sự chỉ đạo của các cơ quan cấp trên; Cung cấp đầy đủ các tài liệu, biểu mẫu rà soát, hướng dẫn cách thức rà soát cho các công chức để phục vụ cho công tác rà soát.

- Báo cáo tổng hợp định kỳ, đột xuất theo quy định.

- Tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức theo đúng nội dung thủ tục hành chính đã được công bố, công khai và các quy định pháp luật có liên quan.

- Niêm yết công khai đầy đủ, kịp thời, chính xác các thủ tục hành chính lĩnh vực công thương theo quy định.

- Tiếp nhận và giải quyết các kiến nghị của người dân về các quy định hành chính, thủ tục hành chính đang áp dụng tại Sở.

2. Các phòng chuyên môn

- Kiểm soát chặt chẽ các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực được giao, phối hợp công bố các thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ khi có văn bản quy phạm pháp luật điều chỉnh và gửi về Văn phòng Sở chậm nhất sau 10 ngày kể từ khi văn bản quy phạm pháp luật đó được ban hành.

- Chịu trách nhiệm trực tiếp với nội dung thủ tục hành chính và chất lượng thủ tục hành chính của Phòng khi thực hiện; phân công, theo dõi và đôn đốc các công chức trực tiếp thực hiện việc rà soát quy định, thủ tục hành chính, đảm bảo chất lượng, hoàn thành đúng tiến độ thời gian theo quy định.

- Phối hợp với Văn phòng thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, năm hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Công Thương về công tác thực hiện thủ tục hành chính tại Phòng chuyên môn.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc các phòng chuyên môn, đơn vị kịp thời có ý kiến về Văn phòng để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu : VT, VP.



GIÁM ĐỐC

Phạm Thái

VIỆT NAM



PHỤ LỤC
KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ
KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NĂM 2019 SỞ CÔNG THƯƠNG

(Kèm theo Kế hoạch số 337/KH-SCT ngày 27 tháng 3 năm 2019 của Sở Công Thương)

STT	Nội dung công việc	Phòng chủ trì	Phòng phối hợp	Thời gian thực hiện	Kết quả
1. Xây dựng Kế hoạch, văn bản chỉ đạo điều hành					
1.1	Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính	Văn phòng	Các phòng có liên quan	Quý I	Văn phòng UBND tỉnh
1.2	Các văn bản triển khai công tác kiểm soát thủ tục hành chính	Văn phòng	Các phòng có liên quan	Thường xuyên	
1.3	Xây dựng dự thảo quyết định công bố, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết lĩnh vực Công Thương cấp tỉnh, huyện xã; trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành.	Văn phòng	Các phòng có liên quan	Thường xuyên	Quyết định công bố
2 Tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính					
2.1	Cử nhân sự tham gia lớp tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính	Văn phòng		Thường xuyên	
3.	Đánh giá tác động của thủ tục hành chính, tham gia ý kiến, tham gia thẩm định quy định về thủ tục hành chính				

STT	Nội dung công việc	Phòng chủ trì	Phòng phối hợp	Thời gian thực hiện	Kết quả
3.1	Thực hiện đánh giá tác động của thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực công thương	Văn phòng	Các phòng có liên quan	Thường xuyên	Báo cáo kết quả đánh giá tác động của thủ tục hành chính
3.2	Tham gia ý kiến quy định về thủ tục hành chính tại dự thảo	Văn phòng	Các phòng có liên quan	Thường xuyên	Văn bản góp ý
4	Công bố, công khai thủ tục hành chính				
4.1	Xây dựng Dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Công Thương trên địa bàn tỉnh	Văn phòng	Các phòng có liên quan	Thường xuyên	Quyết định công bố thủ tục hành chính
4.2	Niêm yết công khai thủ tục hành	Văn phòng	Các phòng có liên quan	Thường xuyên	Thủ tục hành chính được niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả) và Trang thông tin điện tử Sở Công Thương
5	Giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức	Văn phòng	Các phòng có liên quan	Thường xuyên	Kết quả giải quyết TTHC theo cơ chế "Một cửa"
6	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính				
6.1	Tổ chức tiếp nhận và xử lý phản ánh kiến nghị các quy định về thủ tục hành chính	Văn phòng	Các phòng có liên quan	Thường xuyên	Trả lời các phản ánh, kiến nghị bằng văn bản.

H.C.N
SỞ
G THƯ
ĐÀ K

STT	Nội dung công việc	Phòng chủ trì	Phòng phối hợp	Thời gian thực hiện	Kết quả
6.2	Xử lý phản ánh, kiến nghị cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính do Sở Tư pháp chuyển đến	Văn phòng	Văn phòng, Thanh tra Sở, phòng chuyên môn	Thường xuyên	Văn bản thông báo kết quả xử lý
6.3	Xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo về thực hiện thủ tục hành chính	Thanh tra Sở	Các phòng có liên quan	Thường xuyên	Văn bản thông báo kết quả xử lý
7	Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính				
7.1	Tổ chức thực hiện Kế hoạch rà soát, thống kê bộ thủ tục hành chính lĩnh vực Công Thương cấp tỉnh, huyện.	Văn phòng	Các phòng có liên quan		Bộ TTHC đầy đủ, chính xác
7.2	Tổ chức thực hiện rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính trọng tâm năm 2019.	Văn phòng	Các phòng có liên quan	Thường xuyên	
8	Công tác thông tin, báo cáo				
8.1	Báo cáo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình, kết quả kiểm soát TTHC 6 tháng, năm và báo cáo đột xuất	Văn phòng	Các phòng có liên quan	Theo yêu cầu	Báo cáo kết quả rà soát
8.2	Báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo yêu cầu	Văn phòng	Các phòng có liên quan	Theo yêu cầu	Báo cáo

