

Số: /KH-SCT

Đắk Lắk, ngày tháng 01 năm 2021

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm soát Thủ tục hành chính Sở Công Thương năm 2021**

Thực hiện Quyết định số 3284/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân, về việc ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính của tỉnh năm 2021, Sở Công Thương xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021 với các nội dung 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.

- Chấn chỉnh kịp thời những hành vi vi phạm của công chức trong quá trình giải quyết TTHC, đảm bảo tính khách quan, công khai, minh bạch, chính xác góp phần cải thiện môi trường sản xuất, kinh doanh trong lĩnh vực công nghiệp, thương mại trên địa bàn tỉnh.

- 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; thường xuyên cập nhật bộ thủ tục hành chính lên Trang thông tin điện tử Sở.

**II. Nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021:**

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

- Rà soát, đánh giá tác động TTHC đề nghị bãi bỏ những TTHC không có khả năng phát sinh hồ sơ lĩnh vực công thương trên địa bàn tỉnh.

- 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 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, huyện và cấp xã (nếu có).

- 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, 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 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.

### **3. 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 2021:**

*(Đính kèm phụ lục)*

## **IV. Tổ chức thực hiện:**

### **1. Văn phòng:**

- Xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính; Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính.

- 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.

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

- Tiếp nhận, phối hợp các phòng chuyên môn giải quyết các kiến nghị của người dân về các quy định hành chính, thủ tục hành chính.

## **2. Các phòng chuyên môn**

- Chủ động triển khai thực hiện các nội dung công việc kiểm soát TTHC thuộc trách nhiệm của phòng, 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.

- 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.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong quy trình giải quyết TTHC, tham gia công tác tuyên truyền về sử dụng dịch vụ bưu chính công ích trong quá trình tiếp nhận và trả kết quả TTHC.

- 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**

**Lưu Văn Khôi**

