

Số: /KH-SCT

Thái Nguyên, ngày tháng 12 năm 2020

KẾ HOẠCH

Kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC năm 2021

Căn cứ Quyết định số 4030/QĐ-UBND ngày 23/12/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên năm 2021;

Sở Công Thương Thái nguyên xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Ngành Công Thương năm 2021, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Thực hiện có hiệu quả, chất lượng công tác kiểm soát thủ tục hành chính, đảm bảo công khai, minh bạch các thông tin về thủ tục hành chính nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân tiếp cận và thực hiện thủ tục hành chính thuộc Sở Công Thương.

- Nâng cao trách nhiệm trong việc cập nhật kịp thời các thủ tục hành chính để trình tỉnh công bố thủ tục hành chính và danh mục thủ tục hành chính, đảm bảo khách quan, kịp thời và chính xác góp phần cải thiện môi trường đầu tư và nâng cao năng lực cạnh tranh của ngành.

- Tiếp nhận và xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về các quy định, thủ tục hành chính có liên quan.

- Rà soát, phát hiện đề nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ các quy định về thủ tục hành chính không cần thiết, không phù hợp, không đáp ứng nguyên tắc về quy định, thủ tục hành chính.

2. Yêu cầu:

- Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu trong việc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính coi đây là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên trong chỉ đạo, điều hành của cơ quan.

- Tăng cường sự phối hợp giữa các cá nhân, cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan trong việc kiểm soát thủ tục hành chính nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả trong giải quyết thủ tục hành chính cho các tổ chức, cá nhân.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

TT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện
1	Công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính			
1.1	Xây dựng kế hoạch thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	Văn phòng		Trước ngày 15/01/2021
1.2	Hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện công tác kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC tại cơ quan	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên
1.3	Kiểm toàn đội ngũ cán bộ, công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên
1.4	Triển khai rà soát, đánh giá các thủ tục hành chính	Các phòng chuyên môn	Văn phòng	Theo kế hoạch riêng
1.5	Thực hiện tuyên truyền, hỗ trợ hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Theo kế hoạch riêng
1.6	Tổ chức kiểm tra 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	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Theo kế hoạch riêng
2	Kiểm soát thủ tục hành chính			
2.1	Kiểm soát ban hành thủ tục hành chính			
2.1.1	Đánh giá tác động và lấy ý kiến tham gia quy định TTHC trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) của tỉnh	Các phòng chuyên môn	Văn phòng	Theo chương trình công tác của tỉnh
2.2	Kiểm soát công bố, công khai thủ tục hành chính			
2.2.1	Cập nhật kịp thời, đầy đủ Quyết định công bố TTHC của Bộ, tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh công bố thủ tục hành chính; công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Công Thương trên địa bàn tỉnh	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên
2.2.2	Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh công bố	Văn phòng	Các phòng	Thường

TT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện
	TTHC (đối với TTHC được giao quy định hoặc quy định chi tiết trong văn bản QPPL của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh)		chuyên môn	xuyên
2.2.3	Công khai thủ tục hành chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh và trên trang thông tin điện tử của Sở	Văn phòng	Ban biên tập website của Sở	Thường xuyên
2.3	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên
2.4	Đề xuất sáng kiến, giải pháp thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính	Các phòng chuyên môn		Thường xuyên
2.5	Báo cáo thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Định kỳ hàng quý, năm
3	Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính			
3.1	Trình Chủ tịch UBND ban hành quy trình nội bộ đối với việc giải quyết từng thủ tục hành chính.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên
3.2	Duy trì, thực hiện hiệu quả phần mềm một cửa điện tử trong giải quyết TTHC.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên
3.3	Tổ chức thực hiện toàn bộ quy trình tiếp nhận, giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt và trả kết quả) tại Bộ phận một cửa (Tối thiểu 20% số TTHC được thực hiện toàn bộ quy trình tại Trung tâm PVHCC)	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên
3.4	Rà soát, công bố danh mục TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở giao cho UBND cấp huyện tiếp nhận.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Năm 2021
3.5	Tổ chức đánh giá việc giải quyết TTHC tại Sở	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Hàng quý/năm
4	Kiểm soát giải quyết thủ tục hành chính			
4.1	Thực hiện tốt cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ và Thông tư số 01/ 2018/TT-VPCP	Các phòng chuyên môn		Thường xuyên

TT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện
	của Văn phòng Chính phủ			
4.2	Kiểm soát việc giải quyết TTHC	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên
4.3	Tiếp tục thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/01/2016 của Thủ tướng Chính phủ	Văn phòng		Thường xuyên
4.4	Đẩy mạnh việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến cho cá nhân, tổ chức tham gia giải quyết TTHC	Các phòng chuyên môn	Văn phòng	Thường xuyên
4.5	Tiếp tục tổ chức thực hiện Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ và Kế hoạch số 99/KH-SCT ngày 30/7/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện số hóa kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên	Các phòng chuyên môn	Văn phòng	Năm 2021

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở: Có trách nhiệm tham mưu cho Lãnh đạo Sở trong việc tổ chức triển khai việc kiểm soát TTHC theo kế hoạch; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện của các phòng chuyên môn theo Kế hoạch; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện gửi Văn phòng UBND tỉnh theo quy định; báo cáo đề xuất, xử lý các vướng mắc và triển khai các nhiệm vụ đột xuất có liên quan đến hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của ngành.

2. Các phòng chuyên môn thuộc Sở: Chủ động thực hiện theo kế hoạch; có phương án triển khai, phân công cán bộ công chức thực hiện. Đồng thời thường xuyên rà soát, kiểm soát chặt chẽ các thủ tục hành chính thuộc phòng quản lý và thực hiện; Chủ động thống kê các thủ tục hành chính được công bố mới, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ, hủy bỏ sau khi có Quyết định công bố của Bộ trưởng Bộ Công Thương về công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở, chịu trách nhiệm trực tiếp đối với nội dung thủ tục hành chính và chất lượng thủ tục hành chính của phòng khi được ban hành.

3. Biên tập trang Thông tin Website của Sở: Thường xuyên liên hệ với Bộ phận đầu mối để đăng tải kịp thời các thông tin mới nhất về quy định, thủ tục

hành chính của Sở để kịp thời đăng tải, kết nối nhanh các nội dung trên trang dịch vụ công trực tuyến của Sở, của tỉnh.

Trên đây là Kế hoạch 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 2021 của Sở Công Thương, yêu cầu các phòng chuyên môn nghiêm túc triển khai thực hiện hiệu quả./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ (b/c);
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị (t/h);
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Văn Thủy