

Số: 07 /KH-SCT

Bắc Giang, ngày 13 tháng 01 năm 2016

KẾ HOẠCH
Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2016

Căn cứ Kế hoạch số 3762/KH-UBND ngày 31/12/2015 của UBND tỉnh Bắc Giang về Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2016. Căn cứ vào tình hình thực tế của ngành, Sở Công Thương Bắc Giang xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2016 như sau:

I. Mục đích yêu cầu:

1. Mục đích

- Thực hiện có hiệu quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính; công khai minh bạch các thông tin về thủ tục hành chính tạo điều kiện cho tổ chức, cá nhân tiếp cận và thực hiện.

- Nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức đơn vị trong việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về các quy định hành chính có liên quan.

2. Yêu cầu:

- Xác định việc kiểm soát thủ tục hành chính là việc làm thường xuyên, liên tục, đảm bảo đúng thời gian quy định.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc thực hiện nhiệm vụ thủ tục hành chính.

- Tổ chức đánh giá kết quả hàng năm và đề ra nhiệm vụ cho các năm tiếp theo.

II. Nội dung kế hoạch

1. Kiểm soát việc ban hành các văn bản QPPL có quy định thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh

+ Đơn vị thực hiện: Các phòng chuyên môn thuộc Sở.

+ Đơn vị phối hợp: Văn phòng.

+ Thời gian thực hiện: Theo Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh năm 2016.

2. Kiểm soát việc công bố, công khai TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở

- Thực hiện việc chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của ngành trên cả 3 cấp (cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã) trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố.

+ Đơn vị thực hiện: Các phòng chuyên môn thuộc Sở.

- + Đơn vị phối hợp: Văn phòng.
- + Thời gian thực hiện: Quý I, II năm 2016.
- Niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết.

+ Đơn vị thực hiện: Văn phòng.

+ Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2016.

3. Kiểm soát việc giải quyết các thủ tục hành chính

- Kiểm soát việc giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định, đảm bảo kỷ luật, kỷ cương nhà nước trong việc thực hiện thủ tục hành chính

+ Đơn vị chủ trì: Văn phòng.

+ Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn nghiệp vụ Sở.

+ Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2016.

- Thực hiện giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông

+ Đơn vị chủ trì: Văn phòng.

+ Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn nghiệp vụ Sở.

+ Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2016.

- Triển khai cung cấp dịch vụ công mức độ 3 một số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng; phòng QL Xuất nhập khẩu

- Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn nghiệp vụ Sở.

- Thời gian thực hiện: Quý III, IV năm 2016.

- Đánh giá mức độ hài lòng của cá nhân, tổ chức về việc cung cấp dịch vụ hành chính công của Sở

- Đơn vị thực hiện: Văn phòng.

- Thời gian thực hiện: Hoàn thành trước tháng 12/2016.

4. Xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

- Đơn vị thực hiện: Văn phòng; Thanh tra Sở.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2016.

5. Công tác hỗ trợ khác

- Phối hợp cùng các Sở theo Kế hoạch của UBND tỉnh tổ chức đối thoại với doanh nghiệp về thủ tục hành chính trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng.

- Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn nghiệp vụ Sở.

- Thời gian thực hiện: Quý II, III năm 2016.

III. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Sở: Có trách nhiệm xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, cử cán bộ tham gia tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính khi có yêu cầu;

+ Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức liên quan đến quy định hành chính đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt;

+ Theo dõi đôn đốc, kiểm tra các phòng chuyên môn, Trung tâm thuộc Sở trong việc thực hiện Kế hoạch này, định kỳ có báo cáo tổng hợp gửi Sở Tư Pháp theo quy định;

+ Phối hợp với Ban biên tập Website của Sở, Đài phát thanh truyền hình, Báo Bắc Giang, truyền thông về kiểm soát thủ tục hành chính của Sở Công Thương Bắc Giang;

2. Ban biên tập trang Website của Sở: Thường xuyên liên hệ với Bộ phận đầu mối đăng tải kịp thời Bộ thủ tục hành chính của Sở để công bố kịp thời, kết nối nhanh các nội dung trên trang tin điện tử của Sở và cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

3. Các phòng chuyên môn, các Trung tâm thuộc Sở: Kiểm soát chặt chẽ các thủ tục hành chính thuộc phòng quản lý và thực hiện; Tổ chức thống kê lại các thủ tục hành chính 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 ngành, căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của mình các phòng chuyên môn thực hiện thống kê lại cho phù hợp với tình hình thực tế của địa phương, gửi tờ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính của Sở kiểm soát chất lượng thủ tục, tổng hợp và trình UBND tỉnh công bố. Đồng thời chịu trách nhiệm trực tiếp đối với nội dung thủ tục hành chính và chất lượng thủ tục hành chính của đơn vị mình khi được ban hành.

4. Các phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng các huyện, thành phố: Triển khai Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND huyện trong cùng lĩnh vực Công Thương trên địa bàn huyện, phát hiện và kịp thời phản ánh những đề xuất, kiến nghị từ cơ sở với Bộ phận đầu mối của Sở.

+ **Điện thoại Chánh văn phòng Sở Công Thương : 0240. 3511 627 - 0938 422 669**

+ **Thường trực đầu mối Sở Công Thương: 0240.3854 466**

Nhận được Kế hoạch này, yêu cầu thủ trưởng các đơn vị, bộ phận đầu mối nghiêm túc triển khai thực hiện./.

- **Nơi nhận:**

- Lưu: VT, VP.

Bản điện tử:

- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Sở Tư pháp;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Phòng KT/HT các huyện, TP;
- Ban biên tập Website Sở;
- hauot_sct@bacgiang.gov.vn.

GIÁM ĐỐC



Trần Quang Tấn

