

UBND TỈNH TRÀ VINH
SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 105 /KH-SKHĐT

Trà Vinh, ngày 19 tháng 01 năm 2021

KẾ HOẠCH
Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021

Căn cứ Quyết định số 71/QĐ-UBND ngày 13/01/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Trà Vinh năm 2021,

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu công tác kiểm soát thủ tục hành chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư xây dựng kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính 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 cho tổ chức, cá nhân tiếp cận và thực hiện thủ tục hành chính.

- Nâng cao trách nhiệm của các phòng chuyên môn thuộc Sở trong việc thực hiện thủ tục hành chính, đảm bảo khách quan, công bằng, kịp thời và chính xác góp phần cải thiện môi trường đầu tư.

- Rà soát danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của ngành kế hoạch do Bộ Kế hoạch và Đầu tư ban hành; căn cứ quy định pháp luật và tình hình thực tế của tỉnh đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh công bố thực hiện.

- Rà soát, phát hiện để sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ hoặc kiến 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 đơn vị.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ, công chức hợp lý phù hợp với chức năng nhiệm vụ của từng người; xác định cụ thể, rõ ràng trách nhiệm và thời gian thực hiện.

- Xác định rõ nhiệm vụ, trách nhiệm của tập thể, cá nhân được giao nhiệm vụ trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính.

II. NỘI DUNG

Trong năm 2021, thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, Sở Kế hoạch và Đầu tư tập trung thực hiện các nhiệm vụ sau:

| STT | Nội dung công việc | Đơn vị thực hiện | Đơn vị phối hợp | Thời gian thực hiện |
|-----|---|------------------|--|---|
| 1. | Triển khai kịp thời các chủ trương, định hướng lớn của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, UBND tỉnh về cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông. | Văn phòng Sở | Các phòng, Trung tâm thuộc Sở | Thường xuyên |
| 2. | Thực hiện kiểm soát chặt chẽ các quy định thủ tục hành chính trong văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh thuộc lĩnh vực của Sở (khi được giao). | Văn phòng Sở | Các phòng, Trung tâm thuộc Sở có liên quan | Sau khi được giao thực hiện |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> - Trên cơ sở quyết định công bố của Bộ, Sở kịp thời trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở và thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông. - Bảo đảm 100% thủ tục hành chính được công khai tại nơi tiếp nhận hồ sơ và trên Trang thông tin điện tử của sở; trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cổng thông tin điện tử của tỉnh. | Văn phòng Sở | Các phòng, Trung tâm thuộc Sở có liên quan | Sau khi có Quyết định công bố của Bộ Kế hoạch và Đầu tư |
| 4. | Chủ động thực hiện rà soát, đánh giá nếu phát hiện thủ tục, nhóm thủ tục hành chính, quy định thủ tục hành chính có vướng mắc, bất cập, gây cản trở hoạt động sản xuất kinh doanh và không cần thiết trong thực hiện thủ tục hành chính. | Văn phòng Sở | Các phòng, Trung tâm thuộc Sở có liên quan | Thường xuyên và đề xuất khi vướng mắc |
| 5 | <p>Duy trì và nâng cao chất lượng công tác giải quyết thủ tục hành chính của ngành theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm soát chặt chẽ quy trình giải quyết thủ tục hành chính; tăng cường công tác kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính: Bảo đảm trên 95% hồ sơ thủ tục hành chính được giải quyết đúng hạn. Trường hợp, để xảy ra tình trạng chậm muộn phải thực hiện viết thư xin lỗi người dân, tổ chức. - Bảo đảm 100% thủ tục hành chính được tiếp nhận, trả kết quả tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại | Văn phòng Sở | Các phòng, Trung tâm có liên quan | Thường xuyên |

| | | | | |
|----|---|--|--|-----------------------------------|
| | <p>Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Tiếp tục thực hiện tốt việc cải cách thủ tục hành chính thông qua bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh. Công khai tiến độ, kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trên Cổng/Trang thông tin điện tử hoặc Cổng dịch vụ công.</p> <p>- Đổi mới cách thức quản lý, thái độ làm việc của cán bộ, công chức theo hướng hỗ trợ và phục vụ tổ chức, cá nhân; nâng cao tinh thần trách nhiệm, đạo đức nghề nghiệp, tăng cường kỷ luật, kỷ của cán bộ, công chức.</p> | | | |
| 6. | <p>- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, tiếp tục triển khai có hiệu quả phần mềm giải quyết thủ tục hành chính và dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 cho cá nhân, tổ chức. Phần đầu thực hiện 50% hồ sơ thủ tục hành chính đăng ký qua mạng trực tuyến mức độ 3, 4.</p> <p>- Tiếp tục thực hiện tốt việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ.</p> | <p>- Văn phòng Sở;</p> <p>- Bộ phận tiếp nhận và trả KQ (Trung tâm PVHCC).</p> | <p>- Phòng Đăng ký Kinh doanh;</p> <p>- Trung tâm XTĐT&HTDN</p> | Thường xuyên |
| 7. | <p>Tiếp tục tổ chức tuyên truyền đến toàn thể công chức, viên chức và lao động trong cơ quan về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; các văn bản về công tác kiểm soát thủ tục hành chính của Trung ương, của tỉnh. Hình thức tuyên truyền trên Trang thông tin điện tử của Sở, lồng ghép tại các hội nghị cơ quan, hội nghị giao ban...</p> | Văn phòng Sở | Các phòng, Trung tâm có liên quan | Thường xuyên |
| 8. | <p>Xử lý, giải quyết kịp thời những phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về quy định hành chính (nếu có).</p> | Các phòng, Trung tâm có liên quan | Văn phòng Sở | Nếu có |
| 9. | <p>- Báo cáo thống kê kết quả giải quyết thủ tục hành chính hàng quý.</p> <p>- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ: Về tình hình kiểm soát thủ tục hành chính; Tình hình kết quả thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.</p> | Văn phòng Sở | <p>- Bộ phận tiếp nhận và trả KQ (Trung tâm PVHCC).</p> <p>- Các phòng, Trung tâm có liên quan</p> | Hàng quý, năm hoặc khi có yêu cầu |

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng

- Có nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị thuộc Sở trong việc triển khai thực hiện Kế hoạch này; Phối hợp với các đơn vị có liên quan trực tiếp đến việc giải quyết các thủ tục hành chính và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Trung tâm PVHCC) tổng hợp kết quả giải quyết thủ tục hành chính để thực hiện chế độ báo cáo theo đúng thời gian quy định.

- 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 và Bộ thủ tục hành chính của Sở để kịp thời đăng tải, kết nối nhanh các nội dung trên trang tin điện tử của Sở.

2. Các phòng, Trung tâm thuộc Sở

- Chủ động thực hiện kế hoạch này; có phương án triển khai, phân công cán bộ, công chức thực hiện kế hoạch. Đồng thời, kiểm soát chặt chẽ các thủ tục hành chính thuộc phòng, đơn vị 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 KH&ĐT về công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở, kịp thời đề xuất Văn phòng Sở trình UBND tỉnh ban hành Quyết định công bố đưa vào áp dụng phù hợp.

- 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.

Trên đây là Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021 của Sở Kế hoạch và Đầu tư, yêu cầu các phòng, Trung tâm nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- VP UBND tỉnh;
- Phòng ĐKKD;
- TT XTĐT&HTDN;
- Lưu: VT.Kn.03.



**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Vương Hải Khoa