

Số: 261/KH-SCT

Quảng Ngãi, ngày 16 tháng 02 năm 2022

KẾ HOẠCH
Hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022

Thực hiện Quyết định số 140/QĐ-UBND ngày 28/01/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Sở Công Thương xây dựng Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022, cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích :

- Kịp thời phát hiện những quy định, thủ tục hành chính không đáp ứng yêu cầu, không phù hợp với thực tế; phát hiện những thủ tục rườm rà, phức tạp, mâu thuẫn, chồng chéo, gây khó khăn, cản trở cho hoạt động sản xuất, kinh doanh của tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn thuộc Sở Công Thương quản lý.

- Hoàn thiện các nội dung về quy định, thủ tục hành chính, đồng thời nâng cao nhận thức, trách nhiệm của mỗi công chức, viên chức trong việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân tổ chức, cá nhân khi được phân công giải quyết thủ tục hành chính.

2. Yêu cầu:

Xác định công tác kiểm soát thủ tục hành chính là nhiệm vụ thường xuyên, phải được tiến hành đồng bộ, thực hiện nghiêm túc, đúng thời gian quy định; bảo đảm công khai, minh bạch các thông tin về thủ tục hành chính nhằm tạo điều kiện cho các tổ chức, cá nhân khi đến yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.

II. Nội dung thực hiện

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện	Kết quả	Thời gian thực hiện
1.	Xây dựng kế hoạch Hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022; Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC năm 2022	Văn phòng Sở	Kế hoạch	Tháng 02/2022
2.	Kiện toàn lại đội ngũ công chức làm đầu mối kiểm soát TTHC của Sở Công Thương	Văn phòng Sở	Quyết định	Tháng 02/2022
3.	Trình Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định công bố lại danh mục TTHC thuộc thẩm quyền	Văn phòng + các phòng	Tờ trình và dự thảo Quyết định	Tháng 02/2022

	giải quyết của Sở Công Thương	chuyên môn thuộc Sở	công bố của Chủ tịch UBND tỉnh.	
4.	Cập nhật, rà soát các văn bản QPPL mới ban hành có quy định TTHC để xem xét, đề xuất, kiến nghị những thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, bãi bỏ	Văn phòng + các phòng chuyên môn thuộc Sở	Văn bản đề nghị	Thường xuyên
5.	Báo cáo kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương	Văn phòng Sở	Báo cáo	Hàng quý, năm
6.	Tổng hợp, báo cáo kết quả rà soát và trình phương án đề xuất đơn giản hóa thủ tục hành chính (nếu có sau khi rà soát)	Văn phòng Sở phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở	Báo cáo và tờ trình	Quý III/2022
7.	Rà soát, công bố TTHC rút ngắn thời 30% thời gian giải quyết so với khung thời gian quy định (nếu có)	Văn phòng Sở phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở	Văn bản	Thường xuyên trong năm
8.	Thực hiện niêm yết, công khai TTHC tại trụ sở cơ quan và trên Cổng Thông tin điện tử của Sở	Văn phòng Sở		Khi có Quyết định công bố
9.	Thực hiện giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở	KQ giải quyết TTHC	Thường xuyên
10.	Phối hợp thực hiện việc tích hợp, kết nối chia sẻ dữ liệu dân cư để giải quyết thủ tục hành chính theo nguyên tắc không yêu cầu khai báo lại	Văn phòng Sở tham mưu thực hiện	Văn bản	Khi có yêu cầu phối hợp thực hiện
11.	Công khai thông tin cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận, kiến nghị về TTHC (địa chỉ cơ quan, số điện thoại chuyên	Văn phòng Sở	Văn bản	Khi có thay đổi thông tin

	dùng, địa chỉ website, địa chỉ thư điện tử)			
12.	Xây dựng, bổ sung, hoàn thiện quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương	Văn phòng + các phòng chuyên môn thuộc Sở	Tờ trình, dự thảo quyết định trình chủ tịch UBND tỉnh	Khi có Quyết định công bố TTHC
13.	Công khai tiến độ, kết quả giải quyết hồ sơ TTHC và xin lỗi người dân, tổ chức khi để xảy ra trễ hẹn trong giải quyết TTHC (nếu có)	Văn phòng phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở	Văn bản xin lỗi	Thường xuyên
14.	Tiếp tục rà soát, lựa chọn các TTHC chưa được thực hiện trực tuyến mức độ 3, 4 và đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt để bổ sung, tăng tỷ lệ cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4	Văn phòng phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở	Văn bản đề xuất	Thường xuyên
15.	Tổ chức số hóa hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC của Sở được tiếp nhận, xử lý thông qua cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ và Kế hoạch số 120/KH-UBND ngày 09/10/2020 của UBND tỉnh về số hóa kết quả giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.	Văn phòng phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở thực hiện theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông	- Hồ sơ điện tử - Hệ thống lưu trữ điện tử	Thường xuyên
16.	Thực hiện công tác tuyên truyền về kiểm soát TTHC, việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông gắn với cải cách TTHC	Văn phòng	- Văn bản - Các hình thức khác: tổ chức đối thoại trực tiếp, trên Cổng TTĐT Sở...	Thường xuyên

III. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Sở

- Có trách nhiệm tổng hợp, xây dựng báo cáo kết quả rà soát thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương;

- Phối hợp, đôn đốc các phòng chuyên môn thực hiện đảm bảo đúng thời gian quy định.

- Làm đầu mối để liên hệ, phối hợp thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính và giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính của Sở.

2. Các phòng chuyên môn thuộc Sở

Căn cứ nội dung, nhiệm vụ và thời gian được giao, có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở triển khai có hiệu quả kế hoạch này./

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (báo cáo);
- VP UBND tỉnh;
- GD, các PGD Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.



GIÁM ĐỐC

Võ Văn Rân