

Số: 70 /KH-STC

Sóc Trăng, ngày 09 tháng 01 năm 2017

KẾ HOẠCH

Thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính năm 2017

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 47/2013/QĐ-UBND ngày 13/12/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành Quy chế phối hợp trong việc công bố công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng; Quyết định số 48/2013/QĐ-UBND ngày 13/12/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành Quy chế phối hợp trong việc tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

Thực hiện Kế hoạch số 97/KH-UBND ngày 21/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về kiểm soát thủ tục hành chính năm 2017 trên địa bàn tỉnh.

Sở Tài chính xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2017 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC); đặc biệt chú trọng công tác kiểm soát TTHC đối với các lĩnh vực thuộc ngành tài chính theo đúng quy định của pháp luật.

- Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong triển khai hoạt động kiểm soát TTHC; trách nhiệm của công chức trong giải quyết TTHC góp phần nâng cao chất lượng thực hiện TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan.

2. Yêu cầu

- Tổ chức thực hiện thường xuyên, liên tục, nghiêm túc, đúng thời gian quy định; công khai, minh bạch các thông tin về TTHC nhằm tạo điều kiện cho cá nhân, tổ chức tiếp cận, thực hiện và giám sát việc thực hiện TTHC.

- Tiếp nhận và xử lý kịp thời những phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức, cơ quan hữu quan về các quy định TTHC; đề xuất cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới những quy định có liên quan.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm chủ trì	Trách nhiệm phối hợp	Thời gian thực hiện
I	Đảm bảo chất lượng trong dự thảo văn bản QPPL			
1	Nghiên cứu xây dựng dự thảo văn bản QPPL có quy định về TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan.	Các đơn vị nghiệp vụ được giao chủ trì soạn thảo	Văn phòng	Thường xuyên
2	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm soát chặt chẽ việc trình ban hành mới các TTHC thông qua việc đánh giá tác động TTHC, tính toán chi phí tuân thủ TTHC trong dự thảo văn bản QPPL. - Tham gia đóng góp ý kiến đối với các dự thảo văn bản QPPL quy định về TTHC. - Lập hồ sơ gửi lấy ý kiến Sở Tư pháp về quy định TTHC trong dự thảo văn bản QPPL 	Văn phòng	Các đơn vị có liên quan	Thường xuyên
II	Thực hiện Chỉ thị số 13/CT-TTg ngày 10/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ			
1	<p>Thực hiện nghiêm những nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch số 59/KH-UBND ngày 08/9/2015 của UBND tỉnh về triển khai thực hiện Chỉ thị số 13/CT-TTg ngày 10/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong công tác cải cách hành chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị thuộc Sở chủ động thực hiện nghiêm các nhiệm vụ được giao tại Quyết định số 138/QĐ-STC ngày 15/12/2016 của Giám đốc Sở tài chính ban hành Quy chế làm việc của Sở Tài chính. 	Các đơn vị thuộc Sở	Văn phòng	Thường xuyên
III	Công bố, công khai TTHC			
1	Lập hồ sơ trình công bố TTHC mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ, gửi Sở Tư pháp kiểm soát chất lượng hồ sơ trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Văn phòng	Các đơn vị có liên quan	Thường xuyên

	lượng hồ sơ trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh.			
2	Nghiên cứu, tiếp thu ý kiến của Sở Tư pháp, Hoàn chỉnh dự thảo quyết định công bố TTHC, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành.	Văn phòng	Các đơn vị có liên quan	Thường xuyên
3	Niêm yết, công khai đầy đủ 100% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính (tại trụ sở cơ quan, Trang Thông tin điện tử).	Văn phòng	- Các đơn vị có liên quan - Phòng Tin học và Thống kê	Thường xuyên
4	Thực hiện TTHC đã được công bố	Các đơn vị thuộc Sở	Văn phòng	Thường xuyên
IV	Rà soát quy định, TTHC			
1	Nghiên cứu, lựa chọn, đăng ký rà soát TTHC, nhóm TTHC; xây dựng kế hoạch rà soát quy định hành chính, TTHC.	Văn phòng	Các đơn vị thuộc Sở	Trong tháng 01/2017
2	Triển khai thực hiện Kế hoạch, kiểm tra, đánh giá, tổng hợp kết quả rà soát; nghiên cứu đề xuất, xây dựng phương án đơn giản hóa TTHC.	Văn phòng	Các đơn vị thuộc Sở	Theo Kế hoạch
V	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định TTHC			
1	Công khai thông tin về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính	Văn phòng	Các đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên
2	Tiếp nhận, xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.	Văn phòng	Các đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên
VI	Kiểm tra, kiểm soát việc thực hiện quy định hành chính			
1	Theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở kiểm tra, kiểm soát việc thực hiện TTHC tại các đơn vị.	Các đơn vị thuộc Sở	Văn phòng	Thường xuyên
VIII	Thực hiện truyền thông phục vụ kiểm soát TTHC			
1	Tuyên truyền, phổ biến kịp thời chính sách pháp luật, nâng cao nhận thức của công chức về cải cách TTHC; nhất là kiểm soát TTHC (lồng ghép vào nội dung sinh hoạt: Hội họp, Ngày pháp luật, Trang thông tin điện tử).	Văn phòng	Các đơn vị thuộc Sở	Thường xuyên

IX	Chế độ thông tin báo cáo			
1	Báo cáo kết quả thực hiện Chỉ thị số 13/CT-TTg ngày 10/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ (thể hiện trong báo cáo về công tác kiểm soát TTHC).	Văn phòng	Các đơn vị thuộc Sở	Định kỳ 6 tháng, năm
2	Báo cáo kết quả rà soát quy định hành chính, TTHC	Văn phòng	Các đơn vị thuộc Sở	Trong Quý II/2017 gửi về UBND tỉnh (thông qua Sở Tư pháp).
3	Báo cáo tổng hợp về công tác cải cách TTHC, kiểm soát TTHC, giải quyết TTHC của cơ quan	Văn phòng	Các đơn vị thuộc Sở	Định kỳ 6 tháng, năm gửi về UBND tỉnh (thông qua Sở Tư pháp). Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Sở Tư pháp

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các đơn vị chủ động tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả nội dung Kế hoạch.


3. Giao Văn phòng là đơn vị đầu mối tham mưu cho Giám đốc theo dõi, thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính; tổng hợp báo cáo theo quy định.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị Trưởng các đơn vị kịp thời báo cáo Giám đốc Sở (thông qua Văn phòng) để được xem xét, giải quyết. /...*nhv*

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Sở Tư pháp (để báo cáo);
- Sở Nội vụ;
- Ban Giám đốc;
- Các đơn vị thuộc Sở;
- Trang Thông tin điện tử STC;
- Lưu: VP (VT-PC-CCHC)

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Hoàng Văn Cường