

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019**  
**của Sở Giao thông vận tải**

---

Thực hiện Kế hoạch số 02/KH-UBND ngày 03/01/2019 của UBND tỉnh Sóc Trăng về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019.

Sở Giao thông vận tải xây dựng Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019, cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Tổ chức thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định, tăng cường trách nhiệm của công chức, viên chức và lãnh đạo các phòng, ban trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính góp phần hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2019.

Thực hiện tốt công tác công bố, công khai 100% thủ tục hành chính theo đúng quy định, làm cơ sở cho việc tổ chức thực hiện thủ tục hành chính dễ dàng, thuận tiện, đảm bảo minh bạch, khách quan, công bằng, kịp thời, chính xác, không gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp và tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính. Thực hiện tốt công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại Sở Giao thông vận tải.

**2. Yêu cầu**

Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định; tiếp tục xác định cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính là một trong những nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên, nghiêm túc trong chỉ đạo, điều hành; nâng cao năng lực của công chức thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, ban trực thuộc trong công tác cải cách thủ tục hành chính.

Huy động sự tham gia, phối hợp của các cơ quan, đơn vị, cá nhân, tổ chức có liên quan trong triển khai, thực hiện giám sát để nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

**II. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

**1. Công tác chỉ đạo điều hành, nâng cao nghiệp vụ cho công chức, viên chức**

Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản theo chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về kiểm soát thủ tục hành chính.

Cử công chức tham gia đầy đủ các lớp tập huấn nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính (khi có thông báo).

## **2. Đảm bảo chất lượng thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (Trường hợp được Luật giao)**

Xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính đảm bảo thực hiện đúng quy định về điều kiện mẫu về sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp và tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính; gửi lấy ý kiến của Văn phòng UBND tỉnh về quy định hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trước khi thẩm định theo quy định.

## **3. Công bố, công khai thủ tục hành chính**

Thực hiện rà soát, thống kê kịp thời các thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, hủy bỏ theo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính mới ban hành trên cơ sở quyết định công bố thủ tục hành chính đã được bộ, ngành có liên quan chuẩn hóa theo thẩm quyền.

Dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan gửi Văn phòng UBND tỉnh kiểm soát chất lượng Quyết định công bố thủ tục hành chính trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố theo quy định.

Phối hợp với Trung tâm hành chính công thực hiện niêm yết, công khai 100% thủ tục hành chính của Sở Giao thông vận tải tại Trung tâm hành chính công và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Sở.

Tổ chức tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả theo quy trình thủ tục hành chính đã công bố, công khai và báo cáo, tình hình kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

## **4. Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính**

Đăng ký rà soát thủ tục hành chính, nhóm thủ tục hành chính của Sở; Xây dựng kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý và thẩm quyền giải quyết của cơ quan. Tổ chức thực hiện Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, báo cáo kết quả rà soát, đánh giá và gửi báo cáo về Văn phòng UBND tỉnh.

## **5. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính**

Phối hợp với Trung tâm hành chính công công khai thông tin về địa chỉ tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị, số điện thoại, thư điện tử về quy định hành chính tại Trung tâm hành chính công và trên Cổng thông tin điện tử của Sở để công dân, doanh nghiệp dễ dàng thực hiện phản ánh, kiến nghị.

Thường xuyên đăng nhập tài khoản hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp.

## **6. Triển khai thực hiện cơ chế một cửa**

Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh tham gia đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công. Báo cáo kết quả thực hiện định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của UBND tỉnh Sóc Trăng.

## **7. Thực hiện Chỉ thị số 13/CT-TTg ngày 10/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ**

Thực hiện nghiêm túc Kế hoạch số 59/KH-UBND ngày 08/9/2015 của UBND tỉnh Sóc Trăng 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 thủ tục hành chính.

## **8. Kiểm tra, kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính**

Xây dựng kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính kết hợp với kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại các phòng, ban trực thuộc.

Thường xuyên theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở các phòng, ban trực thuộc thực hiện giải quyết thủ tục hành chính theo lĩnh vực được phân công.

## **9. Thực hiện truyền thông phục vụ kiểm soát thủ tục hành chính**

Thực hiện tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính vào các cuộc họp giao ban, sinh hoạt ngày pháp luật hàng tháng nhằm nâng cao ý thức của công chức, viên chức, huy động sự tham gia của các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân vào công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

## **10. Chế độ thông tin báo cáo**

Định kỳ hàng quý, năm (hoặc đột xuất) thực hiện tổng hợp báo cáo gửi UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh) đúng thời gian quy định.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Các phòng, ban thuộc Sở Giao thông vận tải căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công tổ chức thực hiện có hiệu quả Kế hoạch này và báo cáo kết quả thực hiện về Văn phòng Sở để tổng hợp trình Giám đốc Sở.

Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở các phòng, ban trực thuộc thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này và tổng hợp kết quả thực hiện trình Giám đốc Sở để báo cáo UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh) theo quy định./.

### ***Nơi nhận:***

- Văn phòng UBND tỉnh;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc;
- Các phòng, ban trực thuộc;
- Lưu: VT.

**GIÁM ĐỐC**