

Số: /KH-VP

Đồng Nai, ngày tháng 6 năm 2020

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020

Căn cứ Kế hoạch số 11525/KH-UBND ngày 27/12/2019 của UBND tỉnh về cải cách hành chính tỉnh Đồng Nai năm 2020;

Căn cứ Kế hoạch số 15123/KH-UBND ngày 27/12/2019 của UBND tỉnh về kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Đồng Nai năm 2020;

Căn cứ Kế hoạch số 735/KH-UBND ngày 22/01/2020 của UBND tỉnh về việc rà soát, đơn giản hóa quy định hành chính, thủ tục hành chính năm 2020 của tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Kế hoạch số 15124/KH-UBND ngày 27/12/2019 của UBND tỉnh Đồng Nai về kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020;

Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020 với nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá chất lượng và tiến độ thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính các đơn vị, địa phương; rà soát những thuận lợi, khó khăn, kịp thời chỉ đạo, đôn đốc hướng dẫn các đơn vị thực hiện tốt nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

- Làm cơ sở để đánh giá Chỉ số cải cách hành chính, công vụ, bình xét thi đua khen thưởng năm 2020.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra kiểm soát thủ tục hành chính cần triển khai hiệu quả, thực chất, khắc phục tình trạng làm cho đạt chỉ tiêu, còn mang tính hình thức; kịp thời đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị tích cực triển khai nhiệm vụ kiểm soát TTHC theo quy định của Trung ương và chỉ đạo của UBND tỉnh;

- Công tác kiểm tra phải có trọng tâm, trọng điểm; tập trung kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành; việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính; đánh giá và kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính; chú trọng kiểm tra các lĩnh vực: đất đai, đăng ký kinh doanh, tư pháp hộ tịch, xây dựng; trọng tâm kiểm tra tại các cấp cơ sở;

- Quá trình kiểm tra đảm bảo không gây trở ngại đến hoạt động của các đơn vị, địa phương.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính

- Kiểm tra tình hình đôn đốc, tổ chức thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính, ban hành và tổ chức triển khai thực hiện các Kế hoạch có liên quan đến hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; việc kiểm tra, giám sát việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính; công tác đào tạo, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho các cán bộ, công chức; những vướng mắc, khó khăn trong quá trình triển khai thực hiện (nếu có).

- Kiểm tra công tác tổ chức, nhân sự thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính gồm: tổ chức, nhân sự công chức đầu mối làm nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, chế độ cho cán bộ, công chức đầu mối làm nhiệm vụ, kiểm soát thủ tục hành chính; Quyết định phê duyệt nhân sự làm việc tại Bộ phận một cửa cấp huyện; việc ban hành Quy chế hoạt động của Bộ phận một cửa; những vướng mắc, khó khăn trong quá trình triển khai thực hiện (nếu có).

- Kiểm tra tình hình bố trí và sử dụng kinh phí kiểm soát thủ tục hành chính; những vướng mắc, khó khăn trong quá trình triển khai thực hiện (nếu có).

- Kiểm tra việc thực hiện rà soát, tham mưu ban hành Bộ thủ tục hành chính, quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc chính thuộ chức năng của đơn vị quản lý.

2. Kiểm tra việc thực hiện đánh giá tác động thủ tục hành chính và việc tiếp thu, giải trình nội dung tham gia ý kiến về quy định thủ tục hành chính của cơ quan chủ trì soạn thảo

- Kiểm tra việc thực hiện đánh giá tác động của quy định thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng pháp luật và xây dựng dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 10 của Nghị định 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ.

- Kiểm tra việc tiếp thu, giải trình nội dung tham gia ý kiến về quy định thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ.

3. Kiểm tra việc tham gia ý kiến và thẩm định đối với quy định thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng pháp luật và dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

- Kiểm tra nội dung tham gia ý kiến về quy định thủ tục hành chính trong hồ sơ tham gia ý kiến đối với các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 9 Nghị định 63/2010/NĐ-CP

đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ.

- Kiểm tra nội dung thẩm định về quy định thủ tục hành chính trong hồ sơ thẩm định đối với lập đề nghị xây dựng pháp luật và các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 11 Nghị định 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ.

4. Kiểm tra việc thực hiện công khai thủ tục hành chính

Kiểm tra việc công khai, niêm yết các thủ tục hành chính theo Quyết định công bố thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa và trên Trang thông tin điện tử.

5. Kiểm tra việc giải quyết thủ tục hành chính

- Kiểm tra việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật; tỷ lệ giải quyết thủ tục hành chính của các lĩnh vực.

- Kiểm tra việc thực hiện trách nhiệm của cơ quan thực hiện thủ tục hành chính, cán bộ, công chức được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo các nội dung sau:

(1) Trách nhiệm của cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- + Việc sử dụng, bố trí cán bộ, công chức thực hiện thủ tục hành chính.
- + Việc hướng dẫn, giải thích, cung cấp thông tin về thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức có liên quan.
- + Việc cấp giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu theo quy định.
- + Việc bảo quản và giữ bí mật về hồ sơ tài liệu và các thông tin liên quan đến bí mật cá nhân trong quá trình giải quyết theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp phải thu thập, công bố thông tin, tư liệu theo quyết định của cơ quan, tổ chức nhà nước có thẩm quyền.
- + Việc xử lý các trường hợp từ chối thực hiện hoặc có yêu cầu bổ sung giấy tờ trong thời hạn giải quyết theo quy định.
- + Việc phối hợp và chia sẻ thông tin trong quá trình giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức.
- + Việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong thực hiện thủ tục hành chính.
- + Việc tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức trong thực hiện thủ tục hành chính.
- + Việc ứng dụng công nghệ thông tin và các tiến bộ khoa học kỹ thuật trong thực hiện thủ tục hành chính.

(2) Trách nhiệm của cán bộ, công chức được phân công thực hiện thủ tục hành chính

+ Việc thực hiện nhiệm vụ được giao trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính.

+ Tác phong, thái độ giao tiếp của cán bộ, công chức với người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính.

+ Việc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ của cá nhân, tổ chức được thực hiện theo quy định.

+ Việc hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện trình tự, hồ sơ hành chính (xem xét cụ thể các trường hợp cá nhân, tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc).

+ Việc chấp hành các quy định về thủ tục hành chính đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công bố.

+ Việc tham mưu, đề xuất, sáng kiến cải tiến việc thực hiện thủ tục hành chính; phát hiện, kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền để sửa đổi, bổ sung, thay đổi hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính do không phù hợp, thiếu khả thi.

+ Việc phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc thực hiện thủ tục hành chính.

6. Kiểm tra việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

- Kiểm tra việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo quy định tại Chương V Nghị định 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung và Chương V Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ.

- Kiểm tra việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo các nội dung:

+ Kiểm tra việc xây dựng, ban hành kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính hàng năm và tổ chức triển khai kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của các tổ chức, cá nhân được kiểm tra.

+ Kiểm tra tiến độ, kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính do đơn vị, UBND tỉnh ban hành hoặc theo chỉ đạo của UBND tỉnh, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

+ Việc xử lý kết quả rà soát, đánh giá; tình hình, kết quả thực thi phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính đã được cấp có thẩm quyền thông qua hoặc phê duyệt.

7. Kiểm tra việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính

- Kiểm tra việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính (đã được sửa đổi, bổ sung) và Chương VI Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ

- Kiểm tra việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo các nội dung:

+ Việc công khai địa chỉ cơ quan, địa chỉ thư tín hoặc thư điện tử, số điện thoại chuyên dùng của cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận phản ánh, kiến nghị;

+ Quá trình thực hiện việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

8. Kiểm tra công tác truyền thông về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.

- Kiểm tra kế hoạch và quá trình triển khai thực hiện kế hoạch truyền thông về kiểm soát thủ tục hành chính (bao gồm cả truyền thông nội bộ và thông qua các phương tiện thông tin đại chúng).

- Kiểm tra, đánh giá tính đầy đủ, kịp thời, chính xác việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân được kiểm tra theo quy định tại Điều 35 Nghị định 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung và Chương VIII Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ.

III. ĐƠN VỊ, THỜI GIAN VÀ HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Đối tượng

- Các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Cơ quan ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh.

Trong năm, tỉnh tiến hành kiểm tra ít nhất 40% Sở, ban, ngành; UBND cấp huyện; UBND cấp xã và các cơ quan ngành dọc đóng trên địa bàn.

2. Thời gian kiểm tra

Theo Kế hoạch và Quyết định thanh tra của UBND tỉnh, Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh (Kế hoạch số 15124/KH-UBND ngày 27/12/2019 của UBND tỉnh Đồng Nai) hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Hình thức kiểm tra

Đoàn Kiểm tra thực hiện theo kế hoạch Kế hoạch số 15124/KH-UBND ngày 27/12/2019 của UBND tỉnh Đồng Nai hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng UBND tỉnh

Phối hợp với Sở Nội vụ triển khai kiểm tra kiểm soát thủ tục hành chính tại các đơn vị, địa phương theo kế hoạch của UBND tỉnh và báo cáo kết quả về Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng Chính phủ theo quy định.

Đối với các đơn vị kiểm tra theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh:

- Tổ chức kiểm tra kiểm soát thủ tục hành chính tại các đơn vị, địa phương;
- Tham mưu thành lập Đoàn kiểm tra của Văn phòng UBND tỉnh để tiến hành kiểm tra kiểm soát thủ tục hành chính tại các đơn vị, địa phương;
- Báo cáo kết quả kiểm tra về Chủ tịch UBND tỉnh, Cục Kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định.

2. Các Sở, ban, ngành và Chủ tịch UBND cấp huyện

Các đơn vị, địa phương căn cứ nội dung kế hoạch để triển khai thực hiện việc kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại đơn vị và địa phương, đảm bảo việc kiểm tra đạt chất lượng, hiệu quả.

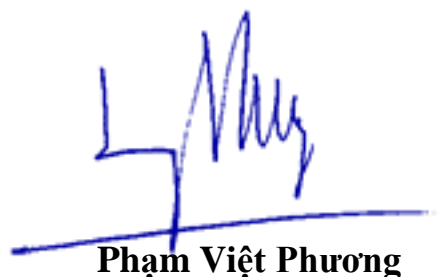
Phối hợp chuẩn bị báo cáo và bố trí làm việc với Đoàn kiểm tra theo yêu cầu của Trưởng đoàn kiểm tra đối với các đơn vị được kiểm tra theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính của Văn phòng UBND tỉnh năm 2020./.

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC;
- Chủ tịch- Các phó CT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- UBND cấp huyện;
- Chánh, các Phó Chánh VPUBND tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Phòng Quản trị- Tài vụ;
- Lưu: VT, HCC.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Phạm Việt Phương