

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018 trên địa bàn tỉnh Tiền Giang

Thực hiện Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018 tại các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã như sau:

I. MỤC ĐÍCH

- Nhằm nắm bắt tình hình triển khai hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã và Ủy ban nhân dân các phường, xã, thị trấn.

- Ghi nhận những khó khăn, vướng mắc, kịp thời có giải pháp khắc phục những tồn tại, hạn chế trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính, góp phần tháo gỡ khó khăn cho sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp khi thực hiện các hoạt động liên quan đến thủ tục hành chính và tạo thuận lợi cho nhân dân trong thực hiện các thủ tục hành chính.

- Kịp thời phát hiện những hạn chế, tồn tại trong triển khai thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính; hướng dẫn các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã, Ủy ban nhân dân các phường, xã, thị trấn triển khai thống nhất, hiệu quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Văn phòng Chính phủ.

II. NỘI DUNG

1. Phạm vi kiểm tra

Kiểm tra việc triển khai, thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quản lý và thực hiện giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.

2. Nội dung kiểm tra

a) Công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính

- Việc ban hành các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.

- Tình hình đôn đốc, tổ chức thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính gồm: việc 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.

- Công tác tổ chức, nhân sự thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính gồm: cán bộ, 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.

- Tình hình bố trí và sử dụng kinh phí kiểm soát thủ tục hành chính

- Các nội dung khác có liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

b) 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 trong trường hợp Luật giao (*nếu có, đối với các sở, ban, ngành tỉnh*)

- Việc thực hiện đánh giá tác động của quy định thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng 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 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP.

- 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 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP.

c) Việc tham gia ý kiến và thẩm định đối với quy định thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trong trường hợp Luật giao (*nếu có, đối với Sở Tư pháp*)

- Nội dung tham gia ý kiến về quy định thủ tục hành chính trong hồ sơ tham gia ý kiến đối với các 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 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP.

- Nội dung thẩm định về quy định thủ tục hành chính trong hồ sơ thẩm định đối với lập đề nghị xây dựng 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 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP.

d) Việc công bố, công khai thủ tục hành chính

- Kiểm tra việc thực hiện công bố thủ tục hành chính (*đối với các sở, ban, ngành tỉnh*). Tính đầy đủ, tính chính xác, tính kịp thời và tham mưu ban hành đối với quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý.

- Kiểm tra việc thực hiện công khai thủ tục hành chính. Kiểm tra về tính đầy đủ, thường xuyên, rõ ràng, đúng địa chỉ, dễ tiếp cận, dễ khai thác, sử dụng trong việc niêm yết các thủ tục hành chính theo Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại cơ quan, đơn vị trực tiếp tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.

- Tình trạng, kết quả kết nối, tích hợp dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính để công khai trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị theo quy định tại Điều 17, Điều 23 và Điều 24 Nghị định 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 92/2017/NĐ-CP và Chương IV của Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

đ) Việc giải quyết thủ tục hành chính

Kiểm tra việc giải quyết thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính theo các nội dung công việc sau:

- Việc tuân thủ các quy định thủ tục hành chính đã được công bố, niêm yết công khai trong tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.

- Theo dõi, quan sát việc hướng dẫn, giải quyết thủ tục hành chính của cán bộ, công chức khi giải quyết thủ tục hành chính.

- Kiểm tra việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, việc cấp giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu theo quy định.

- Kiểm tra hồ sơ thủ tục hành chính được lưu tại cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Về số lượng hồ sơ, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết so với nội dung công bố, công khai và các quy định của pháp luật; đồng thời yêu cầu cán bộ tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính giải trình nguyên nhân lưu thiếu, lưu thừa, lưu không đúng các thành phần hồ sơ so với quy định, giải quyết quá thời hạn quy định.

- Việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

- 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 quy định tại Điều 18 và Điều 20 Nghị định 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 92/2017/NĐ-CP.

- Tổng số hồ sơ đã tiếp nhận, tổng số hồ sơ giải quyết đúng hạn, tổng số hồ sơ giải quyết trễ hạn - nguyên nhân chủ quan - khách quan.

e) Việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

Kiểm tra việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính với các nội dung công việc sau (*đối với sở, ban, ngành tỉnh*)

- 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 Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

- 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.

g) Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính:

Kiểm tra việc công khai địa chỉ cơ quan; địa chỉ thư tín hoặc thư điện tử; số điện thoại chuyên dùng; thực hiện việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính; việc bố trí cán bộ, công chức hoặc bộ phận thực hiện tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính; tình hình tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính và công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị.

h) Việc thực hiện công tác truyền thông về 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).

i) Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính:

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 (gồm báo cáo định kỳ và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp trên).

k) Các hoạt động khác liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền.

l) Những khó khăn, vướng mắc và đề xuất kiến nghị:

Nêu cụ thể những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính; đề xuất, kiến nghị giải pháp khắc phục.

3. Phương thức kiểm tra

- Đoàn kiểm tra nghe các đơn vị báo cáo tóm tắt về tình hình, kết quả và những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

- Xem xét tài liệu liên quan đến công tác chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, đôn đốc về kiểm soát thủ tục hành chính.

- Kiểm tra thực tế việc niêm yết thủ tục hành chính, nội dung, địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính; kiểm tra việc giải quyết thủ tục hành chính. Đoàn kiểm tra sẽ lựa chọn ngẫu nhiên một số thủ tục hành chính và đề nghị cung cấp một số hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính để xem xét, đánh giá.

III. THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA, ĐỐI TƯỢNG VÀ THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Thành phần đoàn kiểm tra

- Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh làm Trưởng đoàn;

- Lãnh đạo, công chức một số Sở, ngành liên quan (nếu có);

- Cán bộ công chức Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

2. Các đơn vị được kiểm tra, thời gian kiểm tra

- Giao Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện kiểm tra toàn diện công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018 trên địa bàn tỉnh và thông báo thời gian kiểm tra cụ thể đến các đơn vị được kiểm tra ít nhất trước 10 ngày làm việc.

- Thời gian kiểm tra: thực hiện từ tháng 3/2018.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra, phân công nhiệm vụ các thành viên trong đoàn; thông báo thời gian

kiểm tra cụ thể đến các đơn vị được kiểm tra; đảm bảo kinh phí cho đoàn đi kiểm tra theo quy định.

- Các cơ quan có liên quan cử cán bộ, công chức tham gia Đoàn kiểm tra để đợt kiểm tra đạt kết quả tốt.

- Các đơn vị được kiểm tra gửi báo cáo theo các nội dung trọng tâm nêu tại điểm 2 Mục II của Kế hoạch này (trong đó nêu rõ kết quả, hạn chế và nguyên nhân; những thuận lợi, khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính; đồng thời nêu rõ những đề xuất, kiến nghị (nếu có)) về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) qua địa chỉ Email: **pkstthc@tiengiang.gov.vn** **chậm nhất trước ngày được kiểm tra 03 ngày.**

- Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị được kiểm tra phải sắp xếp đồng chí lãnh đạo và cán bộ được phân công đầu mối thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại đơn vị, cán bộ chuyên môn nghiệp vụ và các cán bộ khác nếu cơ quan, đơn vị xét thấy cần thiết, để làm việc với Đoàn kiểm tra.

- Sau mỗi đợt kiểm tra, Đoàn kiểm tra sẽ tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình thực hiện để theo dõi và chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- CT, các PCT;
- Các sở, Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh, Thanh tra tỉnh;
- UBND các huyện, thành, thị;
- VPUB: CVP, PVP Trần Văn Đồng, Phòng KSTTHC;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT.

3

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Văn Nghĩa