

Số: /KH-UBND

Hồng Ngự, ngày tháng 01 năm 2022

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 trên địa bàn huyện Hồng Ngự

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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2020/TT-VPCP ngày 21/10/2020 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chế độ báo cáo định kỳ và quản lý, sử dụng, khai thác hệ thống thông tin báo cáo của văn phòng chính phủ, Ủy ban nhân dân huyện Hồng Ngự ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 trên địa bàn Huyện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Nhằm bắt tình hình triển khai hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC), cải cách TTHC tại các cơ quan, đơn vị, để kịp thời hướng dẫn thực hiện có hiệu quả công tác này.

- Kịp thời phát hiện, chấn chỉnh những hạn chế, sai sót trong hoạt động tiếp nhận, giải quyết TTHC và báo cáo các cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, có biện pháp xử lý đối với những trường hợp gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong tiếp nhận, giải quyết TTHC.

- Đề xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện có biện pháp chấn chỉnh, xử lý kịp thời các hành vi sai trái, thực hiện không đúng với chỉ đạo, quy định về công tác kiểm soát TTHC, cải cách TTHC.

- Nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện kiểm soát TTHC, cải cách TTHC và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên địa bàn Huyện.

2. Yêu cầu:

- Công tác kiểm tra phải được tiến hành nghiêm túc, đảm bảo các nội dung và nguyên tắc kiểm tra theo đúng Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ (cụ thể từ Điều 36 đến Điều 55).

- Công tác kiểm tra phải đảm bảo khách quan, công khai, minh bạch, không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

- Có kết luận rõ ràng, cụ thể những vấn đề tổ chức triển khai công tác kiểm soát TTHC, cải cách TTHC tại cơ quan, đơn vị cũng như những kiến nghị, đề xuất với lãnh đạo các cấp có liên quan.

- Đảm bảo công tác phòng, chống dịch Covid-19 theo quy định.

II. PHẠM VI, NỘI DUNG, CÁCH THỨC KIỂM TRA VÀ THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Phạm vi kiểm tra:

a) Kiểm tra định kỳ: Kiểm tra hoạt động kiểm soát TTHC tại một số cơ quan, đơn vị trên địa bàn Huyện; việc tổ chức, hoạt động của Bộ phận Một cửa trên địa bàn huyện; kiểm tra đối với việc đánh giá giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Huyện.

b) Kiểm tra đột xuất: Kiểm tra đột xuất thực tế hoạt động tiếp nhận, giải quyết TTHC trên một hoặc nhiều lĩnh vực đã và đang diễn ra tại thời điểm tổ chức kiểm tra đối với cơ quan, đơn vị trên địa bàn Huyện theo các nội dung được quy định tại Điều 36 đến Điều 55 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ (trừ các cơ quan ngành dọc đóng trên địa bàn Huyện); kiểm tra đối với việc đánh giá giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Huyện.

2. 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;

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.

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;

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

5. Kiểm tra việc giải quyết thủ tục hành chính;

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

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

8. Tình hình bố trí, trách nhiệm của đội ngũ công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính và trách nhiệm của công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; công chức chuyên môn trong tiếp nhận, xử lý, giải quyết thủ tục hành chính.

9. 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.

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

3. Cách thức kiểm tra:

Căn cứ vào tình hình của cơ quan, đơn vị được kiểm tra, Văn phòng Ủy ban nhân dân Huyện quyết định việc kiểm tra theo hai hình thức sau:

- Kiểm tra trực tiếp (thành lập đoàn để kiểm tra): Thông qua việc trao đổi, nghe báo cáo và kiểm tra thực tế hồ sơ, sổ sách có liên quan đến hoạt động kiểm soát TTHC tại cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

- Kiểm tra gián tiếp: Thông qua việc nghiên cứu báo cáo, văn bản, tài liệu của cơ quan, đơn vị được kiểm tra và thông qua việc trích xuất từ phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử và dịch vụ công trực tuyến, các hệ thống phần mềm và các hệ thống khác.

4. Thời điểm kiểm tra: Kiểm tra hoạt động kiểm soát TTHC, cải cách TTHC tại cơ quan, đơn vị từ ngày 01 tháng 10 năm 2021 đến thời điểm tiến hành kiểm tra tại đơn vị.

III. THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA, ĐỐI TƯỢNG, THÀNH PHẦN LÀM VIỆC VỚI ĐOÀN KIỂM TRA

1. Thành phần Đoàn kiểm tra

- Trưởng đoàn: Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND;

- Thành viên đoàn kiểm tra: Công chức phụ trách công tác kiểm soát thủ tục hành chính Huyện (Thư ký).

2. Đối tượng kiểm tra và thành phần làm việc với Đoàn kiểm tra:

a) Đối tượng kiểm tra

Tổ chức thực hiện kiểm tra tại các cơ quan chuyên môn và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

Lịch trình, thời gian kiểm tra cụ thể, giao Văn phòng HĐND và UBND thông báo đến từng cơ quan, đơn vị có liên quan.

b) Thành phần làm việc với Đoàn kiểm tra

- Các cơ quan chuyên môn: Đại diện lãnh đạo Phòng chuyên môn (có tham gia giải quyết TTHC), công chức, viên chức làm nhiệm vụ đầu mối kiểm soát TTHC.

- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, cán bộ, công chức làm nhiệm vụ đầu mối kiểm soát TTHC và công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

IV. PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

1. Kiểm tra thực tế tại các đơn vị

- Kiểm tra thực tế tại các cơ quan chuyên môn và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

- Nghe các cơ quan, đơn vị báo cáo hoạt động kiểm soát TTHC theo kế hoạch kiểm tra năm 2022 và những đề xuất, kiến nghị.

- Trao đổi, thảo luận những vấn đề phát hiện qua kiểm tra thực tế.

- Trưởng Đoàn kết luận việc kiểm tra, tổ chức thông báo công khai kết luận kiểm tra đến cơ quan, đơn vị được kiểm tra và tổng hợp báo cáo UBND Huyện.

2. Kiểm tra đột xuất: Ngoài các cơ quan, đơn vị đã được thông báo tại Kế hoạch này, Đoàn kiểm tra có thể tổ chức kiểm tra đột xuất tại một số cơ quan, đơn vị có đơn, thư phản ánh, kiến nghị trong việc tiếp nhận và giải quyết TTHC hoặc qua phản ánh của các cơ quan thông tin báo chí hoặc qua phản ánh, kiến nghị trên Cổng dịch vụ công Quốc gia.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND và UBND:

- Tham mưu Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra; thông báo thành phần, thời gian, nội dung và yêu cầu của Đoàn kiểm tra cho các cơ quan, đơn vị được kiểm tra, chậm nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm tra, trừ những trường hợp kiểm tra đột xuất.

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị được kiểm tra thực hiện báo cáo để phục vụ công tác kiểm tra.

- Tổng hợp kết quả, thông báo kết luận sau đợt kiểm tra và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện kết quả các đợt kiểm tra; đề xuất giải quyết, xử lý những tồn tại, vướng mắc phát hiện trong quá trình kiểm tra; đề ra các giải pháp thúc đẩy và nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong hoạt động kiểm soát TTHC và cải cách TTHC trên địa bàn Huyện.

- Bố trí kinh phí, đảm bảo các phương tiện và các điều kiện cần thiết khác để phục vụ công tác kiểm tra (Kinh phí phục vụ kiểm tra công tác kiểm soát thủ TTHC năm 2022 sử dụng nguồn kinh phí nghiệp vụ kiểm soát TTHC năm 2022 cấp về Văn phòng HĐND và UBND. Nội dung và định mức chi thực hiện theo quy định hiện hành).

2. Các cơ quan, đơn vị được kiểm tra

- Thực hiện báo cáo các nội dung kiểm tra tại Mục II, Kế hoạch này, thời điểm báo cáo từ ngày 01 tháng 10 năm 2021 đến thời điểm có thông báo tổ chức

kiểm tra của Đoàn Kiểm tra, gửi báo cáo về Ủy ban nhân dân Huyện qua (Văn phòng HĐND và UBND) trước 10 ngày Đoàn Kiểm tra đến làm việc.

- Phối hợp chặt chẽ với Đoàn kiểm tra trong quá trình thực hiện kiểm tra tại cơ quan, đơn vị.

- Bố trí các cơ quan, đơn vị kiểm tra theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thực hiện tốt Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND Tỉnh;
- CT, các PCT/UBND Huyện;
- Các cơ quan chuyên môn;
- Trung tâm VHNTTT Huyện;
- UBND các xã;
- Lưu: VT, TE.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Khơi