

Số: ~~36~~³⁶/KH-UBND

Sơn Tây, ngày ~~13~~¹³ tháng 01 năm 2020

KẾ HOẠCH

Kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020 trên địa bàn thị xã Sơn Tây, thành phố Hà Nội

Thực hiện Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính (đã được sửa đổi, bổ sung); Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 24/3/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Kế hoạch số 35/KH-UBND ngày 10/01/2020 của UBND thị xã Sơn Tây về công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020 trên địa bàn thị xã Sơn Tây. UBND thị xã Sơn Tây xây dựng Kế hoạch kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Kịp thời phát hiện các vi phạm, thiếu sót trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính nhằm chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính, đưa công tác này đi vào nề nếp, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của công dân, tổ chức trên địa bàn thị xã.

b) Thông qua công tác kiểm tra, kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; biểu dương, nhân rộng các cách làm hay, có hiệu quả; tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính mà trọng tâm là việc giải quyết thủ tục hành chính.

2. Yêu cầu

Quá trình kiểm tra phải bảo đảm nghiêm túc, khách quan, công khai, dân chủ, không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

Việc kiểm tra phải thực hiện đúng phạm vi, thẩm quyền, quy trình, phục vụ mục tiêu quản lý nhà nước về kiểm soát thủ tục hành chính và phù hợp với yêu cầu thực tế.

3. Phạm vi kiểm tra

Tình hình, kết quả triển khai thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC theo quy định tại các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 06/8/2010 về kiểm

soát thủ tục hành chính; số 48/2013/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Tình hình triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các đơn vị theo quy định.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA, CÁCH THỨC KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra

a) Công tác chỉ đạo về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại đơn vị.

- Việc ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020 (tính đến thời điểm kiểm tra); Mức độ hoàn thành các nội dung trong kế hoạch, việc xử lý các vấn đề sau triển khai thực hiện.

- Bảo đảm các điều kiện cho công tác kiểm soát thủ tục hành chính: việc bố trí cán bộ đầu mối; việc thực hiện chế độ tài chính và bố trí trang thiết bị phục vụ hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính...

b) Thực hiện rà soát, công khai thủ tục hành chính tại nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

c) Việc tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

Công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các đơn vị theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.

Việc bố trí cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của đơn vị.

Việc bố trí các điều kiện vật chất khác để thực hiện giải quyết TTHC.

Tổng số TTHC trên các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị được thực hiện theo cơ chế một cửa.

Tổng số TTHC trên các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị được thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông (nêu rõ cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, thời gian thực hiện...). Việc phối hợp trong việc giải quyết TTHC liên thông (*thuận lợi, khó khăn, vướng mắc...*).

Tổng số TTHC được thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 trên phần mềm dùng chung 3 cấp của thành phố

Đánh giá quy trình tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả và những khó khăn, vướng mắc trong triển khai thực hiện.

Việc tuân thủ 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.

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

Việc công khai địa chỉ cơ quan tiếp nhận phản ánh, kiến nghị; thư điện tử; số điện thoại chuyên dùng tại trụ sở cơ quan hành chính.

Việc xử lý phản ánh, kiến nghị thuộc trách nhiệm (qua tiếp nhận hoặc được cơ quan khác chuyển đến để xử lý theo thẩm quyền).

đ) 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 công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Cách thức tiến hành

a) Trưởng đoàn kiểm tra xây dựng lịch kiểm tra, thông báo tới đơn vị được kiểm tra.

b) Đoàn kiểm tra nghiên cứu báo cáo, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được kiểm tra, yêu cầu giải trình (nếu cần thiết).

c) Trực tiếp kiểm tra: Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính; công khai thủ tục hành chính; quy trình tiếp nhận hồ sơ; việc mở sổ, ghi chép sổ sách theo dõi hồ sơ, kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận, trả kết quả thủ tục hành chính; việc tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính, thực hiện thủ tục hành chính...), công khai niêm yết địa chỉ đường dây nóng tiếp nhận phản ánh kiến nghị về quy định hành chính; Công tác thông tin, tuyên truyền về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

Trao đổi, thảo luận những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình kiểm tra. Trưởng đoàn kết luận việc kiểm tra tại các đơn vị.

III. THÀNH PHẦN, ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM THỰC HIỆN KIỂM TRA

1. Thành phần kiểm tra

a) Thành phần Đoàn kiểm tra

Giao Văn phòng HĐND-UBND thị xã căn cứ tình hình thực tiễn tham mưu UBND thị xã lập Đoàn kiểm tra và tổ chức thực hiện việc kiểm tra theo quy định.

b) Thành phần làm việc với Đoàn kiểm tra

Đại diện lãnh đạo UBND cấp xã, cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTTC, cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính và các cá nhân có liên quan đến hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

2. Đối tượng, thời gian kiểm tra

a) Đối tượng kiểm tra: 15/15 xã, phường trên địa bàn thị xã.

b) Thời gian tiến hành kiểm tra: Dự kiến quý I/2020

Đoàn kiểm tra có thể thực hiện việc kiểm tra đột khi có phản ánh kiến nghị trong việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức hoặc khi thấy cần thiết... Việc kiểm tra đột xuất thực hiện theo kế hoạch này hoặc theo quy định của pháp luật.

3. Mốc kiểm tra: Từ ngày 01/01/2020 đến thời điểm kiểm tra.

4. Địa điểm kiểm tra: Tại trụ sở các đơn vị được kiểm tra.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND-UBND thị xã

a) Tham mưu UBND thị xã thành lập Đoàn kiểm tra, gồm một Lãnh đạo UBND thị xã (Trưởng đoàn), đại diện Văn phòng HĐND-UBND thị xã, Phòng Nội vụ, Phòng Tư pháp và một số cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ điều kiện, tình hình thực tế tại thời điểm thành lập Đoàn.

b) Đảm bảo điều kiện về phương tiện, kinh phí và các điều kiện khác cho đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và thị xã.

c) Đoàn kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính được sử dụng con dấu của UBND Thị xã để thực hiện nhiệm vụ, hoạt động của đoàn.

2. Trách nhiệm của Trưởng Đoàn kiểm tra

a) Thông báo lịch kiểm tra tới Thành viên Đoàn kiểm tra và các đơn vị kiểm tra để thực hiện.

b) Tổ chức kiểm tra, đảm bảo tiến độ, thời gian theo yêu cầu.

c) Ký kết luận kiểm tra đối với từng đơn vị được kiểm tra và báo cáo UBND thị xã về kết quả kiểm tra sau khi kết thúc việc kiểm tra theo Kế hoạch này.

3. Trách nhiệm của đơn vị tham gia Đoàn kiểm tra

- a) Cử cán bộ, công chức tham gia Đoàn kiểm tra và bố trí công việc, tạo điều kiện để cán bộ, công chức tham gia Đoàn kiểm tra hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- b) Phối hợp chặt chẽ với Đoàn kiểm tra trong quá trình thực hiện kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

4. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị được kiểm tra

- a) Báo cáo tình hình và kết quả triển khai thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra;
- b) Bố trí làm việc và cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu có liên quan theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp;
- c) Tổ chức thực hiện nghiêm túc các nội dung kết luận của Đoàn kiểm tra; chấn chỉnh, khắc phục kịp thời các thiếu sót (nếu có) trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị.

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Phòng Tài chính – Kế hoạch thị xã hướng dẫn Văn phòng HĐND-UBND thị xã sử dụng kinh phí hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020 và quyết toán kinh phí theo quy định để thực hiện Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND Thành phố;
- Thường trực thị ủy, HĐND TX;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND TX;
- Văn phòng HĐND -UBND thị xã;
- UBND các xã, phường;
- Các phòng, ban thị xã;
- Công giao tiếp điện tử thị xã;
- Lưu: VT, KSTTHC (P10b) *lhu*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

