

KẾ HOẠCH

Kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018 trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, PHẠM VI KIỂM TRA

1. Mục đích

- Nhằm nắm bắt tình hình triển khai hoạt động Kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) tại các Sở, ban, ngành của tỉnh; UBND các huyện, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh theo quy định Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ; Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính và các quy định pháp luật liên quan để kịp thời hướng dẫn cơ quan, đơn vị được kiểm tra triển khai thực hiện tốt và tiếp tục nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác kiểm soát TTHC.

- Thông qua công tác kiểm tra phát hiện, chấn chỉnh những tồn tại, thiếu sót trong hoạt động kiểm soát TTHC; kịp thời xử lý, ngăn chặn các trường hợp tự đặt ra TTHC, hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định của pháp luật hoặc chậm trễ trong việc giải quyết TTHC, gây khó khăn, phiền hà, những phiền đối với cá nhân, tổ chức trong tiếp nhận, giải quyết TTHC; đề xuất với cơ quan có thẩm quyền xử lý theo đúng quy định và biểu dương, nhân rộng cách làm hay, có hiệu quả trong công tác kiểm soát TTHC.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra được thực hiện theo đúng nội dung, thẩm quyền, quy trình, phù hợp với mục đích kiểm tra và mục tiêu quản lý nhà nước đối với công tác kiểm soát thủ tục hành chính;

- Đảm bảo tính khách quan, công khai, minh bạch, kịp thời và đúng pháp luật;

- Không gây những phiền, phiền hà, khó khăn, trở ngại cho cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

3. Phạm vi kiểm tra

Các Sở, ban, ngành tỉnh; UBND huyện, thành phố; UBND xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh.

II. NỘI DUNG VÀ CÁCH THỨC KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra

- Công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ Kiểm soát thủ tục hành chính;

- 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;

- 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;

- Việc thực hiện công bố, công khai thủ tục hành chính;

- Việc giải quyết thủ tục hành chính;

- Việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính;

- Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính;

- Việc thực hiện công tác truyền thông về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính;

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

- Việc thực hiện các nội dung khác liên quan đến nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

2. Cách thức kiểm tra

- Kiểm tra thường xuyên: Định kỳ 6 tháng, 01 năm.

- Kiểm tra đột xuất: Do yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền hoặc phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

- Đối với Sở, ban, ngành: Đoàn kiểm tra làm việc trực tiếp tại trụ sở các cơ quan, đơn vị. Ngoài ra cơ quan, đơn vị lựa chọn một số đơn vị trực thuộc để đoàn kiểm tra làm việc.

- Đối với UBND huyện, thành phố: Đoàn kiểm tra làm việc trực tiếp tại trụ sở UBND huyện, thành phố. Ngoài ra, UBND cấp huyện lựa chọn một số đơn vị UBND xã, phường, thị trấn để làm việc với đoàn kiểm tra.

III. THÀNH PHẦN, THỜI GIAN, QUY TRÌNH, CƠ QUAN ĐƯỢC KIỂM TRA

1. Thành phần Đoàn kiểm tra

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

- Đại diện các đơn vị: Sở Nội vụ và một số sở, ngành có liên quan và công chức Phòng kiểm soát TTHC- Văn phòng UBND tỉnh.

Ngoài ra, căn cứ điều kiện cụ thể và nội dung kiểm tra, Trưởng Đoàn kiểm tra được mời một số cơ quan, đơn vị tham gia hoạt động của Đoàn kiểm tra.

2. Thành phần cơ quan, đơn vị được kiểm tra

- Đối với Sở, ban, ngành: Đại diện Lãnh đạo Sở, ban, ngành; Chánh văn phòng; đại diện lãnh đạo phòng, đơn vị có liên quan và công chức đầu mối phụ trách công tác kiểm soát TTHC.

- Đối với UBND huyện, thành phố: Đại diện Lãnh đạo UBND huyện, thành phố; Chánh văn phòng; Giám đốc trung tâm hành chính công; Đại diện lãnh đạo phòng, đơn vị có liên quan và công chức đầu mối phụ trách công tác kiểm soát TTHC.

- Đối với UBND xã, phường, thị trấn: Đại diện Lãnh đạo UBND xã, phường, thị trấn; công chức đầu mối kiểm soát TTHC; công chức các lĩnh vực có thủ tục hành chính.

3. Quy trình kiểm tra

3.1. Trước khi tiến hành kiểm tra, Đoàn kiểm tra sẽ có thông báo cụ thể bằng văn bản gửi tới cơ quan, đơn vị được kiểm tra về chương trình, thời gian kiểm tra, trừ trường hợp kiểm tra đột xuất.

3.2. Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra, xác minh các thông tin, tài liệu; kết quả thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính để làm cơ sở kết luận các nội dung kiểm tra. Đoàn kiểm tra có trách nhiệm ghi biên bản và ký xác nhận thông qua biên bản kiểm tra ngay sau khi kết thúc buổi kiểm tra.

- Sau khi kết thúc đợt kiểm tra, Thư ký đoàn dự thảo kết luận kiểm tra trên cơ sở các biên bản kiểm tra, trình Trưởng đoàn xem xét, thông qua;

- Tại buổi họp thông báo dự thảo kết luận của Đoàn kiểm tra, tổ chức, cá nhân được kiểm tra có ý kiến tiếp thu, giải trình cụ thể đối với các nội dung kiểm tra nêu tại dự thảo kết luận.

3.3. Chậm nhất trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc đợt kiểm tra, Đoàn kiểm tra có trách nhiệm ký, gửi thông báo kết luận kiểm tra tới tổ chức, cá nhân có liên quan và công khai kết luận kiểm tra theo quy định.

3.4. Chậm nhất trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết luận kiểm tra, cơ quan, đơn vị được kiểm tra báo cáo bằng văn bản đến Đoàn kiểm tra về tình hình, kết quả thực hiện các biện pháp khắc phục tồn tại, hạn chế và xử lý hành vi vi phạm được phát hiện trong quá trình kiểm tra.

4. Danh sách cụ thể các cơ quan, đơn vị được kiểm tra

(Chi tiết theo phụ lục ban hành kèm theo kế hoạch này).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh

- Căn cứ vào kế hoạch đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền, xây dựng quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc quyết định thành lập Đoàn kiểm tra (nếu được ủy quyền);

- Thông báo, hướng dẫn các nội dung cụ thể để cơ quan, đơn vị được kiểm tra tổng hợp, báo cáo phục vụ công tác kiểm tra của Đoàn kiểm tra;

- Bố trí phương tiện và các điều kiện cần thiết để phục vụ công tác kiểm tra;

- Tổng hợp báo cáo UBND tỉnh kết quả kiểm tra tại các cơ quan, đơn vị sau khi kết thúc đợt kiểm tra; Tham mưu giúp UBND tỉnh chấn chỉnh những vấn đề tồn tại sau khi kiểm tra.

2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong Đoàn kiểm tra

- Lập danh sách cử cán bộ, công chức tham gia, thực hiện các hoạt động kiểm tra của Đoàn kiểm tra liên ngành theo kế hoạch này;

- Tạo điều kiện để cán bộ, công chức được cử tham gia Đoàn kiểm tra hoàn thành tốt nhiệm vụ.

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

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

- Báo cáo trung thực, cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực, chính xác thông tin, tài liệu đã cung cấp.

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc các nội dung kết luận của đoàn kiểm tra; chấn chỉnh, khắc phục kịp thời những thiếu sót (nếu có) trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị và báo cáo kết quả thực hiện kết luận kiểm tra cho Đoàn kiểm tra.

4. Trách nhiệm của các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố

- Các sở, ban, ngành chủ động xây dựng Kế hoạch và tổ chức kiểm tra tại các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- UBND các huyện, thành phố chủ động xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra tại các phòng, ban, UBND xã, phường, thị trấn trên địa bàn.

- Kịp thời phát hiện và xử lý nghiêm những trường hợp cán bộ, công chức nhũng nhiễu, gây khó khăn cho cá nhân, tổ chức (Việc kiểm tra phải đảm bảo trên 30% phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc có thực hiện thủ tục hành chính được kiểm tra).

- Báo cáo kết quả kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị và đơn vị trực thuộc về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp, theo dõi.

5. Giao Văn phòng UBND tỉnh lập dự toán kinh phí phục vụ hoạt động kiểm tra công tác kiểm soát TTHC của Đoàn kiểm tra liên ngành theo Kế hoạch này gửi Sở Tài chính thẩm định, trình UBND tỉnh quyết định.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018, UBND tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh nghiêm túc triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- CPCT, CPVP;
- Các Sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Đài PTTH tỉnh, Báo Vĩnh Phúc;
- Cổng thông tin- GTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT1.

(Th - 36b)

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

(Đã ký)

Vũ Việt Văn

DANH SÁCH CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA NĂM 2018
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: 1975 /KH-UBND ngày 26/03/2018
của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Phúc)

STT	Đơn vị được kiểm tra	Thời gian kiểm tra
Đợt 1		
1	Sở Công thương	Tháng 6 năm 2018
2	Sở Kế hoạch và Đầu tư	Tháng 6 năm 2018
3	Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	Tháng 6 năm 2018
4	Sở Nội vụ	Tháng 6 năm 2018
5	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Tháng 6 năm 2018
6	UBND thành phố Vĩnh Yên	Tháng 6 năm 2018
7	UBND thành phố Phúc Yên	Tháng 6 năm 2018
8	UBND huyện Bình Xuyên	Tháng 6 năm 2018
9	UBND huyện Tam Đảo	Tháng 6 năm 2018
Đợt 2		
1	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Tháng 10 năm 2018
2	Sở Xây dựng	Tháng 10 năm 2018
3	Sở Tư pháp	Tháng 10 năm 2018
4	Thanh tra tỉnh	Tháng 10 năm 2018
5	UBND huyện Vĩnh Tường	Tháng 10 năm 2018
6	UBND huyện Yên Lạc	Tháng 10 năm 2018
7	UBND huyện Tam Dương	Tháng 10 năm 2018
8	UBND huyện Lập Thạch	Tháng 10 năm 2018
9	UBND huyện Sông Lô	Tháng 10 năm 2018

