

Số: /KH-TTr

Đồng Tháp, ngày tháng năm 2023

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023

Căn cứ Kế hoạch số 29/KH-UBND ngày 31 tháng 01 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Tỉnh về việc kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023 trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, Thanh tra Tỉnh xây dựng Kế hoạch kiểm tra, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Giúp Chánh Thanh tra đánh giá kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính; mặt được, mặt chưa được; đề ra phương hướng, giải pháp để thực hiện tốt công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

Kịp thời phát hiện, chấn chỉnh những hạn chế, sai sót trong hoạt động tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là TTHC).

Góp phần nâng cao nhận thức của công 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.

2. Yêu cầu

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

Đảm bảo khách quan, công khai, minh bạch, không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của các phòng được kiểm tra.

Có kết luận rõ ràng, cụ thể những vấn đề về công tác kiểm soát TTHC, cải cách TTHC tại các phòng.

II. PHẠM VI, NỘI DUNG, CÁCH THỨC, THỜI GIAN, ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

1. Phạm vi kiểm tra

Kiểm tra định kỳ, kiểm tra đột xuất theo nội dung tại Kế hoạch số 29/KH-UBND.

2. Nội dung kiểm tra

- Công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện hoạt động 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 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 thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo lộ trình đã quy định;

- Việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; công tác thống kê, công bố, công khai rà soát, đề xuất phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ; rà soát, thống kê, lập danh mục kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực;

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

- 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 (nếu có); công chức chuyên môn trong tiếp nhận, xử lý, giải quyết thủ tục hành chính;

- 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;

- Công tác báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính trên hệ thống báo cáo Chính phủ; công tác chứng thực bản sao điện tử trên Cổng dịch vụ công quốc gia;

- Quá trình thực hiện và việc khắc phục những hạn chế, tồn tại trong Bộ Chỉ số chỉ đạo, điều hành và đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công theo thời gian thực trên môi trường điện tử;

- 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 thực tế, Văn phòng tham mưu Chánh Thanh tra quyết định việc kiểm tra theo hai hình thức sau:

- Kiểm tra trực tiếp (thành lập Tổ kiểm tra): thông qua việc trao đổi, nghe báo cáo và kiểm tra thực tế hồ sơ có liên quan đến hoạt động kiểm soát TTHC tại các phòng.

- Kiểm tra gián tiếp: thông qua việc nghiên cứu báo cáo, văn bản, tài liệu của phòng được kiểm tra.

4. Thời điểm kiểm tra: kiểm tra hoạt động kiểm soát TTHC, cải cách TTHC tại Văn phòng, các phòng từ ngày 01 tháng 01 năm 2023 đến thời điểm tiến hành kiểm tra tại phòng.

5. Đối tượng kiểm tra: Văn phòng, các Phòng: Thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo 1; 2; 3; Thanh tra phòng, chống tham nhũng; Giám sát, kiểm tra và xử lý sau thanh tra.

6. Phương pháp kiểm tra: kiểm tra thực tế tại Văn phòng, các phòng (có thể kiểm tra đột xuất theo chỉ đạo).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng

Tham mưu Chánh Thanh tra ban hành Quyết định thành lập Tổ kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính; kế hoạch, lịch kiểm tra (chậm nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm tra); phối hợp với các phòng thực hiện việc kiểm tra.

Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và tổng hợp báo cáo việc triển khai thực hiện kế hoạch này.

Tổng hợp kết quả, thông báo kết luận sau đợt kiểm tra, báo cáo Chánh Thanh tra kết quả kiểm tra; đề xuất giải pháp xử lý những hạn chế phát hiện trong quá trình kiểm tra. Dự trù kinh phí, đảm bảo các điều kiện cần thiết để phục vụ công tác kiểm tra.

2. Các phòng

Triển khai Kế hoạch này đến công chức, người lao động nắm, thực hiện. Báo cáo kết quả thực hiện theo đề cương hướng dẫn (gửi kèm Kế hoạch) thời điểm báo cáo từ ngày 01 tháng 01 năm 2023 đến thời điểm có thông báo tổ chức kiểm tra của Tổ Kiểm tra, gửi báo cáo về Văn phòng tổng hợp, trước 10 ngày Tổ Kiểm tra đến làm việc.

Phối hợp chặt chẽ với Tổ kiểm tra trong quá trình kiểm tra tại phòng.

Yêu cầu Chánh Văn phòng, các Trưởng phòng phối hợp thực hiện nghiêm Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc đề nghị các Trưởng phòng phản ánh về Chánh Văn phòng để tổng hợp, trình Chánh Thanh tra Tỉnh chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- VP UBND Tỉnh;
- Chánh Thanh tra;
- Các Phó Chánh Thanh tra;
- CVP, các TP;
- Trang TTĐT;
- Lưu: VT, HC (Trí).

CHÁNH THANH TRA

Dương Hồng Lạc