

Số: 54 /KH-UBND

Xuân Lộc, ngày 12 tháng 3 năm 2018

KẾ HOẠCH

Kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018

Căn cứ Kế hoạch số 1334/KH-UBND ngày 06/02/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai về kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018. UBND huyện ban hành Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện năm 2018, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Đánh giá chất lượng và tiến độ thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính các cơ quan, đơn vị, địa phương; rà soát, đánh giá những thuận lợi, khó khăn, từ đó kịp thời chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị thực hiện tốt nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính.

- Làm cơ sở để đánh giá công vụ, đánh giá chỉ số cải cách hành chính, bình xét thi đua khen thưởng năm 2018.

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm cán bộ, công chức, viên chức đặc biệt là vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương trong thực hiện cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và việc tiếp nhận, giải quyết phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân về thực hiện thủ tục hành chính.

2. Yêu cầu:

- Công tác kiểm tra phải có trọng tâm, trọng điểm, đạt hiệu quả; tập trung kiểm tra công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức triển khai cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin vào cải cách hành chính; chú trọng kiểm tra các lĩnh vực: đất đai, đầu tư, đăng ký kinh doanh, tư pháp hộ tịch, xây dựng; trọng tâm kiểm tra tại các cơ quan ngành dọc: thuế, công an, kho bạc, bảo hiểm xã hội; kịp thời đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị tích cực triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính theo chỉ đạo của UBND huyện.

- Trong thời gian thực hiện kiểm tra đảm bảo không làm gián đoạn, ảnh hưởng hoạt động của cơ quan, đơn vị, địa phương.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo về cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính:

a) Kết quả tổ chức triển khai thực hiện các nội dung, mục tiêu theo chỉ đạo của UBND huyện tại các văn bản:

- Các kế hoạch: số 222/KH-UBND ngày 29/12/2017 về cải cách hành chính năm 2018; số 17/KH-UBND ngày 24/01/2018 về thông tin, tuyên truyền cải cách hành chính năm 2018; số 24/KH-UBND ngày 30/01/2018 về kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018...

- Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin của huyện năm 2018.

- Tiến độ, kết quả triển khai các chỉ đạo của UBND huyện về các nhiệm vụ cụ thể: việc kiện toàn Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện, xã, thị trấn; ứng dụng công nghệ thông tin vào cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Kiểm tra kết quả thực hiện các sáng kiến, cải tiến, mô hình mới trong cải cách hành chính; việc tổ chức lấy ý kiến người dân đối với công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện, các xã, thị trấn...

b) Kiểm tra trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương trong triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Kết quả triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính:

- Thực hiện, kiện toàn cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông; phối hợp kiểm tra kết quả triển khai mô hình “Phi địa giới hành chính”; mô hình Bưu điện làm “Cánh tay nối dài” của bộ phận một cửa.

- Kết quả thực hiện tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính, dịch vụ công, nhất là các lĩnh vực có liên quan trực tiếp đến người dân, doanh nghiệp như chế độ chính sách, đất đai, đầu tư, đăng ký kinh doanh, xây dựng, hộ tịch, thuế, bảo hiểm xã hội, công an.

- Công tác rà soát, tham mưu điều chỉnh, bổ sung, ban hành bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành, lĩnh vực; kết quả thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất theo chỉ đạo của UBND huyện.

- Tổ chức niêm yết thủ tục hành chính, hoàn thiện bộ hồ sơ mẫu,...

- Công tác tiếp nhận, giải quyết phản ánh kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về quy định hành chính, thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công,...

3. Kết quả ứng dụng công nghệ thông tin vào cải cách hành chính:

a) Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan, đơn vị, địa phương như: trao đổi văn bản điện tử trên phần mềm quản lý văn bản; sử dụng văn bản điện tử để điều hành, xử lý công việc; sử dụng chữ ký số, chứng thư số.

b) Ứng dụng công nghệ thông tin vào giải quyết thủ tục hành chính:

- Kết quả sử dụng phần mềm để tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết và trả kết quả hồ sơ của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Kết quả triển khai dịch vụ công trực tuyến để giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; hoạt động của trang thông tin điện tử của địa phương.

- Ứng dụng các dịch vụ bưu chính, viễn thông vào giải quyết thủ tục hành chính (tiếp nhận - trả kết quả qua dịch vụ bưu chính, gửi tin nhắn SMS, sử dụng Zalo; tích hợp hệ thống; số hóa một số giấy tờ, thủ tục).

4. Triển khai thực hiện hệ thống quản lý chất lượng ISO điện tử trong quá hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

5. Tình hình thực hiện công vụ của công chức, viên chức trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả hồ sơ, nhất là đội ngũ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện và tại bộ phận một cửa các xã, thị trấn.

6. Kết quả thực hiện các kết luận thanh tra, kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của các cơ quan thẩm quyền đã ban hành (đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương đã được kiểm tra từ năm 2017 trở về trước).

7. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo các chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Huyện ủy, UBND huyện.

III. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN VÀ HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra:

Các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện.

2. Thời gian kiểm tra:

UBND huyện thực hiện kiểm tra tại các cơ quan, đơn vị, địa phương từ tháng 3/2018 đến tháng 11/2018.

3. Hình thức kiểm tra:

- Kiểm tra theo kế hoạch (có thông báo theo lịch): Đoàn kiểm tra của UBND huyện kiểm tra trực tiếp tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Kiểm tra đột xuất: Thực hiện thường xuyên trong năm, không báo trước thời gian, địa điểm, đơn vị kiểm tra. Nội dung kiểm tra bao gồm toàn phần hoặc một phần nội dung nêu trong kế hoạch.

IV. KINH PHÍ PHỤC VỤ KIỂM TRA

Giao Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp kinh phí phục vụ kiểm tra cải cách hành chính theo dự toán kinh phí của huyện (ngoài mức kinh phí tự chủ) cho Phòng Nội vụ. Đồng thời, hướng dẫn thanh quyết toán kinh phí theo đúng quy định hiện hành.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Trưởng phòng Nội vụ chủ trì:

- Tham mưu UBND huyện tổ chức kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Tham mưu UBND huyện quyết định thành lập Đoàn kiểm tra về công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của huyện; xây dựng lịch kiểm tra và hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện Kế hoạch.

- Tham mưu, đề xuất với Chủ tịch UBND huyện xử lý theo quy định của pháp luật đối với những cá nhân, tổ chức có hành vi vi phạm trong thực hiện công tác cải cách hành chính, trọng tâm là việc giải quyết thủ tục hành chính.

- Tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra về Chủ tịch UBND huyện, Sở Nội vụ theo quy định.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc huyện và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn:

Tổ chức kiểm tra cải cách hành chính, kiểm tra kiểm soát thủ tục hành chính trong nội bộ, cần tập trung kiểm tra: Tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông hiện đại; tình hình tiếp nhận hồ sơ và giải quyết thủ tục hành chính; công tác cập nhật thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa hiện đại; tổ chức niêm yết thủ tục hành chính, công khai số điện thoại đường dây nóng, tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho người dân về thủ tục hành chính; tình hình thực hiện công vụ của công chức, viên chức làm việc tại đơn vị và tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Định kỳ hàng quý, năm báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ của đơn vị gửi về UBND huyện (thông qua Phòng Nội vụ) theo quy định.

Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương tổng hợp, báo cáo UBND huyện (thông qua Phòng Nội vụ) xem xét, giải quyết. / *[Signature]*

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị;
- Chủ tịch UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT.NV-TĐKT: *[Signature]*

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



[Signature]
Huỳnh Thị Lành