

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2012

Thực hiện Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020, Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính, Nghị định 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 2 năm 2008 về tiếp nhận, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính, Chương trình 08/CTr-TU ngày 18 tháng 10 năm 2011 của Thành ủy Hà Nội về “Đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao trách nhiệm và chất lượng phục vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức giai đoạn 2011-2015” và Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 6075/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2011 của Chủ tịch UBND thành phố, UBND Thành phố ban hành kế hoạch kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2012 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Nâng cao chuyển biến mạnh về kỷ luật, kỷ cương, ý thức, trách nhiệm phục vụ nhân dân của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; nhất là cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp trong việc triển khai, thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính.
- Đảm bảo công khai, minh bạch, thuận lợi trong giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.
- Phát hiện, đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý nghiêm những trường hợp công chức, viên chức gây khó khăn, phiền hà, cửa quyền, sách nhiễu với tổ chức, công dân; vi phạm quy tắc ứng xử, văn hóa giao tiếp ở công sở trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.
- Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền những nội dung về thủ tục hành chính cần sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ, thay thế hoặc ban hành mới.
- Đảm bảo quyền kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính.

2. Yêu cầu:

- Hoạt động kiểm tra phải đảm bảo chính xác, khách quan, trung thực.

- Không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức và cá nhân là đối tượng kiểm tra.

II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA:

1. Đối tượng:

- Các Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện và cấp xã thuộc thành phố Hà Nội;
- Cán bộ công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hà Nội có liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Nội dung:

- Kiểm tra công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo các cơ quan, đơn vị trong triển khai, thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

- Kiểm tra việc thực hiện đánh giá tác động và lấy ý kiến đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính (đối với các Sở, ban, ngành).

- Kiểm tra việc thực hiện thẩm định đối với quy định về thủ tục hành chính (đối với Sở Tư pháp).

- Kiểm tra công tác tổ chức, thực hiện giải quyết thủ tục hành chính, bao gồm:

+ Việc thành lập, bố trí cán bộ, công chức, viên chức, địa điểm, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các phòng ban chuyên môn có liên quan;

+ Việc thực hiện các quy định về công khai trong giải quyết thủ tục hành chính;

+ Việc ban hành quy chế, quy trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính;

+ Việc quản lý, sử dụng hệ thống bảng biểu, sổ sách phục vụ công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính;

+ Việc thực hiện các quy định về trình tự, thủ tục, thời gian giải quyết hồ sơ hành chính; kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

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

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

3. Phương pháp:

- Tiến hành kiểm tra định kỳ (theo kế hoạch) và đột xuất (không báo trước thời gian, địa điểm từng cuộc kiểm tra cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra biết).

- Kết hợp kiểm tra tại một cơ quan, đơn vị; sau đó mời các cơ quan, đơn vị khác đến cùng rút kinh nghiệm chung.

III. TÔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. UBND Thành phố:

UBND Thành phố tiến hành kiểm tra các sở, ban, ngành (bao gồm cả các cơ quan hiệp quản), UBND cấp huyện và UBND cấp xã thuộc Thành phố.

UBND Thành phố giao Văn phòng UBND Thành phố:

- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra. Thành phần Đoàn kiểm tra gồm: Trưởng đoàn là lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố; Phó trưởng đoàn là lãnh đạo Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, các thành viên khác là cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng UBND Thành phố (Phòng Kiểm soát TTHC, Phòng Hành chính – Tổ chức), Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Văn phòng Ban Chỉ đạo phòng, chống tham nhũng Thành phố, Thanh tra Thành phố.

- Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của Đoàn kiểm tra.

- Định kỳ báo cáo kết quả kiểm tra với UBND Thành phố.

2. Đoàn kiểm tra:

- Triển khai các hoạt động kiểm tra theo nội dung nêu trong kế hoạch này.

- Căn cứ điều kiện cụ thể và nội dung chuyên đề kiểm tra, Đoàn kiểm tra được mời một số cơ quan đơn vị khác và các cơ quan thông tấn, báo chí thuộc Thành phố cử cán bộ tham gia hoạt động của Đoàn kiểm tra.

- Được yêu cầu các cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra:

+ Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra (trừ những thông tin, tài liệu đang bảo mật) và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp;

+ Báo cáo giải trình về nội dung kiểm tra;

+ Thực hiện kiến nghị, yêu cầu, kết luận của Đoàn kiểm tra hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Kiến nghị cơ quan có liên quan giải quyết vướng mắc trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo hướng công khai, đơn giản, rõ ràng, nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức, công dân.

- Kiến nghị, yêu cầu cơ quan có thẩm quyền đề ra các biện pháp khắc phục thiếu sót, xử lý nghiêm những trường hợp cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các quy định về nghĩa vụ, những việc không được làm, việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định hiện hành trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền xử lý trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị để xảy ra vi phạm.

- Đôn đốc, kiểm tra các tổ chức, cá nhân thực hiện kiến nghị, yêu cầu, kết luận của Đoàn kiểm tra hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Đoàn kiểm tra được sử dụng các phương tiện thu phát thông tin để phục vụ kiểm tra.

3. Các Sở, ban, ngành; UBND cấp huyện:

- Căn cứ nội dung kế hoạch kiểm tra của UBND Thành phố và đặc điểm tình hình, nhiệm vụ công tác của địa phương, đơn vị, chủ động xây dựng kế hoạch kiểm tra:

+ Các sở, ban, ngành Thành phố tiến hành kiểm tra đột xuất các đơn vị trực thuộc.

+ UBND cấp huyện tiến hành kiểm tra đột xuất UBND cấp xã và các đơn vị hiệp quản cùng cấp.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng quý với UBND Thành phố (qua Văn phòng UBND để tổng hợp).

- Phổ biến, quán triệt nội dung kế hoạch này đến các cơ quan, đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ tại địa phương, đơn vị.

- Tổ chức thực hiện kiến nghị, yêu cầu, kết luận của Đoàn kiểm tra hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền và báo cáo kết quả về UBND Thành phố (qua phòng Kiểm soát TTHC để tổng hợp).

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo UBND Thành phố để điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch này cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Đ/c Bí thư Thành ủy;
- Ban Thường vụ Thành ủy;
- Thường trực HĐND TP Hà Nội;
- Cục Kiểm soát TTHC;
- Chủ tịch, các PCT UBND TP Hà Nội;
- Các Sở, ban, ngành Thành phố;
- UBND các quận, huyện, thị xã;
- Báo Hà Nội mới, Kinh tế & đô thị, Công giao tiếp điện tử Thành phố;
- CVP/PVP UBND TP;
- KSTT, TH, HC-TC;
- Lưu VT, KSTT (3b).

Đề
H/c

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Thế Thảo