

## KẾ HOẠCH

### **Kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020**

Thực hiện Kế hoạch số 15124/KH-UBND ngày 27/12/2019 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính; Sở Xây dựng ban hành Kế hoạch Kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020, 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 (CCHC) tại các phòng và Trung tâm thuộc Sở, kiểm soát thủ tục hành chính (KSTTHC) tại các phòng nghiệp vụ thuộc Sở.

- Rà soát những thuận lợi, khó khăn, kịp thời chỉ đạo và đôn đốc hướng dẫn các đơn vị thuộc Sở hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao, nâng cao hiệu quả thực hiện công tác CCHC, KSTTHC.

- Làm cơ sở để đánh giá chỉ số CCHC, công vụ, bình xét thi đua, khen thưởng năm 2020

##### **2. Yêu cầu**

- Công tác kiểm tra CCHC, kiểm soát thủ tục hành chính phải được thực hiện thường xuyên, liên tục, nghiêm túc, thực chất đảm bảo hiệu quả và đúng thời gian quy định; tích cực triển khai, đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị thuộc Sở thực hiện nhiệm vụ CCHC, kiểm soát TTHC theo chỉ đạo của UBND tỉnh.

- 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 CCHC, ứng dụng công nghệ thông tin vào CCHC, tiếp nhận giải quyết TTHC cho người dân, doanh nghiệp.

- Quá trình kiểm tra đảm bảo không gây trở ngại đến hoạt động của các đơn vị.

#### **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 tỉnh tại các văn bản:

- Các kế hoạch cải cách hành chính của tỉnh năm 2020, Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính của tỉnh năm 2020; các kế hoạch kiểm tra, tuyên truyền về CCHC năm 2020;

- Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin của tỉnh năm 2020;

- Tiến độ, kết quả triển khai thực hiện các chỉ đạo của UBND tỉnh về các nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm hành chính công tỉnh; ứng dụng công nghệ thông tin vào cải cách hành chính

b) Trách nhiệm của người đứng đầu các đơn vị trong triển khai thực hiện các nhiệm vụ CCHC, KSTTHC.

## **2. Kết quả triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính**

- Kết quả thực hiện, kiện toàn cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông, việc triển khai thực hiện 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 và trả kết quả thủ tục hành chính, dịch vụ công có liên quan trực tiếp đến người dân, doanh nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng.

- Công tác rà soát, tham mưu điều chỉnh, bổ sung, ban hành, công bố bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Ngành Xây dựng; kết quả thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ CCHC, KSTTHC cho công chức thuộc Sở.

- Tổ chức công khai 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 (qua đơn, Tổng đài Dịch vụ công 1022 và các hình thức khác).

## **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: Trao đổi văn bản điện tử qua trực liên thông; 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 đơn vị;

- Kết quả triển khai dịch vụ công trực tuyến để giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; hoạt động của Trang thông tin điện tử của Sở; ứng dụng các dịch vụ bưu chính, viễn thông vào giải quyết TTHC, ứng dụng tin nhắn SMS...

**4. Kết quả triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng ISO điện tử theo hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ và chỉ đạo của UBND tỉnh tại các phòng nghiệp vụ thuộc Sở (đặc biệt tại các phòng có thủ tục hành chính).**

5. Tình hình thực hiện công vụ của công chức trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả hồ sơ TTHC, nhất là đội ngũ cán bộ, công chức trực tiếp giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính và công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

6. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo các Chương trình, Kế hoạch cải cách hành chính của Tỉnh ủy, UBND tỉnh và của Sở.

### **III. ĐƠN VỊ, THỜI GIAN VÀ HÌNH THỨC KIỂM TRA**

#### **1. Đối tượng**

- Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

- Trong năm 2020, Sở sẽ tiến hành kiểm tra ít nhất 60% các phòng, đơn vị thuộc Sở theo quy định.

**2. Thời gian kiểm tra:** Trong khoảng thời gian từ tháng 3/2020 đến tháng 11/2020.

#### **3. Hình thức kiểm tra:**

- Kiểm tra theo Kế hoạch (có thông báo lịch kiểm tra): Đoàn kiểm tra của Sở, Ban chỉ đạo CCHC của Sở trực tiếp kiểm tra công tác cải cách hành chính tại các đơn vị thông qua báo cáo, ý kiến góp ý, kiểm tra thực tế tại đơn vị; trên cơ sở đó Trưởng đoàn kiểm tra kết luận.

- Kiểm tra đột xuất: Thực hiện thường xuyên trong năm, không báo trước thời gian, địa điểm, đơn vị kiểm tra theo chỉ đạo của Giám đốc Sở. Nội dung kiểm tra gồm toàn phần hoặc một phần nêu trong Kế hoạch này.

- Kết quả kiểm tra sẽ có thông báo cụ thể, trường hợp kết hợp kiểm tra cùng với công tác đánh giá nội bộ HTQLCL ISO sẽ có thông báo kết quả kiểm tra chung hoặc thông báo riêng tùy theo lựa chọn của đoàn kiểm tra và chỉ đạo của Ban Giám đốc Sở.

Trường hợp, Giám đốc Sở có yêu cầu thực hiện thanh tra công tác CCHC, KSTTHC sẽ có thông báo kết luận của Trưởng đoàn kiểm tra.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Trưởng các phòng nghiệp vụ**

Căn cứ Kế hoạch này, Trưởng các phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao, chủ động triển khai, xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện việc kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của Sở Xây dựng năm 2020 tại đơn vị; báo cáo việc thực hiện cho Ban Giám đốc Sở (qua Văn phòng Sở), để theo dõi, tổng hợp và báo cáo theo quy định.

#### **2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Sở**

Chủ trì, phối hợp với các phòng nghiệp vụ có liên quan làm đầu mối thống nhất, tham mưu Ban Giám đốc Sở, Ban Chỉ đạo cải cách hành chính Sở thực hiện các nội dung sau:

- Tham mưu thành lập Đoàn kiểm tra của Sở để tiến hành kiểm tra cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính tại các phòng, đơn vị thuộc Sở.

- Tổ chức kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính tại các đơn vị; hạn chế tình trạng nhiều đoàn kiểm tra CCHC, KSTTHC tại cùng một phòng, trung tâm.

- Báo cáo kết quả kiểm tra cho Ban Giám đốc Sở, Ban Chỉ đạo cải cách hành chính Sở và các cơ quan có liên quan (Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ) **trước ngày 15/11/2020.**

### **3. Chánh tranh tra Sở phối hợp với Chánh Văn phòng Sở**

Tổ chức Thanh tra (nếu có) hoặc kết hợp công tác thanh tra với công tác kiểm tra CCHC, KSTTHC trong nội bộ Sở khi có chỉ đạo của Giám đốc Sở, tập trung vào các nội dung sau:

- Tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông hiện đại;
- Tình hình tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết và trả kết quả, hồ sơ TTHC, dịch vụ công;
- Ứng dụng công nghệ thông tin vào cải cách hành chính;
- Tổ chức niêm yết thủ tục hành chính, công khai số điện thoại đường dây nóng;
- Tiếp nhận, phối hợp với các phòng nghiệp vụ có liên quan trong việc giải quyết phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về quy định hành chính, TTHC trong lĩnh vực xây dựng; tình hình thực hiện công vụ của công chức tại các phòng thuộc Sở.
- Các nội dung khác theo chỉ đạo của Ban Giám đốc Sở.
- Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra cho Ban Giám đốc Sở theo quy định, **trước ngày 01/11/2020.**

Yêu cầu Chánh Văn phòng Sở, Chánh thanh tra Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở nghiêm túc tổ chức, triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung của Kế hoạch này. /.

Nơi nhận: *ru*

- BGD Sở;
- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Trưởng các phòng nghiệp vụ;
- Lưu: VT, VP.CCHC- Mai.



**Đỗ Thành Phương**