

## **KẾ HOẠCH**

### **Kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021**

Căn cứ Kế hoạch số 32/KH-UBND ngày 04/01/2021 của UBND tỉnh về 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 (CCHC), kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) năm 2021, như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

- Đánh giá chất lượng và tiến độ thực hiện nhiệm vụ CCHC tại các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở;
- Rà soát những thuận lợi, khó khăn kịp thời chỉ đạo, đôn đốc hướng dẫn các đơn vị thực hiện tốt nhiệm vụ CCHC, kiểm soát TTHC;
- Làm cơ sở để đánh giá Chỉ số CCHC, công vụ, bình xét thi đua, khen thưởng năm 2021.

##### **2. Yêu cầu**

- Công tác kiểm tra CCHC, kiểm soát TTHC phải được triển khai hiệu quả, thực chất, khắc phục tình trạng làm cho đạt chỉ tiêu, còn mang tính hình thức; kịp thời triển khai, đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị tích cực triển khai nhiệm vụ CCHC, kiểm soát TTHC theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh;
- Công tác kiểm tra phải có trọng tâm, trọng điểm; tập trung kiểm tra công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức triển khai CCHC, kiểm soát TTHC; 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 Chủ tịch UBND tỉnh và của Ban Giám đốc Sở tại các văn bản:

- Kế hoạch CCHC của tỉnh và của Sở năm 2021, Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính của tỉnh và của Sở năm 2021; Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa TTHC của tỉnh và của Sở năm 2021; các Kế hoạch kiểm tra, tuyên truyền về CCHC của tỉnh và của Sở năm 2021;
- Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin của tỉnh và của Sở năm 2021;

- Tiên độ, kết quả triển khai thực hiện các chỉ đạo của UBND tỉnh về các nhiệm vụ (kiện toàn Trung tâm hành chính công tỉnh; ứng dụng công nghệ thông tin vào cải cách hành chính, kiểm soát TTHC của từng đơn vị thuộc Sở...)

b) Trách nhiệm của Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở trong triển khai thực hiện các nhiệm vụ CCHC, kiểm soát TTHC.

## **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 như lĩnh vực hoạt động xây dựng, quy hoạch kiến trúc, quy hoạch xây dựng, quản lý chất lượng xây dựng, vật liệu 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 triển khai thực hiện rà soát, đề xuất đơn giản hóa TTHC; kết quả thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ CCHC, kiểm soát TTHC cho công chức trực thuộc quản lý.

- 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 các đơn vị như: 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 một cửa 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 (tiếp nhận, trả kết quả qua dịch vụ bưu chính, gửi tin nhắn SMS...);

- Kết quả sử dụng hệ thống quản lý văn bản điện tử để gửi nhận văn bản, lập và lưu trữ hồ sơ công việc điện tử;

- Kết quả sử dụng hệ thống thông tin báo cáo trực tuyến của tỉnh.

4. Kết quả triển khai thực hiện hệ thống quản lý chất lượng ISO điện tử trong hoạt động của các đơn vị thuộc Sở.

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 công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

6. Kết quả thực hiện các kết luận thanh tra, kiểm tra CCHC, kiểm soát TTHC của các cơ quan có thẩm quyền và Ban Giám đốc Sở đã ban hành (đối với các đơn vị đã được kiểm tra từ năm 2020 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 Tỉnh ủy, UBND tỉnh và của Sở.

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

#### **1. Đối tượng**

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

#### **2. Thời gian kiểm tra**

Tổ chức kiểm tra tại các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở từ tháng 3/2021 đến tháng 12/2021.

#### **3. Hình thức kiểm tra:**

- Kiểm tra theo Kế hoạch (có thông báo theo lịch): Đoàn kiểm tra CCHC của Sở trực tiếp kiểm tra công tác cải cách hành chính tại các 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 Ban Giám đốc Sở. Nội dung kiểm tra gồm toàn phần hoặc một phần nêu trong Kế hoạch này.

- Kiểm tra qua hệ thống phần mềm quản lý tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, phần mềm quản lý văn bản điện tử...

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Trách nhiệm của Trưởng các phòng chuyên môn**

Căn cứ Kế hoạch này, Trưởng các phòng chuyên môn trong phạm vi chức năng, 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 năm 2021 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. Chủ động phối hợp báo cáo đầy đủ các nội dung liên quan theo yêu cầu của Ban Giám đốc Sở, Đoàn kiểm tra CCHC của Sở khi có thông báo lịch kiểm tra, tránh tình trạng hình thức, đối phó.

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

Chủ trì, phối hợp Thanh tra Sở và các phòng chuyên môn có liên quan làm đầu mối tham mưu Ban Giám đốc Sở thực hiện các nội dung sau:

- Tham mưu thành lập Đoàn kiểm tra của Sở để tiến hành kiểm tra CCHC và kiểm soát TTHC 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, kiểm soát TTHC tại cùng một đơn vị.

- Tập trung kiểm tra: 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; tiếp nhận, giải quyết phản ánh kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về quy định hành chính, thủ tục hành chính; kết quả triển khai rà soát, đề xuất đơn giản hóa thủ tục hành chính; trách nhiệm công vụ của công chức làm việc tại Bộ phận một cửa.

- Báo cáo kết quả kiểm tra cho Ban Giám đốc Sở và các cơ quan có liên quan (Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ) **trước ngày 15/11/2021**.

### **3. Trách nhiệm của Chánh thanh tra Sở**

- Tổ chức Thanh tra (nếu có) hoặc kết hợp công tác thanh tra công vụ với kiểm tra CCHC, kiểm soát TTHC trong nội bộ Sở khi có chỉ đạo của Ban Giám đốc Sở;

- Cử công chức tham gia Đoàn kiểm tra CCHC của Sở, phối hợp với Đoàn kiểm tra trong việc tiến hành kiểm tra CCHC, kiểm soát TTHC tại các đơn vị thuộc Sở theo lịch và thông báo kiểm tra cụ thể.

- Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra (do Thanh tra Sở chủ trì) cho Ban Giám đốc Sở **trước ngày 01/11/2021**, đồng gửi Văn phòng Sở để theo dõi, báo cáo cơ quan có yêu cầu. Đồng thời làm căn cứ đánh giá chỉ số cải cách hành chính, công vụ cuối năm.

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:**

- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.CCHC

**KT.GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Đỗ Thành Phương**