

Số: 545/QĐ-UBND

Bình Phước, ngày 24 tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Kiểm tra hoạt động Kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính đối với cấp huyện, cấp xã

CHỦ TỊCH UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Quyết định số 3106/QĐ-UBND ngày 09/12/2021 của UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính năm 2022 trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm tra hoạt động Kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính đối với cấp huyện, cấp xã, cụ thể như sau:

1. Đối tượng kiểm tra:

- a) Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND các huyện, thị xã, thành phố.
- b) UBND xã, phường, thị trấn (mỗi huyện, thị xã, thành phố kiểm tra 02 đơn vị).
- c) Khi cần thiết, Đoàn Kiểm tra có quyền kiểm tra các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan để làm rõ nội dung cần kiểm tra.

2. Thời gian kiểm tra: 60 ngày làm việc, kể từ khi ban hành Quyết định này.

3. Niên độ kiểm tra: Từ ngày 19/5/2021 đến 31/3/2022.



Điều 2. Thành lập Đoàn Kiểm tra bao gồm các ông, bà có tên sau đây:

1. Ông Phạm Văn Trinh - Chánh Văn phòng UBND tỉnh: Trưởng đoàn;
2. Ông Bùi Gia Khánh - Phó Giám đốc phụ trách Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: Phó Trưởng đoàn;
3. Ông Trần Đức Châu - Phó Trưởng phòng phụ trách Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng UBND tỉnh: Thành viên;
4. Ông Lục Trọng Thái - Chuyên viên Sở Tài nguyên và Môi trường: Thành viên.
5. Ông Đặng Văn Lành - Chuyên viên Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng UBND tỉnh: Thành viên;
6. Ông Phan Thiện Hoà - Viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công: Thành viên kiêm thư ký.
7. Ông Lê Tiến Thanh - Chuyên viên Phòng Bưu chính - Viễn thông - Công nghệ thông tin, Sở Thông tin và Truyền thông: Thành viên.
8. Bà Nguyễn Thị Hà - Kiểm tra viên, Bộ phận Giám sát và Xử lý khiếu nại tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn Kiểm tra và đối tượng được kiểm tra

1. Đoàn Kiểm tra có nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Lập Đề cương chi tiết, tổ chức tiến hành kiểm tra theo Kế hoạch ban hành kèm theo Quyết định này, kết thúc kiểm tra có báo cáo gửi UBND tỉnh theo đúng quy định.

b) Kết thúc kiểm tra, tổng hợp kết quả, kiến nghị biện pháp xử lý, đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

c) Đoàn Kiểm tra được sử dụng con dấu của Văn phòng UBND tỉnh để thi hành nhiệm vụ.

2. Quyền và nghĩa vụ của cơ quan, đơn vị được kiểm tra

a) Bố trí cán bộ, công chức có liên quan làm việc trực tiếp với Đoàn Kiểm tra.

b) Cung cấp kịp thời, đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan theo yêu cầu của Đoàn Kiểm tra.

3. Kinh phí: Giao Văn phòng UBND tỉnh lập dự trù kinh phí hoạt động của Đoàn Kiểm tra, trong đó có khoản chi hỗ trợ 80.000 đồng/ngày/người, tính theo



thời gian công tác thực tế. Giao Sở Tài chính thẩm định, cấp kinh phí cho Văn phòng UBND tỉnh để thực hiện nhiệm vụ.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Sở Tài chính; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các ông, bà có tên tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- TTTU;
- TT. HĐND tỉnh;
- CT, PCT.UBND tỉnh;
- Như Điều 4;
- LĐVP, các Phòng, Ban;
- Lưu: VT, NC (QĐ12).

CHỦ TỊCH



Trần Tuệ Hiền



KẾ HOẠCH

Kiểm tra hoạt động Kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính đối với cấp huyện, cấp xã
(Kèm theo Quyết định số 545/QĐ-UBND ngày 14.../.../2022 của chủ tịch UBND tỉnh)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm giúp UBND tỉnh đánh giá thực chất tình hình, kết quả thực hiện công tác Kiểm soát thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính đối với cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh. Qua công tác kiểm tra, kịp thời chấn chỉnh, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác giải quyết thủ tục hành chính phục vụ người dân và doanh nghiệp.

2. Yêu cầu

Việc kiểm tra phải được tiến hành nghiêm túc, nội dung kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm; quá trình kiểm tra đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, tổ chức có liên quan, không làm cản trở hoạt động bình thường của các cơ quan, đơn vị.

Kết thúc kiểm tra có nhận xét ưu khuyết điểm đối với từng đơn vị được kiểm tra; kiến nghị biện pháp xử lý, đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính, trọng tâm là việc giải quyết thủ tục hành chính của người dân và doanh nghiệp; tham mưu, đề xuất biện pháp xử lý nghiêm các cán bộ, công chức viên chức vi phạm (nếu có) theo đúng quy định.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Việc tổ chức triển khai, thực hiện các văn bản của Trung ương và UBND tỉnh về công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Việc xây dựng Kế hoạch, tổ chức triển khai và thực hiện đánh giá thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính, việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính và kiến nghị, đề xuất (nếu có);

3. Việc cập nhật, công khai, niêm yết thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị phục vụ cá nhân, tổ chức trong việc giải quyết thủ tục hành chính.

4. Việc triển khai và thực hiện công tác truyền thông hỗ trợ hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;



5. Việc tổ chức thực hiện tiếp nhận, thẩm định, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp theo bộ thủ tục hành chính do UBND tỉnh công bố.

6. Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quá trình tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính; tình hình triển khai tiếp nhận và giải quyết hồ sơ trực tuyến; kết quả thanh toán trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia và Cổng Dịch vụ công tỉnh.

7. Việc xin lỗi người dân, doanh nghiệp đối với việc giải quyết hồ sơ quá hạn.

8. Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của tổ chức cá nhân về các quy định hành chính tại cơ quan, đơn vị.

III. PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

1. Trên cơ sở Kế hoạch kiểm tra này, Đoàn Kiểm tra có nhiệm vụ lập Đề cương chi tiết để tiến hành kiểm tra; Trưởng đoàn kiểm tra phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Đoàn để tiến hành kiểm tra.

2. Kiểm tra xong phần nào, Đoàn Kiểm tra có biên bản kiểm tra thông qua với đơn vị phần đó; kết thúc kiểm tra có báo cáo chính thức đến Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định./.

