

Số: /TB-ĐKT

Lạng Sơn, ngày tháng 9 năm 2020

THÔNG BÁO

Về việc kiểm tra việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn năm 2020

Kính gửi:

- Các Sở: Tư pháp; Lao động - Thương binh và Xã hội; Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Giáo dục và Đào tạo;
- UBND thành phố Lạng Sơn;
UBND các huyện: Bắc Sơn, Tràng Định.

Thực hiện Kế hoạch số 26/KH-UBND ngày 06/02/2020 của UBND tỉnh về việc kiểm tra việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC), cải cách TTHC, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn năm 2020; Quyết định số 1619/QĐ-UBND ngày 21/8/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc thành lập Đoàn kiểm tra việc thực hiện kiểm soát TTHC, cải cách TTHC, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh năm 2020; Đoàn Kiểm tra thông báo chương trình kiểm tra cụ thể như sau:

I. THÀNH PHẦN LÀM VIỆC

1. Thành phần Đoàn Kiểm tra

Theo Quyết định số 1619/QĐ-UBND ngày 21/8/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc thành lập Đoàn kiểm tra việc thực hiện kiểm soát TTHC, cải cách TTHC, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh năm 2020.

(Có file Quyết định số 1619/QĐ-UBND gửi kèm theo Thông báo này)

2. Thành phần làm việc với Đoàn Kiểm tra

2.1. Thành phần làm việc với Đoàn Kiểm tra tại các sở

- Đại diện Lãnh đạo đơn vị.
- Lãnh đạo Văn phòng.
- Công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC.
- Đại diện các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở có liên quan đến việc giải quyết TTHC.

2.2. Thành phần làm việc với Đoàn Kiểm tra tại UBND các huyện, thành phố

- Đại diện Lãnh đạo UBND huyện, thành phố.

- Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện, thành phố.
- Đại diện các phòng, đơn vị thuộc UBND huyện có liên quan đến việc giải quyết TTHC.

- Công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC.

2.3. Thành phần làm việc với Đoàn Kiểm tra tại các xã được kiểm tra

- Cấp huyện: Do UBND huyện bố trí.

- Cấp xã: Lãnh đạo UBND xã; Công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC; các công chức có liên quan đến việc giải quyết TTHC tại cấp xã.

2.4. Thành phần làm việc với Đoàn Kiểm tra tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

- Lãnh đạo chuyên trách theo dõi công tác phục vụ hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;

- Công chức, viên chức tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị cử đến làm việc tại Trung tâm.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Đối với các sở, ngành, UBND cấp huyện

1.1. Công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC, cải cách TTHC, triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC tại cơ quan/đơn vị.

1.2. Công tác đánh giá tác động TTHC; việc tiếp thu, giải trình nội dung tham gia ý kiến, thẩm định về quy định TTHC của cơ quan chủ trì soạn thảo (*Đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh*).

1.3. Việc thực hiện công bố, công khai TTHC:

- Việc xây dựng hồ sơ trình công bố danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết, phạm vi quản lý (*đối với các các sở*).

- Việc công khai TTHC.

1.4. Việc giải quyết TTHC.

1.5. Công tác rà soát, đánh giá TTHC theo Kế hoạch số 178/KH-UBND ngày 28/12/2018 và Kế hoạch số 37/KH-UBND ngày 28/02/2020 của UBND tỉnh.

1.6. Công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính; thực hiện quy định về xin lỗi đối với TTHC có thời gian trả quá hạn.

1.7. Tình hình, kết quả triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; Đề án cải cách TTHC tỉnh Lạng Sơn đến năm 2020.

1.8. Việc tổ chức làm việc vào buổi sáng thứ bảy hàng tuần để tiếp nhận, giải quyết TTHC tại cơ quan, đơn vị Quyết định số 1170/QĐ-UBND ngày 23/6/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc thay thế Danh mục thủ tục hành chính

tổ chức làm việc vào buổi sáng thứ Bảy hàng tuần để tiếp nhận, giải quyết TTHC tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh Lạng Sơn (đối với các các sở có danh mục được phê duyệt).

1.9. Công tác truyền thông về hoạt động kiểm soát TTHC, cải cách TTHC, cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo.

2. Trung tâm phục vụ hành chính công

2.1. Việc chấp hành nhiệm vụ của các công chức, viên chức được các cơ quan, đơn vị cử đến làm việc tại Trung tâm;

2.2. Kết quả tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

III. PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

Thực hiện theo cách thức kiểm tra trực tiếp.

IV. THỜI GIAN TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Theo lịch cụ thể đính kèm.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các sở, ngành, UBND các huyện, thành phố được kiểm tra

Chuẩn bị các nội dung sau:

1.1. Dự thảo Báo cáo kết quả tình hình thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC năm 2019 và 6 tháng đầu năm 2020 (theo mẫu gửi kèm Thông báo này).

Số liệu báo cáo: Từ 01/01/2019 đến hết 30/9/2020.

Dự thảo báo cáo gửi về Đoàn Kiểm tra (thông qua Văn phòng UBND tỉnh) trước ngày 15/10/2020.

1.2. Chuẩn bị hồ sơ TTHC đã giải quyết xong của các lĩnh vực TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị; kèm theo đầy đủ sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả; phiếu hẹn trả kết quả; biên lai thu phí và lệ phí (nếu có) liên quan đến việc giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị.

1.3. Bố trí địa điểm làm việc với Đoàn Kiểm tra

- Các đơn vị bố trí địa điểm làm việc và mời thành phần làm việc với Đoàn Kiểm tra theo Mục I.

- UBND huyện lựa chọn 01 đơn vị cấp xã và chỉ đạo chuẩn bị đầy đủ các nội dung trên để làm việc với Đoàn Kiểm tra (**lưu ý chuẩn bị hồ sơ TTHC đã giải quyết xong của các lĩnh vực TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã**).

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công

Chuẩn bị các nội dung sau:

2.1. Chuẩn bị báo cáo về các nội dung: việc chấp hành nội quy, quy chế làm việc tại Trung tâm của các công chức, viên chức do các cơ quan, đơn vị cử đến làm việc; số lượng TTHC thực hiện tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm (tổng số, số

lượng của từng cơ quan, đơn vị); tình hình tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC (tỷ lệ đúng, trước hạn, chậm muộn, nguyên nhân, giải pháp khắc phục...); tình hình phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức liên quan đến việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại Trung tâm; khó khăn, vướng mắc, đề xuất kiến nghị...

2.2. Bố trí địa điểm làm việc với Đoàn Kiểm tra và mời thành phần làm việc với Đoàn Kiểm tra theo Mục I.

2.3. Các công chức, viên chức do các sở, ngành cử đến làm việc tại Trung tâm: chuẩn bị các tài liệu liên quan đến việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC để Đoàn công tác thực hiện kiểm tra.

3. Thành viên Đoàn Kiểm tra

3.1. Đối với việc kiểm tra tại các Sở, ngành và UBND thành phố, Trung tâm Phục vụ hành chính công: Các thành viên có mặt tại đơn vị được kiểm tra trực tiếp theo thời gian quy định.

3.2. Đối với việc kiểm tra tại UBND cấp huyện: Các thành viên tập trung tại trụ sở Văn phòng UBND tỉnh để đi xe chung (thời gian cụ thể sẽ thông báo tới các thành viên Đoàn kiểm tra).

Thông báo này thay cho giấy mời, đề nghị thành viên Đoàn Kiểm tra bố trí thời gian tham gia đầy đủ.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có nội dung cần trao đổi đề nghị phản ánh thông qua Phòng Nghiệp vụ, Kiểm soát TTHC – Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Văn phòng UBND tỉnh số điện thoại 02053.800.020 hoặc 02053.812.126 ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND tỉnh (b/c);
- Thành viên Đoàn Kiểm tra theo QĐ số 1619/QĐ-UBND;
- Báo Lạng Sơn, Đài PTTH tỉnh (chuyên mục CCTTHC);
- C, PCVP UBND tỉnh, các Phòng: TH-NC, HC-QT, TT TH-CB, TTPVHCC;
- Lưu: VT, TTPVHCC (NTLT).

TRƯỞNG ĐOÀN

**CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH
Phạm Hùng Trường**