

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN HÀ ĐÔNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 97 /KH-UBND

Hà Đông, ngày 11 tháng 3 năm 2022

KẾ HOẠCH

**Kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022
trên địa bàn quận Hà Đông**

Thực hiện Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính (đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ); các Kế hoạch của UBND quận Hà Đông: số 55/KH-UBND ngày 11/02/2022 về công tác cải cách hành chính; số 355/KH-UBND ngày 31/12/2021 về công tác kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) năm 2022; số 87/KH-UBND ngày 02/3/2022 về công tác kiểm tra cải cách hành chính năm 2022, UBND quận Hà Đông ban hành kế hoạch kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 với những nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kịp thời phát hiện các vi phạm, thiếu sót trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính nhằm chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính, góp phần cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh; bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của công dân trên địa bàn quận.

- Thông qua công tác kiểm tra, kịp thời khắc phục những tồn tại, hạn chế, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; biểu dương, nhân rộng các sáng kiến cải cách thủ tục hành chính có hiệu quả; tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

2. Yêu cầu

Công tác kiểm tra phải bảo đảm khách quan, công khai, minh bạch, không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị được kiểm tra. Kết luận kiểm tra được thông báo tới cơ quan, đơn vị được kiểm tra và tổng hợp báo cáo UBND quận.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA, CÁCH THỨC KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra

a) Công tác chỉ đạo, điều hành về hoạt động kiểm soát thủ tục hành:

- Việc ban hành và kết quả thực hiện Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 (tính đến thời điểm kiểm tra).

- Bảo đảm các điều kiện cho công tác kiểm soát thủ tục hành chính: Việc bố trí cán bộ; công tác tập huấn cho cán bộ đầu mối và công chức có liên quan đến việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; việc thực hiện chế độ tài chính và bố trí trang thiết bị phục vụ hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

b) Thực hiện rà soát, công khai thủ tục hành chính tại nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

c) Thực hiện giải quyết thủ tục hành chính tại đơn vị:

- Việc tuân thủ quy định thủ tục hành chính đã được công bố, niêm yết công khai trong tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.

- Việc giải quyết thủ tục hành chính: tổng số hồ sơ đã tiếp nhận; tổng số hồ sơ giải quyết đúng hạn; tổng số hồ sơ giải quyết trễ hạn - nguyên nhân chủ quan, khách quan.

d) Việc tiếp nhận, xử lý, công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

- Việc công khai địa chỉ cơ quan tiếp nhận phản ánh, kiến nghị; thư điện tử; website; email; số điện thoại tại trụ sở cơ quan hành chính.

- Việc xử lý phản ánh, kiến nghị thuộc trách nhiệm (qua tiếp nhận hoặc được cơ quan khác chuyển đến để xử lý theo thẩm quyền).

e) Công tác truyền thông về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.

f) Công tác cải cách thủ tục hành chính và việc tuân thủ quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan, đơn vị.

2. Cách thức tiến hành

a) Lịch kiểm tra được thông báo tới đơn vị được kiểm tra (có thể lồng ghép cùng lịch kiểm tra về công tác CCHC năm 2022 của quận).

b) Đoàn kiểm tra nghiên cứu báo cáo, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được kiểm tra, yêu cầu giải trình (nếu cần thiết).

c) Trực tiếp kiểm tra: Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính; công khai thủ tục hành chính; quy trình tiếp nhận hồ sơ; việc mở sổ, ghi chép sổ sách theo dõi hồ sơ, kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận, trả kết quả thủ tục hành chính; việc tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính, thực hiện thủ tục hành chính; công khai niêm yết địa chỉ tiếp nhận đường dây nóng, hướng dẫn phản ánh kiến nghị về quy định hành chính; công tác truyền thông về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính...

III. ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM THỰC HIỆN

1. Đơn vị được kiểm tra và thời gian kiểm tra

- Các phòng chuyên môn thuộc UBND quận và Ủy ban nhân dân các phường theo định kỳ có thông báo trước.

- Đoàn kiểm tra có thể thực hiện việc kiểm tra đột xuất tại một số cơ quan, đơn vị khác khi có phản ánh, kiến nghị trong việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức hoặc khi thấy cần thiết... Việc kiểm tra đột xuất thực hiện theo Kế hoạch này và theo quy định của pháp luật.

2. Địa điểm: Tại trụ sở các cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND & UBND quận

a) Tham mưu UBND quận thành lập Đoàn kiểm tra gồm đại diện các đơn vị: Văn phòng HĐND&UBND quận (Trưởng đoàn), Nội vụ, Tư pháp, Kinh tế, Tài chính - Kế hoạch và một số phòng chuyên môn của UBND quận.

b) Bảo đảm điều kiện về phương tiện, kinh phí và các điều kiện khác cho Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và của Thành phố.

c) Đoàn kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính sử dụng con dấu của Văn phòng HĐND&UBND quận để thực hiện nhiệm vụ, hoạt động của Đoàn.

2. Trách nhiệm của Trưởng đoàn kiểm tra

a) Thông báo lịch kiểm tra tới Thành viên Đoàn kiểm tra và các đơn vị được kiểm tra để thực hiện.

b) Tổ chức kiểm tra, bảo đảm tiến độ, thời gian theo yêu cầu.

c) Lập biên bản kiểm tra đối với các đơn vị được kiểm tra và báo cáo UBND quận về kết quả kiểm tra sau khi kết thúc việc kiểm tra theo Kế hoạch này.

3. Trách nhiệm của đơn vị tham gia Đoàn kiểm tra

a) Cử cán bộ, công chức tham gia Đoàn kiểm tra và bố trí công việc, tạo điều kiện để cán bộ, công chức tham gia Đoàn kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ.

b) Phối hợp chặt chẽ với Đoàn kiểm tra trong quá trình thực hiện kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

4. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị được kiểm tra

a) Phối hợp chặt chẽ với Đoàn kiểm tra trong quá trình thực hiện kiểm tra, gửi báo cáo kết quả tình hình thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính cho Đoàn kiểm tra chậm nhất trước 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày Đoàn kiểm tra đến làm việc (*trừ trường hợp kiểm tra đột xuất*).

b) Bố trí làm việc và cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu có liên quan theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp.

c) Tổ chức thực hiện nghiêm túc các nội dung kết luận của Đoàn kiểm tra; chấn chỉnh, khắc phục kịp thời các thiếu sót (*nếu có*) trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị.

5. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn; UBND các phường

a) Các phòng chuyên môn thuộc quận: Thường xuyên rà soát, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận theo các Quyết

định công bố của UBND thành phố Hà Nội. Bảo đảm tất cả các thủ tục hành chính được công khai theo quy định của pháp luật và quy định của Thành phố.

b) Ủy ban nhân dân các phường: Xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại các bộ phận chuyên môn thuộc UBND phường.

c) Báo cáo kết quả kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính về Văn phòng HĐND&UBND quận để theo dõi, tổng hợp.

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Văn phòng HĐND&UBND quận sử dụng nguồn kinh phí hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 và quyết toán kinh phí theo quy định để thực hiện Kế hoạch này. /.

Nơi nhận:

- UBND TP Hà Nội;
- Phòng KSTTHC-VP UBND TP HN; (để b/c)
- TT Quận ủy, HĐND, UBND quận;
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND quận;
- Công TTĐT quận;
- UBND các phường;
- Lưu: VT

3

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Phạm Thị Hòa