

Số: 87 /KH-UBND

Hoàng Mai, ngày 14 tháng 3 năm 2018

KẾ HOẠCH

Kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018 trên địa bàn quận Hoàng Mai

Căn cứ 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 các Nghị định: số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017);

Thực hiện Kế hoạch số 41/KH-UBND ngày 07/02/2018 của UBND thành phố Hà Nội về việc kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018 trên địa bàn thành phố Hà Nội, Ủy ban nhân dân quận Hoàng Mai xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018 trên địa bàn Quận gồm những nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Kịp thời phát hiện các vi phạm, thiết sót trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, từ đó có biện pháp 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, báo cáo Thành phố những vấn đề vượt quá thẩm quyền để tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; kịp thời biểu dương, nhân rộng các sáng kiến cải cách thủ tục hành chính có hiệu quả; tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính, mà trọng tâm là việc giải quyết thủ tục hành chính.

2. Yêu cầu:

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

II. NỘI DUNG KIỂM TRA, CÁCH THỨC KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra:

1.1. Công tác chỉ đạo, điều hành về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính:

- Việc ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018 (tính đến thời điểm kiểm tra).



- Việc đảm bảo các điều kiện cho công tác kiểm soát thủ tục hành chính như: bố trí cán bộ thực hiện; việc thực hiện chế độ tài chính; bố trí, đầu tư trang thiết bị phục vụ hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính....

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

1.3. 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 công dân, 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 quá hạn, nguyên nhân chủ quan, khách quan.

1.4. Việc tiếp nhận, 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 chuyên dùng tại trụ sở cơ quan hành chính.

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

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

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

2. Cách thức tiến hành:

- Trường đoàn kiểm tra xây dựng lịch kiểm tra, thông báo tới các đơn vị được kiểm tra.

- 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).

- Trực tiếp kiểm tra: hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính; việc 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. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM KIỂM TRA

- Thời gian kiểm tra: Trong quý III/2018
- Trường đoàn kiểm tra thông báo lịch cụ thể đến các đơn vị được kiểm tra.
- Đoàn kiểm tra có thể thực hiện việc kiểm tra đột xuất tại một số cơ quan, đơn vị khi có phản ánh, kiến nghị trong việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức hoặc qua các phương tiện thông tin đại chúng.
- Địa điểm kiểm tra: Trụ sở các cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Văn phòng HĐND và UBND Quận:

- Tham mưu UBND Quận thành lập đoàn kiểm tra, thành phần gồm: Văn phòng HĐND và UBND (trưởng đoàn), phòng Nội vụ, Tư pháp và các phòng, ban đơn vị liên quan thuộc Quận.
- Đảm bảo các điều kiện về kinh phí và các điều kiện khác phục vụ đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

2. Trách nhiệm của trường đoàn kiểm tra:

- Thông báo lịch kiểm tra tới các thành viên đoàn kiểm tra và các đơn vị được kiểm tra để thực hiện.
- Tổ chức kiểm tra, đảm bảo tiến độ, thời gian theo yêu cầu.
- Ký kết luận kiểm tra đối với từng 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.

3. Trách nhiệm của các đơn vị tham gia đoàn kiểm tra:

- 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 tốt nhiệm vụ.
- 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 các đơn vị được kiểm tra:

- 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 trước 05 ngày làm việc kể từ ngày đoàn kiểm tra đến làm việc (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất).
- Bố trí làm việc và cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác thông tin, tài liệu 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.
- 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 đơn vị.

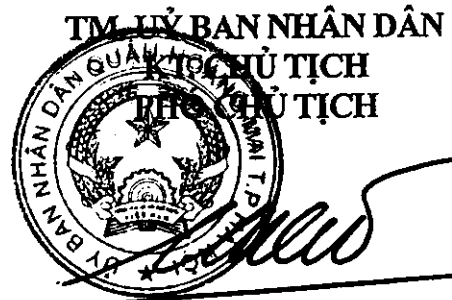


Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018 trên địa bàn Quận, UBND Quận yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND Thành phố;
- TT Quận uỷ, TT HĐND Quận;
- Đ/c Chủ tịch UBND quận;
- Các đ/c PCT UBND quận;
- Các phòng, ban, đơn vị;
- UBND các phường;
- Cổng thông tin điện tử quận;
- Lưu VT, TP./.

(để báo cáo)



Trần Quý Thái