

Số: 27 /KH-UBND

Mê Linh, ngày 18 tháng 01 năm 2023

KẾ HOẠCH
Kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023
trên địa bàn huyện Mê Linh

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); Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 61/2018/NĐ-CP; Thông tư số 02/2017/TT-VPCP, ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

Thực hiện Kế hoạch số 25/KH-UBND ngày 16/01/2023 của UBND Thành phố về Kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023 trên địa bàn thành phố Hà Nội. UBND huyện ban hành Kế hoạch kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023 trên địa bàn huyện, 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 đưa công tác này đi vào nề nếp, góp phần cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh; bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của công dân trên địa bàn huyện.

- Thông qua công tác kiểm tra, kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; biểu dương, nhân rộng các cách làm hay, có hiệu quả; tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính mà trọng tâm là việc giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

2. Yêu cầu:

- Công tác kiểm tra phải được thực hiện thường xuyên, kịp thời, đúng quy định pháp luật, đảm bảo các nội dung kiểm tra theo quy định của pháp luật;

- Quá trình kiểm tra phải bảo đảm nghiêm túc, khách quan, công khai, dân chủ, 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 huyện.

II. NỘI DUNG, CÁCH THỨC KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra:

a) Công tác chỉ đạo 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 2023 (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...

- Việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

b) 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 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.

- Tập trung, tăng cường kiểm tra Bộ phận Một cửa và giải quyết TTHC ở cấp xã đối với các TTHC chứng thực, cấp phép xây dựng (đối với các đơn vị phải xin cấp phép xây dựng); chứng nhận quyền sử dụng đất và các dịch vụ hành chính cấp xã.

d) 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 trách nhiệm (qua tiếp nhận hoặc được cơ quan khác chuyển đến để xử lý theo thẩm quyền).

đ) Công tác rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2023 theo Kế hoạch của Huyện; công tác truyền thông 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.

2. Cách thức tiến hành:

- Trưởng đoàn kiểm tra xây dựng lịch kiểm tra thông báo tới 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; 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.

-Việc kiểm tra có thể được thực hiện đột xuất tại đơn vị có phản ánh, kiến nghị hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND Thành phố, Trưởng đoàn kiểm tra; đơn vị được kiểm tra đột xuất không phụ thuộc vào Danh sách đơn vị được kiểm tra tại phụ lục kèm theo Kế hoạch này.

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

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

(Chi tiết tại phụ lục ban hành kèm theo Kế hoạch này)

Trưởng Đoàn kiểm tra thông báo lịch kiểm tra cụ thể tới đơn vị.

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 thông qua thông tin báo chí ...

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 và UBND huyện:

- Tham mưu UBND huyện thành lập đoàn kiểm tra, gồm đại diện lãnh đạo: Văn phòng HĐND và UBND huyện (Trưởng đoàn), Phòng Nội vụ, Phòng Tư pháp và một số phòng chuyên môn; công chức Văn phòng HĐND và UBND huyện phụ trách kiểm soát thủ tục hành chính;

- Bảo đảm các điều kiện về phương tiện, kinh phí và các điều kiện khác cho Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo quy định;

- Đôn đốc các phòng chuyên môn có trách nhiệm phối hợp với Đoàn kiểm tra khi có yêu cầu.

- Đoàn kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính được sử dụng con dấu của Văn phòng HĐND và UBND huyện để thực hiện nhiệm vụ, hoạt động của Đoàn.

2. Trách nhiệm của Trưởng đoàn kiểm tra:

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

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

- Ký văn bản kết luận kiểm tra đối với từng đơn vị được kiểm tra và báo cáo UBND huyện 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

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

- 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.

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

- Phối hợp chặt chẽ với Đoàn kiểm tra trong quá trình thực hiện kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; báo cáo tình hình và kết quả triển khai thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra chậm nhất 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 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;

- 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.

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN:

Giao Văn phòng HĐND và UBND huyện sử dụng nguồn kinh phí hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023 và quyết toán kinh phí theo quy định để thực hiện Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND Thành phố;
- Thường trực Huyện ủy (để b/cáo);
- Đ/c Chủ tịch, các đ/c PCT UBND huyện;
- Các phòng, ban thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Bộ phận Một cửa UBND huyện;
- Trung tâm VH&TT (để công khai);
- CPVP;
- Lưu: VT, VP(Dung) 

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



Lê Văn Khương



Phụ lục

**DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG
KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NĂM 2023**

*(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: 27 /KH-UBND ngày 18 tháng 01
năm 2023 của UBND huyện Mê Linh)*

STT	Đơn vị kiểm tra	Thời gian	Ghi chú
1	UBND xã Tiến Thắng	Quý II/2023	
2	UBND xã Tự Lập		
3	UBND xã Vạn Yên		
4	UBND xã Tiến Thịnh		
5	UBND xã Liên Mạc		
6	UBND xã Chu Phan		
7	UBND xã Tam Đồng	Quý II/2023	
8	UBND xã Thạch Đà		
9	UBND xã Hoàng Kim		
10	UBND xã Văn Khê		
11	UBND xã Đại Thịnh	Quý II/2023	
12	UBND xã Mê Linh		
13	UBND xã Tráng Việt		
14	UBND xã Tiên Phong		
15	UBND xã Thanh Lâm	Quý II/2023	
16	UBND xã Kim Hoa		
17	UBND thị trấn Chi Đông		
18	UBND thị trấn Quang Minh		



STT	Đơn vị kiểm tra	Thời gian	Ghi chú
1	Văn phòng HĐND và UBND	Quý III/2023	
2	Phòng Tài chính - Kế hoạch		
3	Phòng Nội vụ		
4	Phòng Quản lý đô thị		
5	Phòng Tư Pháp		
6	Phòng Kinh tế		
7	Phòng Y tế		
8	Phòng Văn hóa và Thông tin		
9	Phòng Giáo dục và đào tạo		
10	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội		
11	Phòng Tài nguyên và Môi Trường		
12	Thanh tra huyện		