

Số: /KH-UBND

Phú Lãm, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH
Tự Kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2025
trên địa bàn phường Phú Lãm

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); Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Kế hoạch số 23/KH-UBND ngày 23/01/2025 của UBND Thành phố về kiểm tra, giám sát hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC); TTHC nội bộ, xử lý phản ánh, kiến nghị trên nền tảng công dân Thủ đô số-iHanoi năm 2025 trên địa bàn thành phố Hà Nội; Kế hoạch số 42/KH-UBND ngày 21/01/2025 về Công tác Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2025 trên địa bàn quận Hà Đông, Kế hoạch số 23/KH-UBND ngày 23/01/2025 về Công tác 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 2025 trên địa bàn phường Phú Lãm; UBND phường ban hành Kế hoạch tự kiểm tra công tác kiểm soát TTHC với những nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Tuân thủ nghiêm túc nguyên tắc " Lấy người dân và doanh nghiệp làm trung tâm" và " Hành chính thông minh - Tận tâm phục vụ "; công tác tự kiểm tra phải đảm bảo tính thực chất, chủ động, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của UBND phường.

- 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 phường.

- 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, trọng tâm là việc giải quyết TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Tăng cường kiểm tra, qua đó góp phần nâng cao chất lượng giải quyết TTHC, cung cấp dịch vụ công, dịch vụ công trực tuyến, xử lý phản ánh, kiến nghị, và củng cố lòng tin của người dân đối với sự phục vụ của UBND phường.

- Kết quả triển khai kế hoạch này là một trong những căn cứ để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách TTHC của UBND phường năm 2025.

2. Yêu cầu:

- Công tác kiểm tra phải được thực hiện thường xuyên, kịp thời, đúng quy định, đảm bảo các nội dung kiểm tra.

- Quá trình kiểm tra bảo đảm nghiêm túc, khách quan, công khai, dân chủ, không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của các ngành, bộ phận chuyên môn thuộc phường. Kết luận kiểm tra báo cáo lồng ghép trong báo cáo CCHC quý, 06 tháng, 09 tháng, báo cáo năm.

- Chủ động, tích cực ghi nhận thông tin phản ánh, kiến nghị, đa dạng hoá các kênh tiếp nhận:

- Tăng cường tổ chức đào tạo, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ; kỹ năng thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát cho cán bộ, công chức.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA, CÁCH THỨC KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra

a) Kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành:

*** Công tác chỉ đạo:**

- Việc ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2025 (*tính đến thời điểm kiểm tra*): Cơ sở pháp lý, thẩm quyền ban hành văn bản; nội dung văn bản.

- Việc đôn đốc, tổ chức thực hiện kiểm soát TTHC gồm: Việc ban hành và tổ chức thực hiện các kế hoạch liên quan đến hoạt động KSTTHC.

- Bảo đảm các điều kiện cho công tác kiểm soát thủ tục hành chính: Bố trí cán bộ; tham gia tập huấn của cán bộ đầu mối, 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 rà soát, công khai thủ tục hành chính tại nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

- Việc thực hiện giải quyết thủ tục hành chính tại UBND phường.

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

- 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, lưu ý đối với các hồ sơ giải quyết TTHC có phản ánh kiến nghị.

- 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 phường.

- 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).

*** Công tác tổ chức thực hiện Đề án Mô hình một cửa hiện đại**

- Công tác tổ chức thực hiện mô hình Một cửa hiện đại theo Quyết định số 4379/QĐ-UBND ngày 10/11/2022 của UBND Thành phố.

- Việc triển khai thực hiện phương án uỷ quyền theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố.

- Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2022 của UBND Thành phố; việc rà soát, xây dựng quy trình giải quyết công việc hành chính (ngoài TTHC) theo các Kế hoạch của Thành phố.

- Các nhiệm vụ về dịch vụ công trực tuyến theo chỉ đạo của UBND quận, Thành phố.

b) Kiểm tra về hoạt động kiểm soát TTHC nội bộ

Việc giải quyết các TTHC nội bộ đảm bảo theo quy định các TTHC nội bộ đã được các cấp phê duyệt

c) Kiểm tra việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị trên các nền tảng

- Kiểm tra việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị trên các nền tảng, trong đó thống kê: Tổng số phản ánh kiến nghị đã tiếp nhận; tổng số phản ánh kiến nghị đã giải quyết đúng hạn; tổng số phản ánh, kiến nghị giải quyết quá hạn- nguyên nhân chủ quan, khách quan.

- Các giải pháp nâng cao việc xử lý phản ánh, kiến nghị

d) Lĩnh vực trọng tâm kiểm tra: Tư pháp - Hộ tịch; Lĩnh vực Đất đai, Quản lý đô thị, Giáo dục và Đào tạo, Lao động, Thương binh & Xã hội, Văn hoá Thông tin và các lĩnh vực khác theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra.

2. Thời điểm kiểm tra: Từ ngày 01/01/2025 đến thời điểm kiểm tra

3. Hình thức kiểm tra, cách thức tiến hành:

a) Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra định kỳ dựa trên các lĩnh vực trọng tâm theo kế hoạch kiểm tra năm 2025

- Kiểm tra đột xuất tại bộ phận có phản ánh, kiến nghị hoặc theo chỉ đạo của Trưởng Đoàn kiểm tra; bộ phận được kiểm tra không phụ thuộc vào danh sách bộ phận được kiểm tra theo nội dung kiểm tra định kỳ (kiểm tra đột xuất nhiều nhất 2 cuộc trong năm 2025, tập trung vào các lĩnh vực, bộ phận có phản ánh, kiến nghị)

b) Cách thức tiến hành

- Lịch kiểm tra được thông báo các bộ phận được kiểm tra (hoặc lồng ghép trong kế hoạch tự kiểm tra công vụ, tự kiểm tra CCHC, chuyển đổi số, Đề án 06 năm 2025 của phường).

- Đoàn kiểm tra nghiên cứu báo cáo, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận 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.

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

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

- Bộ phận Một cửa, các ngành, bộ phận chuyên môn có phát sinh TTHC, TTHC nội bộ có phối hợp giải quyết TTHC với Bộ phận Một cửa phường.

2. Địa điểm: Tại Bộ phận Một cửa và các ngành, bộ phận chuyên môn.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Công chức Văn phòng- Thống kê UBND phường.

- Tham mưu Chủ tịch UBND phường thành lập Đoàn kiểm tra công tác kiểm soát TTHC năm 2025 (Cùng đoàn tự kiểm tra công vụ, tự kiểm tra CCHC)

- 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;

- Đoàn kiểm tra hoạt động kiểm soát TTHC sử dụng con dấu của UBND phường để thực hiện nhiệm vụ, hoạt động của Đoàn kiểm tra.

- Căn cứ kết quả của Đoàn kiểm tra, tham mưu chủ tịch UBND phường khi đánh giá, chấm điểm, xác định chỉ số CCHC năm 2025 của phường.

- 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 đảm bảo tiến độ, thời gian theo yêu cầu

- Lập biên bản kiểm tra đối với các ngành, bộ phận chuyên môn được kiểm tra

2. Trách nhiệm của các cán bộ, công chức tham gia Đoàn kiểm tra.

- Tiến hành kiểm tra đối với các bộ phận, công chức chuyên môn theo mảng được phân công khách quan, công bằng, đảm bảo kịp thời phát hiện sai phạm (nếu có).

- Chịu sự phân công của Trưởng Đoàn kiểm tra trong quá trình thực hiện kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

3. Trách nhiệm của các bộ phận 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 TTHC cho Đoàn kiểm tra chậm nhất 03 ngày trước ngày kiểm tra (*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 bộ phận.

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

UBND phường sử dụng nguồn kinh phí hoạt động kiểm soát TTHC năm 2025 và quyết toán kinh phí theo quy định để thực hiện kế hoạch này.

Trên đây là Kế hoạch tự kiểm tra công tác kiểm soát TTHC của phường Phú Lãm năm 2025, yêu cầu các ngành, bộ phận chuyên môn nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND quận Hà Đông;
- Văn phòng HĐND & UBND quận;
- TT Đảng ủy -UBND phường;
- Các ngành, BP chuyên môn phường;
- Trang TTĐT phường;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Thịnh