

Số: /KH-UBND

Đông Đa, ngày tháng năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024**  
**trên địa bàn Quận Đống Đa**

Thực hiện Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/06/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/05/2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ); Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2023 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Kế hoạch số 07/KH-UBND ngày 09/01/2023 của UBND Thành phố về kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 trên địa bàn thành phố Hà Nội, UBND quận Đống Đa ban hành kế hoạch kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 trên địa bàn quận Đống Đa 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 tổ chức, 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, 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 với 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 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, THỜI ĐIỂM, HÌNH THỨC KIỂM TRA**

**1. Nội dung kiểm tra**

a) Công tác chỉ đạo về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại đơn vị:

- Việc ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính (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) Công tác truyền thông về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

c) Rà soát, công khai thủ tục hành chính tại nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

d) 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, lưu ý đối với các hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính có phản ánh kiến nghị.

đ) Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức.

- 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).

e) Công tác tổ chức thực hiện Đề án 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 ủy quyền theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố, Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố; việc thống kê, rà soát, đề xuất đơn giản hóa các thủ tục hành chính; việc rà soát, xây dựng quy trình giải quyết các công việc (ngoài thủ tục hành chính); các nhiệm vụ về thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

## **2. Thời gian, địa điểm kiểm tra**

- Thời điểm kiểm tra: Kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của các đơn vị từ 01/01/2023 đến thời điểm kiểm tra.

- Thời gian kiểm tra: *(theo phụ lục gửi kèm)*.

- Địa điểm: Trực tiếp tại các Phường và các đơn vị thuộc quận.

## **3. Hình thức kiểm tra:**

- Kiểm tra định kỳ theo Kế hoạch kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024.

- Kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính kết hợp với kiểm tra công tác Cải cách hành chính và kiểm tra công vụ năm 2024.

- Kiểm tra đột xuất tại đơn vị có phản ánh, kiến nghị hoặc theo chỉ đạo của Lãnh đạo UBND quận.

Căn cứ báo cáo hàng tháng của các đơn vị về công tác kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính, các nội dung, nhiệm vụ theo Kế hoạch về công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 trên địa bàn Quận Đống Đa, Trưởng đoàn kiểm tra có thể lựa chọn cách thức kiểm tra theo lịch hoặc kiểm tra không báo trước.

#### **4. Cách thức tiến hành:**

a) Trưởng đoàn kiểm tra xây dựng lịch kiểm tra thông báo tới đơn vị được kiểm tra.

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...

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND&UBND quận**

- Phối hợp với phòng Nội vụ tham mưu thành lập Đoàn kiểm tra, gồm đại diện Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng HĐND&UBND, phòng Nội vụ, Tư pháp và các đơn vị có liên quan.

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

- Đoàn kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính được 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**

- Thông báo lịch kiểm tra tới Thành viên Đoàn kiểm tra.

- Chủ trì hoạt động kiểm tra, bảo đảm tiến độ, thời gian theo yêu cầu.

- Lập biên bản 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 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 cơ quan, đơn vị được kiểm tra**

- Phối hợp với Đoàn kiểm tra trong quá trình 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 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày Đoàn kiểm tra đến làm việc đối với các trường hợp kiểm tra theo lịch (trừ trường hợp đột xuất).

- 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 các nội dung kết luận; Kịp thời chấn chỉnh, khắc phục kịp thời các tồn tại, hạn chế (nếu có).

#### **IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

Văn phòng HĐND&UBND quận sử dụng nguồn kinh phí hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 và quyết toán kinh phí theo quy định để thực hiện Kế hoạch./.

***Nơi nhận:***

- Văn phòng UBND TP;
- Thường trực Quận ủy;
- Thường trực HĐND quận;
- Lãnh đạo UBND quận;
- Các phòng chuyên môn;
- UBND 21 phường;
- Lưu: VT, KSTTHC;

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Tuấn Định**

**PHỤ LỤC**  
**Danh sách dự kiến các đơn vị kiểm tra**  
**hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024**  
*(Kèm theo kế hoạch /KH-UBND ngày / /2024 của UBND quận Đống Đa)*

<b>TT</b>	<b>Đơn vị được kiểm tra</b>	<b>Thời gian dự kiến</b>
<b>I</b>	<b>Các phòng chuyên môn</b>	
1	Phòng Tư pháp	Quý II/2024
2	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Quý II/2024
3	Phòng Quản lý đô thị	Quý III/2024
4	Phòng Lao động TB&XH	Quý III/2024
<b>II</b>	<b>UBND các phường</b>	
1	UBND phường Hàng Bột	Quý II/2024
2	UBND phường Nam Đồng	Quý II/2024
3	UBND phường Thịnh Quang	Quý II/2024
4	UBND phường Phương Mai	Quý II/2024
5	UBND phường Thổ Quan	Quý III/2024
6	UBND phường Khương Thượng	Quý III/2024
7	UBND phường Ngã Tư Sở	Quý III/2024
8	UBND phường Quốc Tử Giám	Quý III/2024