

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác Kiểm soát thủ tục hành chính
trên địa bàn huyện Sìn Hồ năm 2024

Triển khai thực hiện Kế hoạch số 218/KH-UBND ngày 22/01/2023 của UBND huyện Sìn Hồ về triển khai công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 trên địa bàn huyện Sìn Hồ. Để kịp thời kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn huyện năm 2024, UBND huyện ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn huyện Sìn Hồ năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm nắm bắt tình hình triển khai thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; qua kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính phát hiện những tồn tại, hạn chế để có biện pháp chấn chỉnh, khắc phục kịp thời.

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý hành chính nhà nước. Góp phần nâng cao đổi mới phương thức chỉ đạo, điều hành theo Quyết định 766/QĐ-TTg ngày 23/6/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Bộ chỉ số chỉ đạo, điều hành và đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công theo thời gian thực trên môi trường điện tử.

- Nâng cao trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn huyện Sìn Hồ.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra phải được thực hiện nghiêm túc, chính xác, đúng quy định của pháp luật; đáp ứng mục tiêu quản lý nhà nước đối với hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; đảm bảo khách quan, minh bạch trong công tác kiểm tra và không gây ảnh hưởng đến hoạt động của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Việc đánh giá, kết luận kiểm tra phải đúng với tình hình thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị, địa phương. Qua đó kiến nghị với lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương những giải pháp nâng cao chất lượng thực hiện công tác Kiểm soát thủ tục hành chính.

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra phải xây dựng báo cáo, cung cấp các tài liệu liên quan phục vụ đoàn kiểm tra theo yêu cầu.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

Kiểm tra công tác Kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn huyện Sơn Hòa năm 2023 (tính đến thời điểm kiểm tra), gồm các nội dung sau:

1. Kiểm tra công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Kiểm tra việc cung cấp thông tin, thủ tục hành chính; khu vực tiếp nhận và trả kết quả; trang thiết bị tại bộ phận một cửa; việc triển khai bộ nhận diện thương hiệu Bộ phận một cửa.

3. Kiểm tra tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; việc khai thác, sử dụng thông tin công dân; việc số hóa hồ sơ; việc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh

4. Kiểm tra việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính; việc tải văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân; 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 và một số nội dung liên quan khác đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

5. Kiểm tra việc triển khai thực hiện Chứng thực điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Lai Châu.

6. Kiểm tra việc tổ chức, triển khai thực hiện Nghị quyết 131/NQ-CP ngày 06 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ về đẩy mạnh cải cách hành chính và hiện đại hóa phương thức chỉ đạo, điều hành phục vụ người dân, doanh nghiệp.

III. PHƯƠNG PHÁP, ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra theo Kế hoạch

Đoàn kiểm tra sẽ thông báo thời gian kiểm tra, chương trình kiểm tra tới các cơ quan, đơn vị, địa phương (*Giao Văn phòng HĐND&UBND huyện tham mưu văn bản thông báo trực tiếp đến từng cơ quan đơn vị*).

- Cách thức kiểm tra: Tổ chức Đoàn kiểm tra riêng và thực hiện lồng ghép với Kế hoạch số kiểm tra công tác CCHC nhà nước trên địa bàn huyện năm 2024. Các cơ quan, đơn vị, địa phương căn cứ nội dung Kế hoạch kiểm tra xây dựng báo cáo theo đề cương (*Có phụ lục gửi kèm*) hoặc thực hiện lồng ghép trong đề cương báo cáo CCHC của cơ quan đơn vị, gửi Đoàn kiểm tra; chuẩn bị các tài liệu liên quan phục vụ công tác kiểm tra.

- Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra số liệu trực tuyến trên Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC tỉnh Lai Châu và Cổng dịch vụ công quốc gia và trực tiếp tại Trụ sở làm việc tại các cơ quan, đơn vị, địa phương và các tổ chức, cá nhân

có liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

- Đối tượng kiểm tra: UBND các xã, thị trấn và một số cơ quan chuyên môn huyện.

2. Kiểm tra đột xuất

Theo phản ánh, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân nếu xét thấy cần thiết. Đoàn kiểm tra thông báo cho cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra về chương trình, thời gian kiểm tra trước khi tiến hành kiểm tra.

IV. THỜI GIAN VÀ THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA

1. Thời gian kiểm tra

- Thời gian kiểm tra: Dự kiến kiểm tra trong Quý II, Quý III, Quý IV.
- Dự kiến kiểm tra mỗi cơ quan, đơn vị, địa phương trong khoảng 1 đến 2 ngày. Thời gian cụ thể do Trưởng đoàn kiểm tra bố trí.

2. Thành phần Đoàn kiểm tra

- Thành phần đoàn kiểm tra: Trưởng Đoàn (Lãnh đạo Văn phòng UBND&HĐND huyện); các thành viên (Chuyên viên Văn phòng HĐND&UBND phục trách công tác KSTTHC huyện, Công chức một số cơ quan chuyên môn huyện: Tư pháp, Nội vụ, LĐTB&XH,...).

V. KINH PHÍ

Kinh phí thực hiện kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định hiện hành.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND&UBND huyện

- Phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu UBND huyện văn bản thông báo thời gian, chương trình kiểm tra cụ thể tới các cơ quan, đơn vị và thành lập Đoàn kiểm tra theo Kế hoạch đề ra.

- Tổ chức kiểm tra các cơ quan, đơn vị, địa phương theo các nội dung nêu tại Phần II Kế hoạch này.

- Thông báo thời gian cho các thành viên Đoàn kiểm tra và các cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra.

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện Kế hoạch này; đề xuất biện pháp xử lý sau kiểm tra (nếu có); kết thúc đợt kiểm tra tổng hợp kết quả, xây dựng thông báo kết luận kiểm tra, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo quy định.

2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, địa phương 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 thời điểm kiểm tra; cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính

xác các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra; tiếp thu và thực hiện các kiến nghị, yêu cầu, kết luận của Đoàn kiểm tra.

- Báo cáo bằng văn bản về tình hình, kết quả thực hiện các biện pháp nhằm khắc phục hạn chế, tồn tại trong quá trình kiểm tra.

3. Các thành viên Đoàn kiểm tra

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công thực hiện có hiệu quả nội dung kiểm tra; tham gia đầy đủ các buổi kiểm tra tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn huyện Sìn Hồ năm 2024./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND tỉnh;
- Chủ tịch, PCT. UBND huyện;
- Các cơ quan chuyên môn huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
Q. CHỦ TỊCH**



Lý Thị Na

PHỤ LỤC:



ĐỀ CƯƠNG **Báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính phục vụ năm 2024 của** **UBND xã.....**

(Báo cáo Phục vụ Đoàn kiểm tra ...)

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH

Tình hình tổ chức triển khai, thực hiện Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 trên địa bàn; tình hình triển khai các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh của huyện về công tác kiểm soát TTHC.

Tình hình tổ chức, triển khai thực hiện Nghị quyết 131/NQ-CP ngày 06 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ về đẩy mạnh cải cách hành chính và hiện đại hóa phương thức chỉ đạo, điều hành phục vụ người dân, doanh nghiệp.

Công tác truyền thông về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

Công tác chỉ đạo việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

II. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

Trình bày những kết quả chính đạt được của địa phương từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra (*báo cáo có số liệu cụ thể*) tập trung vào các nội dung:

Việc cung cấp thông tin, thủ tục hành chính; khu vực tiếp nhận và trả kết quả; trang thiết bị tại bộ phận một cửa; việc triển khai bộ nhận diện thương hiệu Bộ phận một cửa.

Tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; việc khai thác, sử dụng thông tin công dân; việc số hóa hồ sơ; việc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.

Việc thực hiện đánh giá tác động thủ tục hành chính và việc tiếp thu, giải trình nội dung tham gia ý kiến về quy định thủ tục hành chính; việc tham gia ý kiến và thẩm định đối với quy định thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng pháp luật và dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật khi được Luật giao.

Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính. Việc tải văn bản xin lỗi tổ chức, người dân khi để hồ sơ quá hạn.

Kết quả công tác truyền thông về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện và một số nội dung liên quan khác đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

Việc tổ chức, triển khai thực hiện Nghị quyết 131/NQ-CP ngày 06 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ về đẩy mạnh cải cách hành chính và hiện đại hóa phương thức chỉ đạo, điều hành phục vụ người dân, doanh nghiệp.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Kết quả nổi bật

2. Tồn tại, hạn chế

3. Nguyên nhân của những tồn tại, hạn chế

V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT (nếu có)

VI. CÁC PHỤ LỤC, BIỂU, BẢNG (nếu có) ./.