

Số: **08** /KH - BDT

Hà Nội, ngày **27** tháng 02 năm 2018

KẾ HOẠCH

Tổ chức kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại Ban Dân tộc Thành phố năm 2018

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 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ);

Thực hiện Kế hoạch số 41/KH-UBND ngày 07/02/2018 của UBND Thành phố về Kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018 trên địa bàn thành phố Hà Nội, Ban Dân tộc Thành phố xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại các phòng chức năng thuộc Ban Dân tộc Thành phố năm 2018 với 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 của Ban Dân tộc Thành phố 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 Thành phố.

- Thông qua kiểm tra, kịp thời khắc phục những tồn tại, hạn chế trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; biểu dương, nhân rộng các sáng kiến cải cách thủ tục hành chính, có hiệu quả; tăng cường vai trò, trách nhiệm của Trưởng Ban, các Phó trưởng Ban và các Trưởng, Phó phòng chức năng 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 được thực hiện thường xuyên, kịp thời, đúng quy định của pháp luật.

- Quá trình kiểm tra phải đảm bảo nghiêm túc, khách quan, công khai, dân chủ, không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của các phòng, bộ phận được kiểm tra và tổng hợp kết quả báo cáo Trưởng Ban Dân tộc Thành phố theo quy định.

II. NỘI DUNG, CÁCH THỨC KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra

a. Việc triển khai thực hiện kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính của Ban

- Công tác tuyên truyền, quán triệt Kế hoạch của các phòng chức năng thuộc Ban đến toàn thể công chức trong phòng.

- Đảm bảo các điều kiện cho công tác kiểm soát thủ tục hành chính; việc bố trí cán bộ; công tác tập huấn đối với 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.

b. Thực hiện 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 Ban

- 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.

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.

đ. Công tác rà soát trình UBND Thành phố công bố thủ tục hành chính thuộc ngành, lĩnh vực quản lý theo quy định.

2. Cách thức tiến hành

a. Công tác kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính được thực hiện thông qua hoạt động của Tổ kiểm tra công vụ được thành lập theo Quyết định số 13/QĐ-BDT ngày 26/02/2018 của Trưởng Ban Dân tộc thành phố Hà Nội.

Hoạt động kiểm tra được triển khai thực hiện theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất.

b. Tổ kiểm tra nghiên cứu báo cáo đánh giá tình hình của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính.

c. Nội dung kiểm tra: Việc tham mưu về công khai thủ tục hành chính; quy trình tiếp nhận hồ sơ; việc mở sổ, ghi chép theo dõi hồ sơ; kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận, trả kết quả thủ tục hành chính.

d. Đối tượng kiểm tra: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính và các phòng chức năng có liên quan.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Tổ kiểm tra

- Thông báo lịch kiểm tra tới thành viên Tổ kiểm tra, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, các phòng chức năng được kiểm tra.

- Tổ chức kiểm tra đảm bảo tiến độ, nội dung, thời gian theo Kế hoạch.
- Kết luận kiểm tra đối với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính và đối với từng phòng được kiểm tra.
- Báo cáo kết quả kiểm tra với Trưởng Ban Dân tộc Thành phố theo quy định.

2. Trách nhiệm của Trưởng các phòng, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc Ban

- Trưởng các phòng chức năng, Trưởng bộ phận trực thuộc Ban có trách nhiệm, quán triệt đến công chức trong phòng nội dung Kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ đề đạt hiệu quả.

- Báo cáo tình hình và kết quả triển khai thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại phòng, bộ phận theo yêu cầu.

- Bố trí thời gian làm việc và cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu có liên quan theo yêu cầu của Tổ kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu cung cấp.

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc các nội dung kết luận của Tổ kiểm tra, kịp thời chấn chỉnh, khắc phục kịp thời các thiếu sót (nếu có) trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính./.

Nơi nhận:

- UBNDTP; (để b/c)
- Sở Nội vụ TP;
- Lãnh đạo Ban;
- Website BDT;
- Các phòng chức năng;
- Tổ kiểm tra công vụ Ban;
- Lưu: VT, TH.



Nguyễn Tất Vinh

