

Số: 99 / KH- HĐND

Hà Quảng, ngày 21 tháng 7 năm 2021

KẾ HOẠCH
Giám sát công tác cải cách hành chính
trong lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính
và Quy chế làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ

Căn cứ Kế hoạch số 161/KH- HĐND, ngày 30 tháng 11 năm 2020 của Hội đồng nhân dân (HĐND) huyện về hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân huyện năm 2021;

Thực hiện Quyết định số 86 /QĐ- HĐND, ngày 19 tháng 7 năm 2021 của Hội đồng nhân dân huyện Hà Quảng;

Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân huyện xây dựng kế hoạch giám sát công tác cải cách hành chính trong lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính và Quy chế làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ địa bàn huyện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU.

1. Mục đích: Xem xét, đánh giá tình hình tổ chức triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính(CCHC) trong lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) và Quy chế làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện.

Đánh giá những kết quả đã đạt được, những khó khăn vướng mắc; xác định nguyên nhân, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, cá nhân về công tác cải cách hành chính trong lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính và Quy chế làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ qua đó đề xuất kiến nghị, giải pháp thực hiện góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác cải cách hành chính trên địa bàn huyện.

2. Yêu cầu: Hoạt động giám sát được tiến hành đúng quy định của pháp luật, xem xét, đánh giá phải khách quan, đảm bảo đúng mục đích, phạm vi, nội dung và thời gian giám sát theo đúng kế hoạch.

Đối với đơn vị chịu sự giám sát: Thực hiện đầy đủ kế hoạch, nội dung yêu cầu của Đoàn giám sát; bố trí thành phần, địa điểm và chuẩn bị các tài liệu liên quan đến nội dung giám sát, giải trình, làm rõ các vấn đề mà đoàn giám sát quan tâm.

II. NỘI DUNG, ĐỐI TƯỢNG, PHƯƠNG THỨC GIÁM SÁT.

1. Nội dung giám sát: Giám sát công tác cải cách hành chính trong lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính và Quy chế làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trên địa bàn huyện từ năm 2020 đến tháng 7 năm 2021.

2. Đối tượng giám sát và phương thức giám sát.

- Giám sát trực tiếp tại: Văn phòng HĐND & UBND huyện và UBND các xã Lương Can, Tổng Cột.
- Giám sát gián tiếp thông qua báo cáo đối với UBND các xã, thị trấn còn lại.

III. THÀNH PHẦN, ĐỊA ĐIỂM, THỜI GIAN.

1. Thành phần đoàn giám sát của huyện (Theo Quyết định số 86/QĐ-HĐND, ngày 19 tháng 7 năm 2021).

2. Thành phần làm việc của các cơ quan, đơn vị với đoàn giám sát:

- Văn phòng HĐND & UBND huyện: Lãnh đạo và chuyên viên văn phòng phụ trách công tác cải cách hành chính.

- UBND các xã Lương Can, Tổng Cột: Đại diện lãnh đạo Đảng ủy; HĐND; Ban Pháp chế HĐND xã; lãnh đạo UBND; UB MTTQ; đại biểu HĐND huyện ứng cử tại đơn vị; công chức chuyên môn phụ trách.

3. Thời gian tiến hành giám sát:

- Ngày 19 tháng 8 năm 2021: Giám sát tại UBND xã Tổng Cột;
- Ngày 20 tháng 8 năm 2021: Giám sát tại UBND xã Lương Can;
- Ngày 24 tháng 8 năm 2021: Làm việc với Văn Phòng HĐND & UBND huyện.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

Căn cứ kế hoạch này, đề nghị các thành viên trong đoàn giám sát chủ động nghiên cứu tài liệu, báo cáo của các đơn vị thuộc đối tượng giám sát; chủ động bố trí thời gian, công việc để tham gia đầy đủ các buổi giám sát theo kế hoạch.

Văn phòng HĐND và Ủy ban nhân dân huyện chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng báo cáo; bố trí, sắp xếp phương tiện, điều kiện giúp đoàn giám sát của Ban Pháp chế HĐND huyện hoàn thành nhiệm vụ.

Văn phòng HĐND và Ủy ban nhân dân huyện, UBND các xã, thị trấn xây dựng báo cáo bằng văn bản theo gợi ý đề cương gửi kèm và gửi báo cáo của các đơn vị về Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân huyện (qua đ/c **Nông Thị Ngân**, Phó trưởng Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân huyện) trước ngày **30/7/ 2021**.

Trên đây là kế hoạch giám sát của Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân huyện về công tác cải cách hành chính trong lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính và Quy chế làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trên địa bàn huyện từ năm 2020 đến tháng 7 năm 2021. Đề nghị các cơ quan, đơn vị, các thành viên trong Đoàn giám sát thực hiện nghiêm túc các nội dung trong kế hoạch.

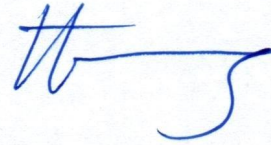
Kế hoạch này thay cho giấy mời. Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi Đoàn giám sát sẽ thông báo lại. Nếu có gì vướng mắc cần trao đổi thông tin đề nghị liên hệ với Bà Nông Thị Ngân – Phó trưởng Ban Pháp chế HĐND huyện qua số điện thoại 0919766098.

(Các thành viên đoàn giám sát tập trung tại sân UBND huyện từ 6h30 vào các ngày đi giám sát)./.

Nơi nhận:

- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Ban TT UBMTTQVN huyện;
- Các thành viên trong đoàn giám sát;
- Lãnh đạo & CV VP HĐND và UBND huyện;
- Phòng Nội vụ, Tư Pháp;
- TT HĐND; UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT.

**TM. ĐOÀN GIÁM SÁT
TRƯỞNG ĐOÀN**



**TRƯỞNG BAN PHÁP CHẾ
Nông Thế Hùng**

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

Công tác cải cách hành chính trong lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính và Quy chế làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trên địa bàn huyện từ năm 2020 đến tháng 7 năm 2021.

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CCHC TRONG LĨNH VỰC KIỂM SOÁT TTHC.

1. Công tác chỉ đạo, triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính trong lĩnh vực kiểm soát TTHC tại các cơ quan đơn vị.

Việc xây dựng và ban hành các văn bản về thực hiện công tác CCHC trong lĩnh vực kiểm soát TTHC

2. Công tác truyền thông

3. Công tác kiểm tra, kiểm soát TTHC

II. TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ THỰC HIỆN KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Tình hình, kết quả kiểm soát quy định thủ tục hành chính

2. Công khai, niêm yết danh mục TTHC

3. Tình hình niêm yết địa chỉ tiếp nhận, phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định TTHC

4. Về rà soát, đơn giản hóa TTHC

5. Về công tác truyền thông hỗ trợ hoạt động kiểm soát TTHC

6. Kết quả giải quyết TTHC năm 2020 đến tháng 7 năm 2021. (Số TTHC đã nhận; số TTHC giải quyết trước hạn, đúng hạn, trễ hạn, số tồn đọng chưa giải quyết. Nêu rõ lý do trễ hạn)

7. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định, TTHC

8. Triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC

- Công tác triển khai, thực hiện.

- Số TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông trên tổng số TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, UBND cấp xã.

III. QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ HỒ SƠ.

1. Việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.

2. Việc thành lập, kiện toàn, bố trí cán bộ công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.

3. Phân công cán bộ đầu mối phụ trách công tác kiểm soát TTHC tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Những kết quả đạt được
2. Tồn tại, hạn chế, nguyên nhân.

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT