

KẾ HOẠCH

Kiểm tra, giám sát hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, thủ tục hành chính 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

Thực hiện Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 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 tháng 5 năm 2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ); Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Quyết định số 63/2024/QĐ-UBND ngày 24/10/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, UBND thành phố Hà Nội ban hành Kế hoạch kiểm tra, giám sát hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, thủ tục hành chính 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 với những nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) 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 kiểm tra, giám sát phải bảo đảm tính thực chất, chủ động, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của các cơ quan chuyên môn, chính quyền địa phương.

b) Kịp thời phát hiện và ngăn ngừa các vi phạm, thiếu sót trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, thủ tục hành chính nội bộ, xử lý phản ánh, kiến nghị trên nền tảng công dân Thủ đô số - iHanoi, đưa công tác này đi vào nề nếp, góp phần cải thiện chất lượng phục vụ, môi trường đầu tư, kinh doanh; bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức trên địa bàn Thành phố.

c) Thông qua công tác kiểm tra, giám sát góp phần tăng cường tính minh bạch và trách nhiệm, kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc; biểu dương, khuyến khích, nhân rộng các sáng kiến, giải pháp, cách làm hay, có hiệu quả; tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, trọng tâm là việc tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả, hồ sơ thủ tục hành chính, xử lý phản ánh, kiến nghị trên nền tảng công dân Thủ đô số - iHanoi năm 2025 trên địa bàn thành phố Hà Nội.

d) Tăng cường việc kiểm tra, giám sát, qua đó góp phần nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công, dịch vụ công trực tuyến, xử lý phản ánh, kiến nghị trên nền tảng công dân Thủ đô số và củng cố lòng tin của người dân đối với các cơ quan hành chính nhà nước.

đ) Kết quả triển khai Kế hoạch này là một trong các căn cứ để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính của các đơn vị trong năm 2025.

Trên cơ sở kết quả kiểm tra và việc khắc phục những thiếu sót, hạn chế theo kết luận của Đoàn kiểm tra, kiến nghị xem xét trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan đơn vị trong việc giải quyết thủ tục hành chính, cá thể hóa trách nhiệm đối với các cán bộ, công chức liên quan, trực tiếp tham gia vào quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; đưa vào tiêu chí chấm điểm, đánh giá thi đua cán bộ công chức hàng tháng, hàng năm tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố.

2. Yêu cầu

a) Xác định công tác kiểm tra, giám sát là phương thức đảm bảo các hoạt động, quy trình, công việc được thực hiện đúng quy định, đạt chất lượng và hiệu quả thực tiễn, hướng đến mục tiêu “Kiểm tra giám sát - Đảm bảo chất lượng, xây dựng niềm tin”. Công tác kiểm tra, giám sát phải được thực hiện thường xuyên, kịp thời, đúng quy định pháp luật, đảm bảo các nội dung kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.

b) Quá trình kiểm tra phải bảo đảm nghiêm túc, khách quan, công khai, dân chủ, 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, minh bạch, đăng tải công khai trên Cổng Thông tin điện tử của Thành phố, Cổng Thông tin điện tử của các đơn vị, các cơ quan thông tấn báo chí, phương tiện thông tin đại chúng, mạng xã hội... để người dân, doanh nghiệp theo dõi, giám sát đồng thời nâng cao nhận thức về mục đích, ý nghĩa, tác dụng của công tác kiểm tra, giám sát và trách nhiệm giải trình của các cơ quan, đơn vị; tổng hợp báo cáo UBND Thành phố.

c) Quá trình giám sát việc giải quyết thủ tục hành chính phải được thực hiện thường xuyên, hiệu quả, áp dụng các phương thức, giải pháp mang tính toàn diện, tập trung giám sát trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố, minh bạch hóa và tăng cường sự tham gia của xã hội, tổ chức, cá nhân.

d) Ứng dụng hiệu quả các nền tảng số trong hoạt động kiểm tra - giám sát, gắn công nghệ thông tin là phương tiện mật thiết, phân tích dữ liệu là cách thức thực hiện; bám sát kết quả 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 trực tuyến theo thời gian thực trên môi trường điện tử theo Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23/6/2022 của Thủ tướng Chính phủ) trong quá trình kiểm tra, giám sát.

đ) Chủ động, tích cực ghi nhận thông tin phản ánh, kiến nghị, đa dạng hóa các kênh tiếp nhận: Báo chí, mạng xã hội, các tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp...;

qua đối thoại trực tiếp, đánh giá, phản hồi của người dân và doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính.

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

II. CÔNG TÁC KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra

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

- 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 năm 2025 (tính đến thời điểm kiểm tra): Cơ sở pháp lý của việc ban hành các văn bản; Thẩm quyền ban hành văn bản hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính; Nội dung văn bản hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính về sự phù hợp, thống nhất với các văn bản pháp lý cao hơn.

+ Tình hình đôn đốc, tổ chức thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính gồm: Việc ban hành và tổ chức triển khai thực hiện các Kế hoạch có liên quan đến hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

+ 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, những vướng mắc, khó khăn trong quá trình triển khai thực hiện (nếu có)...

- 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 của cơ quan chủ trì soạn thảo (đối với Sở, ngành có xây dựng thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật).

- Kiểm tra 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 (đối với Sở, ngành có xây dựng thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật).

- Việc thực hiện công bố, công khai thủ tục hành chính

+ Việc tham mưu, đề xuất công bố thủ tục hành chính; tham mưu Chủ tịch UBND Thành phố phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định (đối với Sở, ngành).

+ Rà soát, công khai thủ tục hành chính tại nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo theo quy định.

- Thực hiện giải quyết thủ tục hành chính tại đơn vị

+ Kiểm tra việc giải quyết thủ tục hành chính dựa trên các văn bản quy phạm

pháp luật có quy định thủ tục hành chính, nội dung 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 tại trụ sở và thông tin công khai trên Cổng dịch vụ công quốc gia.

+ Việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

+ 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 quá 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.

+ Tập trung, tăng cường kiểm tra Bộ phận Một cửa các đơn vị, các Chi nhánh của Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố (sau khi được thành lập) và giải quyết thủ tục hành chính, thủ tục hành chính liên thông các lĩnh vực trọng tâm, các thủ tục hành chính được ủy quyền theo thẩm quyền giải quyết.

- 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;

+ 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 rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2025 theo Kế hoạch của 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.

- 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 kiểm soát thủ tục hành chính.

- Các nhiệm vụ về triển khai dịch vụ công trực tuyến theo Kế hoạch, chỉ đạo của UBND Thành phố.

b) Kiểm tra về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính nội bộ

- Việc thống kê, rà soát, đơn giản hóa các thủ tục hành chính nội bộ trong các cơ quan hành chính nhà nước của Thành phố theo chỉ đạo của Văn phòng Chính phủ, các chỉ đạo và Kế hoạch của UBND Thành phố, cụ thể:

+ Việc tham mưu trình công bố thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền của các cơ quan, đơn vị;

+ Việc rà soát, đơn giản hóa các thủ tục hành chính nội bộ đảm bảo theo chỉ tiêu, chỉ đạo của Văn phòng Chính phủ, UBND Thành phố.

- Việc giải quyết các thủ tục hành chính nội bộ đảm bảo theo quy định các TTHC nội bộ đã được Chủ tịch UBND Thành phố, Giám đốc, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; UBND các quận, huyện, thị xã công bố, phê duyệt.

- Việc triển khai các nhiệm vụ khác theo Kế hoạch số 136/KH-UBND ngày 04/5/2024 của UBND Thành phố.

c) Kiểm tra việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị trên nền tảng công dân Thủ đô số - iHanoi

- Kiểm tra việc tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị trên nền tảng công dân Thủ đô số - iHanoi, 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 trên nền tảng công dân Thủ đô số - iHanoi.

2. Các lĩnh vực trọng tâm kiểm tra:

a) Đối với thủ tục hành chính

- Các lĩnh vực trọng tâm kiểm tra bao gồm:

+ Kiểm tra chuyên đề công tác Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với tổ chức đang sử dụng đất (tại Sở Tài nguyên và Môi trường), đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, hộ gia đình đang sử dụng đất (tại UBND cấp huyện); cho phép chuyển mục đích sử dụng đất; tách thửa hoặc hợp thửa đất,...

+ Kiểm tra chuyên đề lĩnh vực cấp giấy phép môi trường và đánh giá tác động môi trường;

+ Kiểm tra chuyên đề Cấp Giấy phép xây dựng tại UBND cấp huyện;

+ Kiểm tra chuyên đề thủ tục thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch;

+ Kiểm tra chuyên đề việc thực hiện thủ tục gia hạn sử dụng đất đối với tổ chức và thực hiện điều chỉnh hoặc gia hạn thời gian thực hiện dự án đầu tư sử dụng đất;

+ Kiểm tra chuyên đề thủ tục điều chỉnh quy hoạch;

+ Kiểm tra lĩnh vực Đầu tư, Đăng ký kinh doanh;

+ Kiểm tra lĩnh vực Y tế, cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm;

+ Kiểm tra lĩnh vực Giao thông vận tải;

+ Kiểm tra các thủ tục hành chính có yếu tố nước ngoài tại các cơ quan, đơn vị;

- Kiểm tra trách nhiệm phối hợp của các cơ quan, đơn vị trong quá trình giải quyết các TTHC, TTHC liên thông;

- Các lĩnh vực khác theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra.

b) Đối với thủ tục hành chính nội bộ

Kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính nội bộ đã được cơ quan, người có thẩm quyền công bố, phê duyệt, tập trung các lĩnh vực liên thông, Đầu tư, Đất đai, Quy hoạch, Xây dựng, Đô thị, Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Thời điểm kiểm tra:

Từ ngày **01/01/2024** đến thời điểm kiểm tra.

4. Hình thức kiểm tra:

- Kiểm tra định kỳ dựa trên các lĩnh vực trọng tâm theo Kế hoạch kiểm tra, giám sát năm 2025.

- Kiểm tra đột xuất tại đơn vị có phản ánh, kiến nghị hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND Thành phố, Trưởng đoàn kiểm tra; đơn vị được kiểm tra đột xuất không phụ thuộc vào Danh sách đơn vị được kiểm tra theo nội dung kiểm tra định kỳ (kiểm tra đột xuất ít nhất 15 cuộc trong năm 2025, tập trung vào lĩnh vực, địa bàn có phản ánh, kiến nghị).

- Kết hợp kiểm tra theo địa bàn với kiểm tra chuyên đề.

- Phúc tra việc thực hiện kết luận kiểm tra tại các đơn vị đã có kết luận kiểm tra.

5. Cách thức tiến hành:

a) Trưởng đoàn kiểm tra xây dựng lịch kiểm tra và 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 về phản ánh kiến nghị về quy định hành chính; kiểm tra việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị trên nền tảng công dân Thủ đô số - iHanoi.

d) Kiểm tra số: Kiểm tra qua các số liệu, dữ liệu điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố, dữ liệu tại 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 trực tuyến theo thời gian thực trên môi trường điện tử theo Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23/6/2022 của Thủ tướng Chính phủ, dữ liệu trên hệ thống quản trị nền tảng công dân Thủ đô số - iHanoi.

đ) Kiểm tra diện rộng, giao ban theo cụm, khối để kịp thời phát hiện những tồn tại, thiếu sót chung, đồng thời đưa ra được những giải pháp mang tính tổng thể, đa chiều.

6. Đơn vị được kiểm tra và thời gian kiểm tra:

- Trưởng Đoàn kiểm tra, giám sát quyết định đơn vị và thông báo lịch kiểm tra đảm bảo theo thời gian quy định.

- Đoàn kiểm tra có thể thực hiện việc kiểm tra đột xuất tại một số cơ quan, đơn vị khác có phản ánh, kiến nghị trong việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính, phản ánh, kiến nghị trên nền tảng công dân Thủ đô số - iHanoi của cá nhân, tổ chức hoặc qua thông tin báo chí.

- Thực hiện phúc tra đối với các đơn vị đã có kết luận kiểm tra nhưng tiếp tục có phản ánh, kiến nghị hoặc có dấu hiệu không khắc phục thiếu sót, hạn chế đã được xác định rõ trong kết luận kiểm tra.

7. Địa điểm:

- Tại trụ sở các cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

- Dữ liệu điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố, Công dịch vụ công quốc gia, hệ thống quản trị nền tảng công dân Thủ đô số - iHanoi.

III. CÔNG TÁC GIÁM SÁT

1. Nội dung giám sát

- Giám sát việc công bố, công khai nội dung thủ tục hành chính, thời gian, lệ phí và kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị và trên Cổng thông tin điện tử các cơ quan, đơn vị.

- Giám sát quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của cán bộ, công chức tại các cơ quan, đơn vị.

- Giám sát việc triển khai thực hiện các nội dung theo Bộ Chỉ số khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của người dân và doanh nghiệp đối với chất lượng cung cấp dịch vụ công trên địa bàn thành phố Hà Nội (sau khi được Chủ tịch UBND Thành phố phê duyệt).

- Giám sát việc xử lý, giải quyết phản ánh, kiến nghị trên nền tảng công dân Thủ đô số - iHanoi.

2. Phạm vi giám sát: Giám sát các nội dung nêu tại mục III.1 tại các cơ quan, đơn vị từ ngày 01/01/2024 đến thời điểm giám sát.

3. Hình thức giám sát

- Giám sát việc giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại các cơ quan, đơn vị.

- Nghiên cứu, đẩy mạnh giám sát số trên các nền tảng số, thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố, Công dịch vụ công quốc gia, Hệ thống quản trị nền tảng công dân Thủ đô số - iHanoi.

- Giám sát việc giải quyết thủ tục hành chính qua việc tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính của cá nhân, tổ chức.

- Giám sát việc giải quyết thủ tục hành chính qua việc khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của cá nhân, tổ chức khi thực hiện thủ tục hành chính.

4. Cách thức tiến hành

a) Đoàn kiểm tra, giám sát nghiên cứu báo cáo, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được giám sát, yêu cầu giải trình (nếu cần thiết).

b) Trực tiếp giám sát thông qua hoạt động 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 về phản ánh kiến nghị về quy định hành chính; kiểm tra việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị trên nền tảng công dân Thủ đô số - iHanoi.

c) Giám sát trực tuyến và qua dữ liệu điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố, Cổng dịch vụ công quốc gia, hệ thống quản trị nền tảng công dân Thủ đô số -iHanoi.

5. Đơn vị được giám sát và thời gian giám sát.

Các Sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện, thị xã, UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn Thành phố.

Thời gian giám sát: Thường xuyên, liên tục.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

a) Giao Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố thành lập đoàn kiểm tra, giám sát liên ngành của Thành phố; phân công Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố là Trưởng đoàn, thành phần đoàn gồm đại diện lãnh đạo, chuyên viên các đơn vị: Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố; Văn phòng UBND Thành phố; Sở Tư pháp; Sở Nội vụ; Thanh tra Thành phố; một số Sở, ngành có thủ tục hành chính liên quan và đơn vị phát triển hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố (theo yêu cầu của Trưởng đoàn),... tham gia Đoàn kiểm tra, giám sát. Trong quá trình triển khai thực hiện, Trưởng đoàn mời Ban Pháp chế - Hội đồng nhân dân Thành phố; Ủy ban kiểm tra Thành ủy, Báo Hà Nội mới, Báo Kinh tế đô thị, Đài Phát thanh và Truyền hình Hà Nội và các cơ quan thông tấn báo chí tham gia Đoàn để kịp thời đưa tin, thông tin, tuyên truyền trên địa bàn Thành phố.

b) Bảo đảm điều kiện phương tiện và kinh phí thực hiện nhiệm vụ cho Đoàn kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật và của Thành phố.

c) Đoàn kiểm tra, giám sát liên ngành của Thành phố được sử dụng con dấu của Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố để thực hiện nhiệm vụ, hoạt động của Đoàn.

d) Trong trường hợp các đơn vị phát sinh nhiều phản ánh, kiến nghị hoặc có các phản ánh, kiến nghị phức tạp, cấp thiết, gây bức xúc dư luận, căn cứ chức năng, nhiệm vụ, giao Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố thành lập Đoàn kiểm tra, giám sát của Trung tâm tiến hành kiểm tra đột xuất, giám sát việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính của cá nhân, tổ chức và việc giải quyết thủ tục hành chính theo phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức để kịp thời xử lý, báo cáo UBND Thành phố kết quả thực hiện.

đ) Căn cứ các nội dung kết luận kiểm tra, giám sát, phối hợp với Sở Nội vụ báo cáo, tham mưu Chủ tịch UBND Thành phố về việc đánh giá, xếp loại hằng tháng, công tác thi đua, khen thưởng đối với người đứng đầu cơ quan, đơn vị và chỉ đạo việc đánh giá, xếp loại hằng tháng, công tác thi đua, khen thưởng đối với các cá nhân liên quan; đồng thời báo cáo, tham mưu Chủ tịch UBND Thành phố khi thực hiện công tác đánh giá, chấm điểm, xác định Chỉ số cải cách hành chính năm 2025 của các cơ quan, đơn vị.

e) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, công khai việc thực hiện kết luận kiểm tra, kết quả giám sát và kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND Thành phố.

2. Trách nhiệm của Trưởng đoàn kiểm tra, giám sát:

a) Thông báo lịch kiểm tra, giám sát tới thành viên Đoàn và các cơ quan, đơn vị để thực hiện.

b) Tổ chức kiểm tra, giám sát bảo đảm tiến độ, thời gian theo yêu cầu.

c) Ký văn bản kết luận đối với từng đơn vị và báo cáo, kiến nghị, đề xuất UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố chỉ đạo để bảo đảm thực hiện yêu cầu, mục đích kiểm tra, giám sát.

3. Trách nhiệm của đơn vị, thành viên tham gia Đoàn kiểm tra, giám sát:

a) Trách nhiệm của đơn vị tham gia Đoàn kiểm tra, giám sát:

- Phối hợp chặt chẽ với Đoàn kiểm tra, giám sát trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

- Cử cán bộ, công chức tham gia Đoàn kiểm tra, giám sát và bố trí công việc, tạo điều kiện để cán bộ, công chức tham gia Đoàn kiểm tra, giám sát hoàn thành tốt nhiệm vụ. Trường hợp lãnh đạo Sở, ngành vắng mặt tại buổi kiểm tra thì ủy quyền cho lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan và chịu trách nhiệm về nội dung được phân công kiểm tra, giám sát.

b) Trách nhiệm của thành viên Đoàn kiểm tra, giám sát: Trong quá trình kiểm tra, giám sát, các thành viên Đoàn phải thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn; phải tuân thủ các quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng đoàn về thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị được kiểm tra, giám sát:

a) Phối hợp chặt chẽ với Đoàn kiểm tra, giám sát, Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố trong quá trình thực hiện kiểm tra, giám sát hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, kiểm tra đột xuất, giám sát việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính của cá nhân, tổ chức và việc giải quyết thủ tục hành chính theo phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức;

Báo cáo tình hình và kết quả triển khai thực hiện tại cơ quan, đơn vị theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra, giám sát chậm nhất trước 05 ngày làm việc kể từ ngày Đoàn kiểm tra, giám sát đến làm việc (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất).

b) 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, giám sát và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp.

c) Niêm yết kết luận kiểm tra, giám sát tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị là đối tượng kiểm tra, giám sát.

d) Tổ chức thực hiện nghiêm túc các nội dung kết luận của Đoàn kiểm tra, giám sát; chấn chỉnh, khắc phục kịp thời các thiếu sót (nếu có) tại cơ quan, đơn vị. Xem xét, cá thể hóa trách nhiệm đối với các cán bộ, công chức liên quan, trực tiếp tham gia vào quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; đưa vào đánh giá, xếp loại hằng tháng, hằng năm, công tác thi đua, khen thưởng đối với các cá nhân liên quan; công tác đánh giá, chấm điểm, xác định Chỉ số cải cách hành chính năm 2025 của các cơ quan, đơn vị.

đ) Báo cáo UBND Thành phố (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố) về kết quả thực hiện kết luận kiểm tra, giám sát theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra, giám sát.

5. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

Căn cứ các nội dung kết luận kiểm tra, giám sát; chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công báo cáo, tham mưu Chủ tịch UBND Thành phố về việc đánh giá, xếp loại hằng tháng, hằng năm công tác thi đua, khen thưởng đối với người đứng đầu cơ quan, đơn vị được kiểm tra, giám sát và chỉ đạo việc đánh giá, xếp loại hằng tháng, hằng năm công tác thi đua, khen thưởng đối với các cá nhân liên quan; đồng thời báo cáo, tham mưu Chủ tịch UBND Thành phố khi thực hiện công tác đánh giá, chấm điểm, xác định Chỉ số cải cách hành chính năm 2025 của các cơ quan, đơn vị.

6. Trách nhiệm của Sở, ban, ngành Thành phố và Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã:

a) Sở, ban, ngành Thành phố xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra, giám sát tại các phòng, ban chuyên môn và đơn vị trực thuộc.

b) Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã xây dựng kế hoạch và tổ chức

kiểm tra, giám sát tại các phòng ban chuyên môn, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn thuộc UBND các quận, huyện, thị xã.

c) Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát về Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố để theo dõi, tổng hợp.

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố sử dụng kinh phí hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2025 và quyết toán kinh phí theo quy định để thực hiện Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND Thành phố;
- UBND Thành phố;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các PCT UBND Thành phố;
- Các Sở, ban, ngành;
- UBND quận, huyện, thị xã;
- VPUB: CVP, PCVP N.M.Quân, các phòng, đơn vị: NC, KSTTHC, TTĐT;
- Lưu: VT, KSTTHC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Sỹ Thanh