

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 54 /KH-SVHTT

Hà Nội, ngày 24 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH
Kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024
tại Sở Văn hóa và Thể thao

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; Kế hoạch số 07/KH-UBND ngày 09/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội về kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 trên địa bàn thành phố Hà Nội; Sở Văn hóa và Thể thao ban hành Kế hoạch kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 với những nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Kịp thời phát hiện các vi phạm, thiếu sót trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính nhằm đưa công tác kiểm soát TTHC đi vào nền nếp, góp phần cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh; bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, doanh nghiệp, công dân khi thực hiện TTHC với Sở.

b) Thông qua công tác kiểm tra, kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; biểu dương, nhân rộng các cách làm hay, có hiệu quả; tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu phòng, đơn vị trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính, trọng tâm là việc giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

2. Yêu cầu

a) Công tác kiểm tra phải được thực hiện thường xuyên, kịp thời, đúng quy định pháp luật, đảm bảo các nội dung kiểm tra 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 phòng, đơn vị được kiểm tra.

c) Kết luận kiểm tra được thông báo tới phòng, đơn vị được kiểm tra và tổng hợp báo cáo UBND Thành phố theo quy định.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA, CÁCH THỨC KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra

a) Công tác chỉ đạo về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại phòng,

đơn vị thuộc Sở:

- Việc ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 (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) Rà soát, công khai thủ tục hành chính tại nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính (nếu có).

c) 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.

- Tập trung, tăng cường kiểm tra Bộ phận Một cửa và giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực thuộc Sở quản lý.

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.

- 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).

đ) Công tác rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2024 theo Kế hoạch của Thành phố đến thời điểm kiểm tra; việc đánh giá tác động dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính; việc phối hợp cơ quan chủ trì trong rà soát danh mục, xây dựng quy trình giải quyết TTHC trình Chủ tịch UBND Thành phố công bố thủ tục hành chính, phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

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; 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; việc rà soát, xây dựng quy trình giải quyết các công việc hành chính (ngoài thủ tục hành chính) theo các Kế hoạch của UBND Thành phố; các nhiệm vụ về dịch vụ công trực tuyến theo Kế hoạch, chỉ đạo của UBND Thành phố.

2. Lĩnh vực trọng tâm kiểm tra

- Kiểm tra lĩnh vực Văn hóa, Nghệ thuật, Thể thao, Di sản.
- Các lĩnh vực khác theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra.

3. Hình thức kiểm tra

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

b) Đoàn kiểm tra nghiên cứu báo cáo, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của phòng, 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 (nếu có); 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 (nếu có).

d) Việc kiểm tra được thực hiện theo Danh sách ban hành kèm kế hoạch hoặc đột xuất tại phòng, đơn vị có phản ánh, kiến nghị hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo Sở, của Trưởng đoàn kiểm tra.

III. ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM THỰC HIỆN

1. Đơn vị được kiểm tra và thời gian kiểm tra

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch)

Trưởng Đoàn kiểm tra thông báo lịch kiểm tra cụ thể tới đơn vị. Đoàn kiểm tra có thể thực hiện việc kiểm tra đột xuất tại một số phòng, đơn vị khác có phản ánh, kiến nghị trong việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức hoặc qua thông tin báo chí,...

2. Địa điểm: Tại trụ sở các phòng, đơn vị được kiểm tra.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

a) Thành lập đoàn kiểm tra, gồm đại diện lãnh đạo Sở (Trưởng đoàn), lãnh đạo và chuyên viên của Văn phòng Sở; Tổ chức - Pháp chế; Thanh tra Sở.

b) Bảo đảm điều kiện phương tiện và kinh phí thực hiện nhiệm vụ cho Đoàn kiểm tra theo quy định.

c) Tham mưu Đề cương báo cáo, văn bản chỉ đạo các phòng, đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Đoàn kiểm tra khi được yêu cầu.

2. Trưởng đoàn kiểm tra

a) Thông báo lịch kiểm tra tới thành viên Đoàn kiểm tra và các phòng, đơn vị được kiểm tra để thực hiện.

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

c) Ký văn bản kết luận kiểm tra đối với từng phòng, đơn vị được kiểm tra và báo cáo Ban Giám đốc Sở về kết quả kiểm tra sau khi kết thúc việc kiểm tra theo Kế hoạch này.

3. Phòng, đơn vị tham gia Đoàn kiểm tra

a) Phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Sở trong quá trình thực hiện kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

b) 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. Trường hợp lãnh đạo phòng, đơn vị vắng mặt tại buổi kiểm tra thì ủy quyền cho phó trưởng phòng chuyên môn liên quan và chịu trách nhiệm về nội dung được phân công kiểm tra.

4. Phòng, đơn vị được kiểm tra

a) Phối hợp chặt chẽ với Đoàn kiểm tra trong quá trình thực hiện kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; báo cáo tình hình và kết quả triển khai thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại phòng, đơn vị theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra chậm nhất trước 05 ngày làm việc theo Danh sách ban hành kèm Kế hoạch (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất).

b) Bố trí địa điểm 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 và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp.

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

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Văn phòng Sở sử dụng 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 này.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 của Sở Văn hóa và Thể thao. Yêu cầu các phòng, đơn vị thuộc Sở nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố;
- Sở Nội vụ;
- Ban Giám đốc;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT (Tuần) ✓

GIÁM ĐỐC



Đỗ Đình Hồng

PHỤ LỤC**Danh sách kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024**

(Kèm theo Kế hoạch số 54 /KH-SVHTT ngày 29 tháng 01 năm 2024
của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội)

STT	ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA	Thời gian dự kiến
Các Sở, ngành Thành phố		
1	Phòng Quản lý Nghệ thuật	Quý II năm 2024
2	Phòng Quản lý Văn hóa	
3	Phòng Quản lý Di sản	
4	Phòng Quản lý Thể thao	
5	Phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình	
6	Thư Viện Hà Nội	

