

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA CÔNG TÁC KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NĂM 2019
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KON TUM

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 639/QĐ-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc Ban hành Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019 trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Nhằm bắt tình hình triển khai hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC), cải cách TTHC tại các đơn vị, địa phương để kịp thời hướng dẫn thực hiện có hiệu quả công tác này.

b) Giúp cho các đơn vị, địa phương đánh giá được hiện trạng tình hình triển khai hoạt động kiểm soát TTHC, cải cách TTHC tại chính đơn vị mình để kịp thời đưa ra những giải pháp chỉ đạo, điều hành, phát huy hơn nữa những ưu điểm, cũng như giải pháp khắc phục những khuyết điểm, tồn tại và hạn chế.

c) Đề xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để có biện pháp chấn chỉnh, xử lý kịp thời các hành vi sai trái, thực hiện không đúng với chỉ đạo, quy định về công tác kiểm soát TTHC, cải cách TTHC.

d) Nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện kiểm soát TTHC, cải cách TTHC và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh.

2. Yêu cầu

a) Kiểm tra phải thực hiện nghiêm túc, đúng nguyên tắc, quy trình, kế hoạch, đảm bảo khách quan.

b) Qua công tác kiểm tra, rút ra được những vấn đề trọng tâm trong công tác quản lý chỉ đạo, điều hành trong thời gian tới.

c) Có kết luận rõ ràng, cụ thể những vấn đề tổ chức triển khai công tác kiểm soát TTHC, cải cách TTHC tại địa phương, đơn vị cũng như những kiến nghị, đề xuất với lãnh đạo các cấp có liên quan.

II. NỘI DUNG VÀ THỜI HẠN KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra:

a. Công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC. Việc tổ chức, kiện toàn Bộ phận Một cửa và bố trí trụ sở.

b. Việc tham mưu công bố danh mục TTHC, công bố TTHC của cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã (đối với các sở, ban, ngành).

c. Việc niêm yết công khai TTHC;

d. Việc tiếp nhận và giải quyết TTHC tại đơn vị, địa phương.

d. Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.

e. Công tác truyền thông và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo.

2. Thời hạn kiểm tra: Kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính của các đơn vị, địa phương từ đầu năm 2018 đến ngày 15 tháng 10 năm 2019

III. THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA, ĐỐI TƯỢNG, THÀNH PHẦN LÀM VIỆC VỚI ĐOÀN KIỂM TRA

1. Thành phần Đoàn kiểm tra

- Trưởng Đoàn: Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Thành viên Đoàn kiểm tra: Phó Giám đốc phụ trách Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, lãnh đạo hoặc công chức một số phòng thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Thư ký: Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

2. Đối tượng kiểm tra và thành phần làm việc với Đoàn kiểm tra

a) Đối tượng kiểm tra

Tổ chức thực hiện kiểm tra tại 02 đơn vị cấp huyện, 02 đơn vị cấp xã và 05 sở, ban ngành cấp tỉnh. Cụ thể như sau:

STT	Tên đơn vị, địa phương	Thời gian kiểm tra	Ghi chú
I	Các sở, ngành		
1	Sở Tư pháp	Quý IV	Kiểm tra tại Sở và 01 đơn vị trực thuộc có tiếp nhận, giải quyết TTHC
2	Sở Tài nguyên và Môi trường	Quý IV	
3	Sở Kế hoạch và Đầu tư	Quý IV	
4	Sở Nội Vụ	Quý IV	
5	Sở Tài chính	Quý IV	
II	UBND các huyện		
1	UBND huyện Đăk Glei	Quý IV	Mỗi đơn vị chọn 01 đơn vị cấp xã để kiểm tra
2	UBND huyện Đăk Tô	Quý IV	

Lịch trình, thời gian kiểm tra cụ thể, giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo đến từng cơ quan, đơn vị có liên quan.

b) Thành phần làm việc với Đoàn kiểm tra

- Các sở, ngành: Giám đốc Sở, Chánh Văn phòng sở hoặc Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, đại diện lãnh đạo Phòng chuyên môn (có tham gia giải quyết TTHC), công chức, viên chức làm nhiệm vụ đầu mối KSTTHC.

- Ủy ban nhân dân các huyện: Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Lãnh đạo Văn phòng HĐND và Ủy ban nhân dân huyện, công chức, viên chức làm nhiệm vụ đầu mối KSTTHC và công chức, viên chức Bộ phận một cửa.

- Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cán bộ, công chức, viên chức làm nhiệm vụ đầu mối KSTTHC và công chức Bộ phận một cửa.

IV. PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

1. Kiểm tra thực tế tại các đơn vị

- Kiểm tra thực tế tại các Sở, ban ngành và đơn vị trực thuộc; Ủy ban nhân dân các huyện và tại một số xã, phường, thị trấn.

- Nghe các cơ quan, đơn vị Báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo kế hoạch kiểm tra năm 2019 và những đề xuất, kiến nghị.

- Trao đổi, thảo luận những vấn đề phát hiện qua kiểm tra.

- Trưởng Đoàn kết luận việc kiểm tra thực tế.

2. Kiểm tra đột xuất: Ngoài các đơn vị đã được thông báo tại Kế hoạch này, Đoàn kiểm tra có thể tổ chức kiểm tra đột xuất tại một số cơ quan, đơn vị có đơn thư phản ánh, kiến nghị trong việc tiếp nhận và giải quyết TTHC hoặc qua phản ánh của các cơ quan thông tin báo chí.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Tham mưu Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra; thông báo thành phần, thời gian, nội dung và yêu cầu của Đoàn kiểm tra cho các đơn vị được kiểm tra, chậm nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm tra, trừ những trường hợp kiểm tra đột xuất.

b) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị được kiểm tra thực hiện báo cáo để phục vụ công tác kiểm tra.

c) Tổng hợp kết quả, thông báo kết luận sau đợt kiểm tra và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả các đợt kiểm tra; đề xuất giải quyết, xử lý những tồn tại, vướng mắc phát hiện trong quá trình kiểm tra; đề ra các giải pháp thúc đẩy và nâng cao hiệu lực thực hiện kiểm soát TTHC trên địa bàn tỉnh.

d) Bố trí kinh phí, đảm bảo các phương tiện và các điều kiện cần thiết khác để phục vụ công tác kiểm tra.

2. Trách nhiệm của các Sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố:

a) Các đơn vị được kiểm tra

- Các đơn vị được kiểm tra thực hiện báo cáo theo Đề cương hướng dẫn (gửi kèm theo kế hoạch này), gửi cho đoàn kiểm tra (01 bản) qua địa chỉ thư điện tử hckkontum@gmail.com trước thời gian kiểm tra 05 ngày để các đồng chí trong Đoàn kiểm tra xem xét, trước khi kiểm tra thực tế.

- Phối hợp chặt chẽ với Đoàn kiểm tra trong quá trình Đoàn thực hiện kiểm tra tại cơ quan, đơn vị.

- Bố trí các đơn vị kiểm tra theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra.

b) Các Sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân các huyện thành phố không được kiểm tra trực tiếp chủ động xây dựng kế hoạch và tiến hành tự kiểm tra tại cơ quan, đơn vị theo Đề cương báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính, theo kế hoạch kiểm tra năm 2019 (gửi kèm theo Kế hoạch này) và gửi báo cáo về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh qua địa chỉ thư điện tử hckkontum@gmail.com để tổng hợp.

VI. KINH PHÍ

1. Nguồn kinh phí

Kinh phí phục vụ Kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019 sử dụng nguồn kinh phí nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019 cấp về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Nội dung và định mức chi thực hiện theo quy định hiện hành.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC- VP Chính phủ;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Chánh VP và các PCVP;
- Các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Hòa

PHỤ LỤC I
ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO CÔNG TÁC KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THEO KẾ HOẠCH KIỂM TRA NĂM 2019

I. TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ THỰC HIỆN KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

1. Công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện của cơ quan, đơn vị, địa phương

- Việc chỉ đạo, ban hành các văn bản triển khai thực hiện, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính (các hình thức đã thực hiện, loại văn bản đã ban hành...).

- Việc thiết lập cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại các sở, ban, ngành; UBND cấp huyện, UBND cấp xã thực hiện kiểm soát TTHC.

- Việc tổ chức, kiện toàn Bộ phận Một cửa và bố trí trụ sở: Việc bố trí nhân sự tại bộ phận một cửa (Công chức chuyên môn theo Nghị định 61); Việc tổ chức mô hình bộ phận một cửa.

- Tình hình bố trí và sử dụng kinh phí cho hoạt động kiểm soát TTHC.

2. Về thực hiện công bố, công khai TTHC

a) Việc thực hiện công bố danh mục TTHC, công bố TTHC cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã (đối với các sở, ban, ngành tỉnh). Tính đầy đủ, tính chính xác, tính kịp thời và tham mưu ban hành đối với quyết định công bố danh mục TTHC, công bố TTHC theo quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

b) Thực hiện công khai TTHC: Kiểm tra về tính đầy đủ, thường xuyên, rõ ràng, đúng địa chỉ, dễ tiếp cận, dễ khai thác, sử dụng trong việc niêm yết các TTHC theo Quyết định công bố danh mục TTHC, công bố TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh tại các cơ quan, đơn vị trực tiếp tiếp nhận và giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.

c) Tình trạng công bố TTHC trên Trang thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 92/2017/NĐ-CP và Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

3. Việc giải quyết thủ tục hành chính

- Số lượng thủ tục hành chính đã đưa vào tiếp nhận, giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Bộ phận Một cửa; số TTHC đang tiếp nhận tại cơ quan, đơn vị (nếu có), nêu rõ lý do chưa đưa TTHC vào tiếp nhận, giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Bộ phận Một cửa; số TTHC liên thông.

- 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 cho cá nhân, tổ chức.

Kết quả giải quyết TTHC:

Số hồ sơ đã tiếp nhận;

Số hồ sơ đã giải quyết, trong đó: hồ sơ trả lại tổ chức, cá nhân (nêu rõ lý do);

Hồ sơ giải quyết đúng hạn, sớm hạn;

Hồ sơ giải quyết quá hạn (nêu rõ nguyên nhân quá hạn).

(Có phụ lục kèm theo)

- Kiểm tra hồ sơ TTHC được lưu tại cơ quan thực hiện TTHC: về số lượng hồ sơ, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết so với nội dung công bố, công khai và các quy định của pháp luật; đồng thời yêu cầu cán bộ tiếp nhận và giải quyết TTHC giải trình nguyên nhân lưu không đúng các thành phần hồ sơ so với quy định, giải quyết quá thời hạn quy định.

4. Về việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính

- Tổng số phản ánh, kiến nghị đã tiếp nhận, trong đó: số phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính; số phản ánh kiến nghị về hành vi hành chính (nêu rõ hình thức mà cá nhân, tổ chức đã phản ánh, kiến nghị, VD: bằng văn bản...).

- Tình hình, kết quả xử lý: số phản ánh, kiến nghị đã chuyển xử lý, số phản ánh kiến nghị đã có kết quả xử lý.

5. Về công tác truyền thông, chế độ thông tin, báo cáo và các nội dung khác

- Tình hình triển khai thực hiện truyền thông hỗ trợ công tác KSTTHC bao gồm cả truyền thông nội bộ và thông qua các phương tiện thông tin đại chúng; các hình thức cụ thể đã được thực hiện để quán triệt, triển khai, tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về cải cách TTHC, KSTTHC.

- Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện KSTTHC.

- Việc khen thưởng, xử lý cán bộ, công chức, viên chức vi phạm quy định về giải quyết TTHC.

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Đánh giá chung

2. Tồn tại, hạn chế và nguyên nhân

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

Phụ lục:

STT	Lĩnh vực/Tên TTHC	Số TTHC công bố của ngành, lĩnh vực quản lý			TTHC thực hiện tại Trung tâm/bộ phận 1 cửa	TTHC thực hiện tại đơn vị/cơ quan chuyên môn	TTHC liên thông (3 cấp/2 cấp/cùng cấp)	Tiếp nhận và kết quả giải quyết				Ghi chú
		Cấp tỉnh	Cấp huyện	Cấp xã				Số hồ sơ tiếp nhận/số hồ sơ trả lại	Trước hẹn	Đúng hẹn	Trễ hẹn	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	Lĩnh vực...:											
1	Tên TTHC...											
2	...											
...												
II	Lĩnh vực...:											
1	Tên TTHC...											
2	...											
...												

Ghi chú:

- Các Sở, ngành có trách nhiệm thống kê đối với ô số 3, 4, 5.
- Đánh dấu (x) vào các ô số 6, 7, 10, 11, 12 tương ứng với tên của TTHC
- Nêu rõ TTHC liên thông 3 cấp (tỉnh/sở-huyện-xã) hoặc 2 cấp, cùng cấp (Sở, ban ngành - UBND tỉnh; Sở, ban ngành - Sở, ban ngành; tỉnh/Sở, ban ngành - huyện, huyện - xã) vào ô số 8
- Nêu tổng số hồ sơ tiếp nhận của từng TTHC/số hồ sơ trả lại cho tổ chức, cá nhân tại ô số 9