

Số: 383 /QĐ-UBND

Kiên Giang, ngày 13 tháng 02 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Kế hoạch kiểm tra nhiệm vụ kiểm soát
thủ tục hành chính năm 2018 trên địa bàn tỉnh Kiên Giang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KIÊN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ 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;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch kiểm tra nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Kiên Giang năm 2018.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang triển khai thực hiện Kế hoạch và báo cáo Văn phòng Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh khi hoàn thành Kế hoạch.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*HS*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (Văn phòng Chính phủ);
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- LĐVP, Phòng KSTTHC, QTTV, CVNC;
- Lưu: VT, phmanh (1b).

CHỦ TỊCH



Phạm Vũ Hồng

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Kiên Giang năm 2018

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 383 /QĐ-UBND ngày 13 tháng 02 năm 2018
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang)*

Để có cơ sở đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC), Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm tra nhiệm vụ công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018 trên địa bàn tỉnh, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

a) Nắm bắt tình hình triển khai hoạt động kiểm soát TTHC, phát hiện kịp thời những khó khăn, vướng mắc và tổng kết kinh nghiệm hay để kịp thời hướng dẫn các cơ quan, đơn vị triển khai có hiệu quả công tác này, đáp ứng kỳ vọng của người dân, doanh nghiệp.

b) Kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh biểu dương những cá nhân, tổ chức triển khai thực hiện tốt công tác này và 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.

2. Yêu cầu:

a) Việc kiểm tra bảo đảm chính xác, khách quan, không ảnh hưởng đến các hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị được kiểm tra;

b) Việc kiểm tra phải tuân thủ đúng quy định, có trọng tâm, trọng điểm, đạt hiệu quả cao;

c) Có phối hợp chặt chẽ giữa các sở, ngành và địa phương để đảm bảo việc kiểm tra mang tính toàn diện đồng thời bảo đảm có trọng tâm, trọng điểm;

d) Qua kiểm tra phải rút ra được những vấn đề cần quan tâm trong công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC trong thời gian tới. Đồng thời kiến nghị, đề xuất với lãnh đạo các cấp để nâng cao chất lượng hoạt động kiểm soát TTHC của tỉnh.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC

1.1. Kiểm tra việc ban hành các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo các nội dung sau đây:

a) Cơ sở pháp lý của việc ban hành các văn bản;

b) Thẩm quyền của cơ quan ban hành văn bản hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

c) 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.

1.2. Kiểm tra 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; việc kiểm tra, giám sát việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính; công tác đào tạo, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho các cán bộ, công chức; những vướng mắc, khó khăn trong quá trình triển khai thực hiện (nếu có).

1.3. Kiểm tra công tác tổ chức, nhân sự thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính gồm: Cán bộ, công chức đầu mối làm nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, chế độ cho cán bộ, công chức đầu mối làm nhiệm vụ, kiểm soát thủ tục hành chính; những vướng mắc, khó khăn trong quá trình triển khai thực hiện (nếu có).

1.4. Kiểm tra tình hình bố trí và sử dụng kinh phí kiểm soát thủ tục hành chính; những vướng mắc, khó khăn trong quá trình triển khai thực hiện (nếu có).

2. Kiểm tra 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

a) Kiểm tra việc thực hiện đánh giá tác động của quy định thủ tục hành chính trong xây dựng các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 10 của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 92/2017/NĐ-CP (sau đây gọi tắt là Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung).

b) Kiểm tra việc tiếp thu, giải trình nội dung tham gia ý kiến về quy định thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

3. Kiểm tra việc thẩm định đối với quy định thủ tục hành chính trong xây dựng các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

Kiểm tra nội dung thẩm định về quy định thủ tục hành chính trong hồ sơ thẩm định đối với xây dựng các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

4. Kiểm tra việc thực hiện công bố, công khai thủ tục hành chính

4.1. Kiểm tra việc thực hiện công bố thủ tục hành chính

a) Kiểm tra việc thực hiện công bố thủ tục hành chính căn cứ theo quy định tại các Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung và Chương II Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

b) Kiểm tra tính đầy đủ, tính chính xác, tính kịp thời và thẩm quyền ban hành đối với quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh.

4.2. Kiểm tra việc thực hiện công khai thủ tục hành chính

Kiểm tra tính đầy đủ, thường xuyên, rõ ràng, đúng địa chỉ, dễ tiếp cận, dễ khai thác, sử dụng trong việc công khai các thủ tục hành chính theo Quyết định công bố thủ tục hành chính của người có thẩm quyền tại cơ quan, đơn vị trực tiếp tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức theo quy định tại Điều 16 và Điều 17 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung và Chương III Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

5. Kiểm tra việc giải quyết thủ tục hành chính

a) 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 được niêm yết tại nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và thông tin công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

b) Kiểm tra việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

c) Kiểm tra việc thực hiện trách nhiệm của cơ quan thực hiện thủ tục hành chính, cán bộ, công chức được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo các nội dung quy định tại Điều 18 và Điều 20 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

6. Kiểm tra việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

1. Kiểm tra việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo quy định tại Chương V Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung và Chương V Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

2. Kiểm tra việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo các nội dung:

a) Kiểm tra việc xây dựng, ban hành kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính hàng năm và tổ chức triển khai kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của các tổ chức, cá nhân được kiểm tra.

b) Kiểm tra tiến độ, kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

c) Việc xử lý kết quả rà soát, đánh giá; tình hình, kết quả thực thi phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính đã được cấp có thẩm quyền thông qua hoặc phê duyệt.

7. Kiểm tra việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính

7.1. Kiểm tra việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính và Chương VI Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

7.2. Kiểm tra việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo các nội dung:

a) Việc công khai địa chỉ cơ quan, địa chỉ thư tín hoặc thư điện tử, số điện thoại chuyên dùng của cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận phản ánh, kiến nghị;

b) Quá trình thực hiện việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

8. Kiểm tra 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.

a) Kiểm tra kế hoạch và quá trình triển khai thực hiện kế hoạch truyền thông về kiểm soát thủ tục hành chính (bao gồm cả truyền thông nội bộ và thông qua các phương tiện thông tin đại chúng).

b) Kiểm tra, đánh giá tính đầy đủ, kịp thời, chính xác việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân được kiểm tra theo quy định tại Điều 35 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung và Chương VIII Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

9. Kiểm tra công tác thông tin, báo cáo

- Kiểm tra hồ sơ xây dựng báo cáo (thông tin, số liệu để thực hiện việc báo cáo để xác định tính chính xác, trung thực trong nội dung báo cáo).

- Hình thức, nội dung báo cáo.

- Thời hạn thực hiện việc báo cáo (so sánh với yêu cầu về chế độ thông tin, báo cáo theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi bổ sung và Thông tư số 02/2017/TT-VPCP).

III. ĐỐI TƯỢNG VÀ THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra:

- **Cấp tỉnh kiểm tra 06 đơn vị gồm:** Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Du lịch, Sở Ngoại vụ, Ban Quản lý Khu Kinh tế tỉnh.

- **Cấp huyện kiểm tra 07 UBND cấp huyện, tại mỗi huyện kiểm tra 02 UBND cấp xã gồm:** UBND thành phố Rạch Giá, UBND phường Vĩnh Lợi và UBND phường Rạch Sỏi; UBND huyện Châu Thành, UBND xã Thạnh Lộc và UBND xã Mong Thọ; UBND huyện Hòn Đất, UBND xã Mỹ Hiệp Sơn và UBND xã Bình Giang; UBND huyện Kiên Lương, UBND thị trấn Kiên Lương và UBND xã Hòa Điền; UBND huyện An Biên, UBND thị trấn Thứ Ba và UBND xã Nam Yên; UBND huyện Vĩnh Thuận, UBND xã Tân Thuận và UBND xã Vĩnh Phong.

2. Thời gian kiểm tra:

- Đối với cấp tỉnh: Từ ngày 12/7 đến 31/7 năm 2018.

- Đối với cấp huyện: Từ ngày 01/8 đến 31/8 năm 2018.

(Có cụ thể đối với từng đơn vị theo thông báo lịch kiểm tra của Văn phòng UBND tỉnh)

V. THÀNH PHẦN VÀ CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC TẠI ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA

1. Thành phần làm việc với Đoàn Kiểm tra:

a) Đối với sở, ngành cấp tỉnh: Cán bộ, công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, Lãnh đạo các phòng, đơn vị chuyên môn có liên quan, đại diện Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

b) Đối với Ủy ban nhân dân cấp huyện: Cán bộ, công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, Lãnh đạo các phòng, đơn vị chuyên môn có liên quan; mỗi xã mời 01 Lãnh đạo UBND và công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính cấp xã cùng tham dự lúc kết luận kiểm tra.

c) Đối với UBND cấp xã: UBND cấp huyện cử đại diện cùng tham gia đoàn, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã, công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Chương trình làm việc

a) Kiểm tra thực tế hoạt động tại đơn vị đối với các nhiệm vụ theo nội dung Kế hoạch kiểm tra.

b) Tổ chức cuộc họp:

- Đơn vị được kiểm tra báo cáo tình hình thực hiện các nội dung theo yêu cầu kiểm tra.

- Thành viên Đoàn Kiểm tra trao đổi với đơn vị về các nội dung báo cáo mà Đoàn Kiểm tra chưa rõ và một số nội dung kiểm tra thực tế tại đơn vị.

- Kết luận của Đoàn Kiểm tra.

- Ý kiến tiếp thu, giải trình của đơn vị.

- Thông qua và ký Biên bản làm việc.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Văn phòng UBND tỉnh Quyết định thành lập Đoàn Kiểm tra, xây dựng đề cương báo cáo và thông báo thời gian kiểm tra từng đơn vị cụ thể; tổ chức kiểm tra theo Kế hoạch này. Kết thúc đợt kiểm tra, tổng hợp báo cáo và đề xuất, kiến nghị các nội dung qua kiểm tra phát hiện trình Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, giải quyết theo quy định.

2. Các cơ quan được kiểm tra: Xây dựng báo cáo bằng văn bản theo các yêu cầu của Đoàn Kiểm tra và gửi đến Văn phòng UBND tỉnh trước thời điểm kiểm tra 07 ngày.

3. Đối với sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND cấp huyện không thuộc đối tượng kiểm tra trực tiếp tại đơn vị, chủ động xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo nội dung Kế hoạch này và gửi báo cáo đến Văn phòng UBND tỉnh trước ngày 15 tháng 8, năm 2018 để tổng hợp kết quả kiểm tra, báo cáo UBND tỉnh.

Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn chỉ đạo tổ chức thực hiện tốt các nội dung, yêu cầu của Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc phản ánh đến Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh chỉ đạo. /.

CHỦ TỊCH



Phạm Vũ Hồng