

KẾ HOẠCH

**Kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính
năm 2018 trên địa bàn tỉnh Hà Giang**

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

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Quyết định số 2837/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang ban hành kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Hà Giang năm 2018,

Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018, 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 địa phương, đơn vị để kịp thời hướng dẫn thực hiện có hiệu quả công tác này.

b) Giúp cho các địa phương, đơn vị 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 UBND tỉnh biểu dương những cá nhân, tổ chức triển khai thực hiện tốt và 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 KIỂM TRA

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

2. Việc tham mưu công bố danh mục TTHC, công bố TTHC (đối với các sở, ban, ngành).

3. Việc đánh giá tác động của TTHC trong dự thảo văn bản QPPL thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh (đối với các sở, ban, ngành).

4. Việc niêm yết công khai TTHC.

5. Việc triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

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

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

8. Tình hình triển khai cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

9. Việc tổ chức triển khai thực hiện Quyết định số 1635/QĐ-UBND ngày 31/8/2015 của UBND tỉnh Hà Giang ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Chỉ thị số 13/CT-TTg ngày 10/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong công tác cải cách thủ tục hành chính; Thông báo số 44/TB-UBND ngày 02/3/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh tại Hội nghị đánh giá cơ chế một cửa, một cửa liên thông và công tác KSTTHC tỉnh Hà Giang.

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

1. Thành phần Đoàn kiểm tra

- Trưởng Đoàn: Đại diện Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;

- Thành viên Đoàn kiểm tra: Lãnh đạo Phòng Kiểm soát TTHC, Trung tâm Thông tin – Công báo.

- Thư ký: Chuyên viên Phòng Kiểm soát TTHC.

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 5 đơn vị cấp huyện và 6 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 Nội vụ	Quý II	Kiểm tra tại các đơn vị trực
2	Sở Công thương	Quý II	

3	Sở Giao thông vận tải	Quý II	thuộc có tiếp nhận, giải quyết TTHC
4	Sở Ngoại vụ	Quý II	
5	Sở Y tế	Quý II	
6	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Quý II	
II	UBND các huyện		
1	UBND huyện Mèo Vạc	Quý II	Mỗi đơn vị chọn 3 - 4 đơn vị cấp xã để kiểm tra
2	UBND huyện Vị Xuyên	Quý III	
3	UBND huyện Yên Minh	Quý II	
4	UBND huyện Xín Mần	Quý III	
5	UBND huyện Hoàng Su Phì	Quý III	

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

b) Thành phần làm việc với Đoàn kiểm tra

- Các sở, ngành: Đại diện lãnh đạo Sở, đại diện lãnh đạo Văn phòng hoặc Phòng Tổ chức - Hành chính, đại diện lãnh đạo Phòng chuyên môn (có tham gia giải quyết TTHC), cán bộ đầu mối KSTTHC và cán bộ trực bộ phận một cửa.

- UBND các huyện: Thường trực UBND huyện, Lãnh đạo Văn phòng UBND – HĐND huyện, cán bộ đầu mối KSTTHC và cán bộ trực bộ phận một cửa.

- UBND các xã, thị trấn: Lãnh đạo UBND cấp xã, cán bộ đầu mối KSTTHC và cán bộ trực 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; UBND các huyện và tại một số xã, thị trấn (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hành chính, nơi giải quyết TTHC, Trang thông tin điện tử, Bộ phận Văn thư, các Phòng chuyên môn liên quan...).

- Nghe các cơ quan, đơn vị Báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo kế hoạch kiểm tra năm 2018 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 UBND tỉnh:

a) Tham mưu 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 UBND 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 ndmanh.vpubnd@hagiang.gov.vn 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 đơn vị 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 2018 (gửi kèm theo Kế hoạch này) và gửi báo cáo về Văn phòng UBND tỉnh qua địa chỉ thư điện tử ndmanh.vpubnd@hagiang.gov.vn trước ngày 15/9/2018 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 2018 lấy từ nguồn kinh phí nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018 cấp về Văn phòng UBND tỉnh.

2. Nội dung và định mức chi thực hiện theo quy định hiện hành.

Trên đây là Kế hoạch Kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018; các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố căn cứ triển khai thực hiện.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo về UBND tỉnh (qua Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính tổng hợp) 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;
- Trung tâm HCC tỉnh;
- Trung tâm TT-CB tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC





PHỤ LỤC I

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 77 /KH-UBND ngày 07 tháng 3 năm 2018)

Đề cương Báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo kế hoạch kiểm tra năm 2018

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.

- 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) Kiểm tra việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ giao cho các cơ quan, đơn vị thực hiện tại Phụ lục 1, Quyết định số 283/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm soát TTHC năm 2018 (Nêu cụ thể số nhiệm vụ đã hoàn thành, nhiệm vụ chưa hoàn thành, lý do chưa hoàn thành, giải pháp khắc phục).

b) Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ giao cho các cơ quan, đơn vị thực hiện tại Quyết định số 205/QĐ-UBND ngày 30/01/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch Thông tin, tuyên truyền về kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018 (Nêu cụ thể số nhiệm vụ đã hoàn thành, nhiệm vụ chưa hoàn thành, lý do chưa hoàn thành, giải pháp khắc phục).

c) Kiểm tra việc thực hiện công bố danh mục TTHC, công bố TTHC (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 02/2017/TT-VPCP.

d) Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ giao cho các cơ quan, đơn vị thực hiện Kế hoạch rà soát, lập Danh mục cắt giảm thời gian, quy trình liên thông giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh Hà Giang (Nêu cụ thể số nhiệm vụ đã hoàn thành, nhiệm vụ chưa hoàn thành, lý do chưa hoàn thành, giải pháp khắc phục).

đ) 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.

e) Tình trạng, kết quả kết nối, tích hợp dữ liệu TTHC trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC để công khai trên Trang thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị theo quy định tại Điều 17, Điều 23 và Điều 24 Nghị định 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 92/2017/NĐ-CP và Chương IV của 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 Hành chính công cấp tỉnh, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/Trung tâm giải quyết TTHC công cấp huyện; 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 Hành chính công tỉnh, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/Trung tâm giải quyết TTHC công cấp huyện.

- 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.

- Việc tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC của cơ quan, đơn vị, địa phương.

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).

- 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.

- Thống kê số đầu điểm công việc, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị trong việc giải quyết các sự việc liên quan đến tổ chức, cá nhân (Nêu rõ đầu điểm công việc, nhiệm vụ, số lượng thực hiện) thông qua sổ văn bản đi, đến của cơ quan, đơn vị.

- Việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Cổng thông tin điện tử/Trang thông tin điện tử.

Số TTHC công cấp độ 1,2; Số TTHC công cấp độ 3; Số TTHC công cấp độ 4; Số TTHC đã tiếp nhận và giải quyết qua cấp độ 3,4.

4. Việc rà soát, đánh giá TTHC, đơn giản hóa TTHC; cải tiến quy trình giải quyết TTHC.

- Sổ Văn bản QPPL do UBND tỉnh, HĐND tỉnh ban hành thuộc lĩnh vực sở, ban, ngành quản lý (Nêu rõ tên, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản).

- Việc đánh giá tác động đối với TTHC trong dự thảo VBQPPL có quy định TTHC do cơ quan, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo; việc tiếp thu, giải trình nội dung ý kiến về quy định TTHC (đối với cơ quan chuyên môn có thẩm quyền trình).

- Việc rà soát, đơn giản hóa TTHC; tổng số TTHC được tiến hành rà soát; việc xử lý kết quả sau rà soát; số TTHC, VBQPPL đề xuất, kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ, quy định mới.

5. 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.

6. Việc tuyên truyền, chế độ thông tin, báo cáo và các nội dung khác

- Kế hoạch và 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.

- Công tác tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức (nêu rõ số lượng).

- 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 về hiệu quả công tác tổ chức thực hiện TTHC trên các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của các cơ quan, đơn vị báo cáo (thuận lợi và khó khăn).

2. Tự đánh giá mức độ hoàn thành công tác tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị, địa phương.

3. Đánh giá những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế tại cơ quan, đơn vị, địa phương trong công tác tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính:

- Nêu cụ thể những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế tại cơ quan, đơn vị, địa phương trong công tác tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

- Phân tích rõ nguyên nhân chủ quan, khách quan của những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế, nguyên nhân.

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu bổ sung, điều chỉnh chính sách, pháp luật về nhiệm vụ thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính (nếu phát hiện những tồn tại, bất cập).

2. Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về thủ tục hành chính (nếu có vướng mắc).

3. Đề xuất các giải pháp, sáng kiến, cách làm hay, mô hình mới góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác thực hiện TTHC nhằm khắc phục những khó khăn, vướng mắc.

4. Các nội dung cụ thể khác cần đề xuất, kiến nghị.

IV. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ TRONG THỜI GIAN TỚI

Nêu khái quát phương hướng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện trong thời gian tới.