

KẾ HOẠCH

**Kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính
năm 2018 trên địa bàn tỉnh Nghệ An**

Thực hiện Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ quy định về công tác kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 30/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính, UBND tỉnh ban hành kế hoạch kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018 trên địa bàn tỉnh như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI KIỂM TRA

1. Mục đích

a) Nhằm kiểm tra việc tổ chức, triển khai thực hiện các nội dung hoạt động kiểm soát TTHC năm 2017-2018 trên địa bàn tỉnh theo quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP; Nghị định số 63/2010/NĐ-CP; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP và Thông tư số 02/2017/TT-VPCP để kịp thời hướng dẫn cơ quan, đơn vị được kiểm tra triển khai, thực hiện tốt và tiếp tục nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động kiểm soát TTHC;

b) Thông qua công tác kiểm tra, kịp thời phát hiện, chấn chỉnh những tồn tại, thiếu sót trong hoạt động kiểm soát TTHC; ngăn chặn, xử lý nghiêm những trường hợp tự đặt ra TTHC, các loại hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định của pháp luật, chậm trễ trong việc giải quyết TTHC, gây những phiền hà đối với tổ chức, cá nhân trong tiếp nhận, giải quyết TTHC;

c) Kịp thời phát hiện các bất cập để tổng hợp, đề xuất với cơ quan có thẩm quyền xử lý theo đúng quy định; biểu dương, nhân rộng các cách làm hay, có hiệu quả trong công tác kiểm soát TTHC.

2. Yêu cầu

a) Hoạt động kiểm tra phải đảm bảo khách quan, công khai, minh bạch, đúng quy định của pháp luật, đảm bảo các nội dung, nguyên tắc, quy trình kiểm tra

theo đúng khoản 11 Điều 1 Nghị định 48/2013/NĐ-CP và Mục 2, 3 Chương II Thông tư số 02/2017/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ;

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 tại đơn vị, địa phương, cũng như những kiến nghị, đề xuất với lãnh đạo các cấp có liên quan.

3. Phạm vi kiểm tra

a) Trực tiếp kiểm tra theo định kỳ việc thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC của các Sở, Ban, Ngành cấp tỉnh, UBND cấp huyện và UBND cấp xã theo kế hoạch đã đề ra;

b) Kiểm tra đột xuất tại một số cơ quan, đơn vị có phản ánh, kiến nghị trong việc tiếp nhận và giải quyết TTHC hoặc qua phản ánh của các cơ quan thông tin báo chí;

c) Đối với các cơ quan, đơn vị không thuộc đối tượng kiểm tra theo Kế hoạch này có trách nhiệm tự kiểm tra hoạt động kiểm soát TTHC của cơ quan, đơn vị mình tổng hợp vào nội dung báo cáo công tác kiểm soát TTHC định kỳ của cơ quan, đơn vị gửi về Văn phòng UBND tỉnh trước ngày 20/12/2018 để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh.

II. NỘI DUNG, CÁCH THỨC KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra

a) Kiểm tra công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị;

b) 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 văn bản quy phạm pháp luật (Đối với các Sở, Ban, Ngành cấp tỉnh);

c) Kiểm tra việc tham gia ý kiến và thẩm định đối với quy định thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND tỉnh (Đối với các Sở, Ban, Ngành cấp tỉnh);

d) Kiểm tra việc thực hiện công bố, công khai thủ tục hành chính;

đ) Kiểm tra kết quả tiếp nhận, giải quyết TTHC của cơ quan, đơn vị (kiểm tra thực tế hồ sơ giải quyết TTHC ở một số lĩnh vực);

e) Kiểm tra việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính;

g) Kiểm tra việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính;

h) 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.

2. Cách thức kiểm tra

a) Đoàn kiểm tra làm việc trực tiếp với cơ quan, đơn vị được kiểm tra, nghiên cứu báo cáo, tài liệu văn bản để đánh giá tình hình, kết quả công tác kiểm soát TTHC của cơ quan, đơn vị làm cơ sở kết luận các nội dung kiểm tra; Đoàn kiểm tra có trách nhiệm ghi biên bản và ký xác nhận thông qua biên bản kiểm tra ngay sau khi kết thúc buổi kiểm tra;

b) Ngay sau khi kết thúc đợt điểm tra, thư ký đoàn dự thảo kết luận kiểm tra trên cơ sở các biên bản kiểm tra trình Trưởng đoàn xem xét, thông qua;

c) Tại buổi họp thông báo dự thảo kết luận của Đoàn kiểm tra, tổ chức, cá nhân được kiểm tra có ý kiến tiếp thu, giải trình cụ thể đối với các nội dung kiểm tra nêu tại dự thảo kết luận.

III . THÀNH PHẦN VÀ ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

1. Đơn vị kiểm tra, thời gian kiểm tra

a) Tổ chức thực hiện kiểm tra định kỳ tại 4 đơn vị cấp huyện và 6 Sở, Ban, Ngành cấp tỉnh. Cụ thể như sau:

TT	Tên đơn vị, địa phương	Thời gian kiểm tra	Ghi chú
1	UBND thị xã Cửa Lò	Tháng 5	Mỗi đơn vị chọn 2-3 đơn vị cấp xã để kiểm tra
2	UBND thị xã Hoàng Mai	Tháng 5	
3	UBND huyện Diễn Châu	Tháng 6	
4	UBND huyện Quế Phong	Tháng 6	
5	Sở Văn hóa và Thể thao	Tháng 7	Kiểm tra tại các đơn vị trực thuộc có tiếp nhận, giải quyết TTHC
6	Sở Nông nghiệp và PTNT	Tháng 7	
7	Sở Lao động TBXH	Tháng 8	
8	Sở Tài nguyên và Môi trường	Tháng 8	
9	Sở Giao thông vận tải	Tháng 9	
10	Sở Kế hoạch và Đầu tư	Tháng 10	

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

b) 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.

2. Thành phần Đoàn kiểm tra và cơ quan, đơn vị được kiểm tra

a) Thành phần Đoàn kiểm tra

- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Phòng Kiểm soát TTHC và một số đơn vị liên quan thuộc Văn phòng UBND tỉnh;
 - Đại diện Sở Nội vụ;
 - Đại diện Thanh tra tỉnh;
 - Đại diện Sở Tài chính;
 - Đại diện Sở Tư pháp
 - Đại diện một số Sở, ngành liên quan.
- Căn cứ điều kiện cụ thể và nội dung kiểm tra, Trưởng Đoàn kiểm tra được mời một số cơ quan, đơn vị khác và các cơ quan thông tấn, báo chí cử cán bộ tham gia hoạt động của Đoàn kiểm tra.

b) Thành phần cơ quan, đơn vị được kiểm tra: Do thủ trưởng cơ quan, đơn vị triệu tập gồm:

- Lãnh đạo đơn vị, địa phương;
- Lãnh đạo văn phòng, các phòng, ban liên quan;
- Cán bộ đầu mối kiểm soát TTHC và các cán bộ, công chức liên quan.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh

a) Tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh 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, chuẩn bị thông báo kết luận sau đợt kiểm tra và báo cáo UBND tỉnh kết quả các đợt kiểm tra; đề xuất 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 cơ quan, đơn vị tham gia Đoàn kiểm tra

a) Bố trí thành viên có chuyên môn tham gia Đoàn kiểm tra; phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh thực hiện tốt Kế hoạch này;

b) Phối hợp kiểm tra nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của ngành phụ trách.

3. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị được kiểm tra

a) Chuẩn bị đầy đủ báo cáo, cung cấp tài liệu, thông tin theo yêu cầu và trực tiếp báo cáo tại buổi làm việc với Đoàn kiểm tra theo đúng yêu cầu về nội dung kiểm tra; gửi báo cáo phục vụ công tác kiểm tra về Văn phòng UBND tỉnh trước 05 ngày làm việc kể từ ngày Đoàn kiểm tra đến làm việc (trong trường hợp kiểm tra đột xuất, cơ quan, đơn vị được kiểm tra không phải gửi báo cáo trước);

b) Phối hợp chặt chẽ với Đoàn kiểm tra trong quá trình Đoàn thực hiện kiểm tra tại cơ quan, đơn vị;

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 cơ quan, đơn vị và báo cáo kết quả thực hiện kết luận kiểm tra cho Đoàn kiểm tra.

4. Trách nhiệm của các Sở, Ban, Ngành cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã

a) Xây dựng kế hoạch và tự tổ chức kiểm tra tại các phòng, ban chuyên môn và đơn vị trực thuộc (việc kiểm tra phải đảm bảo trên 30% phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc có thực hiện thủ tục hành chính được kiểm tra);

b) Kịp thời phát hiện và xử lý nghiêm những trường hợp cán bộ, công chức những thiếu sót, gây khó khăn cho cá nhân, tổ chức;

c) Báo cáo kết quả kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị và đơn vị trực thuộc vào nội dung báo cáo công tác kiểm soát TTHC định kỳ của cơ quan, đơn vị.

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Giao Văn phòng UBND tỉnh lập dự toán kinh phí phục vụ hoạt động kiểm tra công tác kiểm soát TTHC theo Kế hoạch này gửi Sở Tài chính thẩm định, trình UBND tỉnh quyết định

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Nghệ An năm 2018, UBND tỉnh yêu cầu các Sở, ban, ngành cấp tỉnh, Báo Nghệ An, Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh, UBND các huyện, thành phố, thị xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ kế hoạch này để triển khai thực hiện. /.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Chủ tịch, Các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND;
- Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh; Báo NA; Đài PT-TH;
- UBND các huyện, thành, thị;
- Lưu: VT, KSTTHC (Nam).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Xuân Đại