

KẾ HOẠCH

Kiểm tra việc thực hiện hoạt động Kiểm soát thủ tục hành chính

Thực hiện Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính và đảm bảo thực hiện nghiêm túc Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2014 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa tại Quyết định số 854/QĐ-UBND ngày 27/3/2014, Sở Tư pháp ban hành Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2014, cụ thể như sau:

I. PHẠM VI VÀ MỤC ĐÍCH KIỂM TRA

- Nắm bắt tình hình triển khai hoạt động Kiểm soát thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh từ năm 2013 đến nay; phát hiện những khó khăn, vướng mắc, hạn chế, tồn tại trong triển khai thực hiện các nhiệm vụ Kiểm soát thủ tục hành chính; kịp thời hướng dẫn, đôn đốc để đảm bảo thực hiện đầy đủ, chính xác, đồng bộ, thống nhất và minh bạch các hoạt động trong công tác Kiểm soát thủ tục hành chính theo đúng chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đáp ứng kỳ vọng của người dân, doanh nghiệp.

- Đề xuất giải pháp khắc phục những tồn tại, hạn chế trong công tác Kiểm soát thủ tục hành chính, từng bước tháo gỡ những khó khăn cho sản xuất kinh doanh và đời sống nhân dân, góp phần vào sự phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh nhà.

II. NỘI DUNG, CÁCH THỨC KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra:

1.1 Tại các sở, ban, ngành cấp tỉnh:

a) Công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện hoạt động Kiểm soát thủ tục hành chính:

- Các văn bản đã ban hành để chỉ đạo, điều hành hoạt động Kiểm soát thủ tục hành chính từ tháng 01- 06/2014.

- Việc đôn đốc, tổ chức thực hiện các văn bản đã ban hành và theo dõi, kiểm tra thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

b) Việc thực hiện quy định thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ.

c) Tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ tháng 01- 06/2014, gồm:

- Tổng số hồ sơ đã nhận giải quyết (gồm số mới tiếp nhận và số kỳ trước chuyển qua); số hồ sơ trả đúng hạn và số hồ sơ trả quá hạn.

Khi kiểm tra sẽ chọn ngẫu nhiên một số lĩnh vực để xem xét, đánh giá từ 04 - 06 hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.

d) Tình hình thống kê, công bố thủ tục hành chính:

- Số lượng thủ tục hành chính hiện đang được áp dụng tại đơn vị nhưng chưa được thống kê trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố (nêu rõ theo từng lĩnh vực).

- Số thủ tục hành chính đã được thống kê trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố.

e) Việc niêm yết thủ tục hành chính tại trụ sở cơ quan, đơn vị:

- Tổng số thủ tục hành chính hiện hành thuộc thẩm quyền giải quyết (có thuyết minh cụ thể); tổng số thủ tục hành chính đã niêm yết.

f) Tình hình, kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, nhóm thủ tục hành chính được giao tại Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2014 ban hành kèm theo Quyết định số 854/QĐ-UBND ngày 27/3/2014 của Chủ tịch UBND tỉnh:

- Tình hình, kết quả, tiến độ thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính.

g) Việc thực hiện các hoạt động hỗ trợ công tác kiểm soát thủ tục hành chính từ tháng 01- 06/2014, cụ thể:

- Tổ chức tập huấn nghiệp vụ Kiểm soát thủ tục hành chính cho các phòng, ban, đơn vị trực thuộc; công tác tuyên truyền; kết quả kiện toàn tổ đầu mối v.v...

Các nội dung tại điểm a, c, d, e, f cần có văn bản kiểm chứng khi Đoàn kiểm tra yêu cầu.

1.2 Tại UBND cấp huyện

Nội dung kiểm tra tại UBND cấp huyện như Khoản 1.1 (trừ điểm d) Mục I của Kế hoạch này.

1.3 Tại UBND cấp xã

Nội dung kiểm tra tại UBND cấp xã như Khoản 1.1 (trừ điểm d và công tác tập huấn hỗ trợ hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính) Mục I của Kế hoạch này.

2. Cách thức kiểm tra:

- Đơn vị xây dựng báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

- Sau khi nghe báo cáo Đoàn kiểm tra sẽ tiến hành xem xét các tài liệu liên quan đến công tác chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, đôn đốc về kiểm soát thủ tục hành chính tại đơn vị và sẽ chọn từ 04 - 06 hồ sơ để kiểm tra, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính (trong quá trình kiểm tra Đoàn kiểm tra sẽ làm việc trực tiếp với cán bộ, công chức có liên quan đến nội dung kiểm tra). Ngay sau khi kết thúc việc kiểm tra tài liệu liên quan, Đoàn kiểm tra sẽ làm việc với lãnh đạo đơn vị để kết luận sơ bộ về kết quả kiểm tra.

- Kết quả kiểm tra sẽ được thông báo cho đơn vị bằng hình thức văn bản đồng thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh để nắm bắt tình hình thực hiện của đơn vị.

III. THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA, THAM DỰ CÁC CUỘC LÀM VIỆC CHUNG VỚI ĐOÀN KIỂM TRA VÀ THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Thành phần Đoàn Kiểm tra

- Trưởng đoàn: Đại diện lãnh đạo Sở Tư pháp hoặc Trưởng phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, Sở Tư pháp.

- Chuyên viên Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, Phòng Kiểm tra văn bản và các phòng có liên quan thuộc Sở Tư pháp.

2. Thành phần làm việc với Đoàn kiểm tra (tại đơn vị được kiểm tra)

Đại diện lãnh đạo đơn vị được kiểm tra và cán bộ, công chức trong Tổ đầu mối Kiểm soát thủ tục hành chính của đơn vị và đại diện lãnh đạo của Phòng Pháp chế (đối với cấp sở); Phòng Tư pháp (đối với cấp huyện); cán bộ Tư pháp (đối với cấp xã).

Ngoài thành phần trên còn có đại diện các phòng ban, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện việc kiểm tra.

3. Thời gian kiểm tra và đơn vị được kiểm tra

Cơ quan, đơn vị được kiểm tra và thời gian (Có Phụ lục kèm theo). Ngoài các đơn vị được kiểm tra theo Kế hoạch, Sở sẽ thực hiện việc kiểm tra đột xuất tại một số cơ quan, đơn vị qua thông tin báo chí.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

CV 88/4

- Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính tổ chức thực hiện Kế hoạch, thông báo thời gian kiểm tra cụ thể đến từng cơ quan, đơn vị; phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong Đoàn kiểm tra và tổng hợp báo cáo khi kết thúc việc kiểm tra.

- Đề Sở Tư pháp hoàn thành nhiệm vụ, đề nghị lãnh đạo các đơn vị được kiểm tra chuẩn bị đầy đủ các công việc liên quan và bố trí thành phần làm việc với Đoàn kiểm tra./.

Nơi nhận:

- Cục Kiểm soát TTHC (báo cáo);
- Phó Chủ tịch UBND tỉnh Nguyễn Đình Xứng (báo cáo);
- Các Sở và UBND các huyện được kiểm tra;
- Sở Tư pháp: Q. Giám đốc, các Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng, Phòng Kiểm tra văn bản, Phòng Hỗ trợ tư pháp;
- Lưu: VT, KSTTHC (02 bản).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Bùi Đình Sơn

LỊCH KIỂM TRA

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 834/KH-STP ngày 17 tháng 6 năm 2014)

STT	ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA	THỜI GIAN KIỂM TRA
I	KIỂM TRA TRONG THÁNG 7/2014	
1.	Huyện Quan Sơn: UBND huyện và 01 UBND cấp xã (cụ thể do Chủ tịch UBND thành phố lựa chọn)	Ngày 01/7/2014
2.	Huyện Bá Thước: UBND huyện và 01 UBND cấp xã (cụ thể do Chủ tịch UBND thành phố lựa chọn)	Ngày 02/7/2014
3.	Huyện Ngọc Lặc: UBND huyện và 02 UBND cấp xã (cụ thể do Chủ tịch UBND huyện lựa chọn)	Ngày 03/7/2014
4.	Huyện Như Thanh: UBND huyện và 02 UBND cấp xã (cụ thể do Chủ tịch UBND huyện lựa chọn)	Ngày 08/7/2014
5.	Huyện Nông Cống: UBND huyện và 02 UBND cấp xã (cụ thể do Chủ tịch UBND huyện lựa chọn)	Ngày 10/7/2014
6.	Sở Kế hoạch và Đầu tư	Ngày 15/7/2014
7.	Sở Xây dựng	Ngày 17/7/2014
8.	Sở Nội vụ	Ngày 22/7/2014
9.	Sở Giáo dục và Đào tạo	Ngày 24/7/2014
IV	KIỂM TRA TRONG THÁNG 10/2014	
1.	Sở Giao thông Vận tải	Thời gian cụ thể sẽ thông báo đến các đơn vị trước 01 tháng.
2.	Sở Tài nguyên và Môi trường	
3.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	
4.	Huyện Vĩnh Lộc: UBND huyện và 02 UBND cấp xã (cụ thể do Chủ tịch UBND huyện lựa chọn)	

5.	Huyện Thiệu Hóa: UBND huyện và 02 UBND cấp xã (cụ thể do Chủ tịch UBND huyện lựa chọn)	Thời gian cụ thể sẽ thông báo đến các đơn vị trước 01 tháng.
6.	Huyện Triệu Sơn: UBND huyện và 02 UBND cấp xã (cụ thể do Chủ tịch UBND huyện lựa chọn)	
7.	Thành phố Thanh Hóa: UBND huyện và 02 UBND cấp xã (cụ thể do Chủ tịch UBND thành phố lựa chọn)	
8.	Huyện Hậu Lộc: UBND huyện và 02 UBND cấp xã (cụ thể do Chủ tịch UBND huyện lựa chọn)	
Tổng số: 35 đơn vị		