Ký bởi: Văn phòng Ủy ban Nhân dân
Thời gian ký: 13/04/2016 16:06:30

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1268/QĐ-UBND	*Thanh Hóa, ngày 13 tháng 4 năm 2016*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2016 của UBND tỉnh Thanh Hóa

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA

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

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 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;

Căn cứ Thông tư số 25/2014/TT-BTP ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 87/TTr-STP ngày 06/4/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2016 của UBND tỉnh Thanh Hóa.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; UBND huyện, thị xã, thành phố; UBND xã, phường, thị trấn và Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3 QĐ;
- Cục KSTTHC - Bộ Tư pháp (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lê Thị Thìn

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KẾ HOẠCH
Kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2016 của UBND tỉnh Thanh Hóa
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1268/QĐ-UBND ngày 13 tháng 4 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

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

1. Mục đích

- Đôn đốc triển khai có hiệu quả nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

- Nắm bắt những khó khăn, vướng mắc, hạn chế, tồn tại trong triển khai thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính để kịp thời hướng dẫn các cơ quan, đơn vị tháo gỡ khó khăn, vướng mắc, đồng thời đề xuất giải pháp khắc phục những tồn tại, hạn chế trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

- Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính. Nâng cao chất lượng thể chế và trách nhiệm phục vụ nhân dân của cán bộ, công chức; tiếp tục tạo chuyển biến mạnh mẽ trong việc giải quyết thủ tục hành chính.

2. Yêu cầu

- Việc kiểm tra phải khách quan, công khai, minh bạch và không gây trở ngại đến hoạt động của các cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

- Thực hiện đúng phạm vi, thẩm quyền, quy trình; phục vụ mục tiêu quản lý nhà nước về kiểm soát thủ tục hành chính và phù hợp với yêu cầu thực tế.

3. Phạm vi kiểm tra

Tình hình, kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ trong thời gian từ tháng 01/2015 đến thời điểm tiến hành kiểm tra.

II. NỘI DUNG VÀ CÁCH THỨC KIỂM TRA

1. Các nội dung trọng tâm kiểm tra

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

b) Việc thực hiện quy định về quy định thủ tục hành chính.

c) Việc công bố, niêm yết công khai thủ tục hành chính; rà soát, đánh giá thủ tục hành chính.

d) Công tác truyền thông về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.

đ) Việc giải quyết thủ tục hành chính, trọng tâm là:

- Các lĩnh vực: Thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh; thành lập và hoạt động của hợp tác xã; đầu tư tại Việt Nam; đất đai; đấu thầu; xây dựng; môi trường; nhà ở và công sở; lâm nghiệp; nông nghiệp; vệ sinh an toàn và dinh dưỡng; lưu thông hàng hóa trong nước và xuất khẩu, nhập khẩu; quảng cáo; văn hóa cơ sở; gia đình; tôn giáo; giao thông vận tải; giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác; tuyển dụng công chức cấp xã; người có công; bảo trợ xã hội; phòng, chống tệ nạn xã hội; bảo hiểm thất nghiệp; hộ tịch; hộ khẩu; bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 06 tuổi; hành chính tư pháp; công chứng, chứng thực; Đăng ký tạm trú, tạm vắng....

- Các lĩnh vực có thủ tục hành chính đặc thù do UBND tỉnh ban hành.

Mỗi loại thủ tục hành chính, chọn kiểm tra ít nhất 07 hồ sơ đã giải quyết và đang giải quyết. Trường hợp trong thời gian từ tháng 01/2015 đến thời điểm tiến hành kiểm tra: Không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ nào, chọn kiểm tra các hồ sơ tiếp nhận, giải quyết trong năm 2014.

e) Việc ban hành, công khai các chính sách, tiêu chuẩn, quy chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật gắn với việc giải quyết thủ tục hành chính.

2. Cách thức kiểm tra

Đoàn kiểm tra làm việc trực tiếp với các cơ quan, đơn vị, cá nhân được kiểm tra.

III. THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA VÀ THÀNH PHẦN THAM GIA TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN VIỆC KIỂM TRA

1. Thành phần Đoàn kiểm tra

Đoàn kiểm tra có từ 04 - 06 người. Giao cho Giám đốc Sở Tư pháp quyết định thành lập Đoàn kiểm tra.

2. Thành phần tham gia trong quá trình thực hiện việc kiểm tra

- Đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị được kiểm tra và cán bộ, công chức: Tổ đầu mối Kiểm soát thủ tục hành chính, Phòng Pháp chế hoặc cán bộ phụ trách công tác pháp chế (đối với cấp sở), Phòng Tư pháp (đối với cấp huyện), công chức Tư pháp - Hộ tịch (đối với cấp xã).

- Người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và các cá nhân liên quan đến nội dung được kiểm tra.

IV. CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Cơ quan, đơn vị được kiểm tra

(Có Phụ lục kèm theo).

2. Tiến độ thực hiện

(Có Phụ lục kèm theo).

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân được kiểm tra

- Phối hợp chặt chẽ với Đoàn kiểm tra trong quá trình thực hiện kiểm tra; gửi báo cáo kết quả, tình hình thực hiện nhiệm vụ thuộc nội dung kiểm tra đã được thông báo cho Đoàn kiểm tra chậm nhất trước 05 ngày làm việc tính đến Đoàn kiểm tra đến làm việc.

- Báo cáo trung thực, cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực, chính xác thông tin, tài liệu đã cung cấp.

- Giải trình để làm rõ các nội dung có liên quan với Đoàn kiểm tra; từ chối cung cấp các thông tin, tài liệu không liên quan đến nội dung kiểm tra;

- Kiến nghị đính chính, sửa đổi, bổ sung nội dung của kết luận kiểm tra nếu chứng minh được kết luận kiểm tra có sự nhầm lẫn, không chính xác hoặc không đầy đủ.

- Tiếp thu và thực hiện các kiến nghị, yêu cầu, kết luận kiểm tra của Đoàn kiểm tra.

- Chậm nhất sau 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết luận kiểm tra, phải có báo cáo UBND tỉnh về tình hình, kết quả khắc phục hạn chế, tồn tại và xử lý hành vi vi phạm được phát hiện trong quá trình kiểm tra. Đồng thời, gửi Sở Tư pháp để theo dõi, tổng hợp.

2. Trách nhiệm của Đoàn kiểm tra

- Cụ thể hóa nội dung, xây dựng chương trình kiểm tra cụ thể đảm bảo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

- Chậm nhất 10 ngày làm việc trước khi tiến hành kiểm tra, phải có thông báo bằng văn bản về chương trình, thời gian kiểm tra gửi đến cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

- Tiến hành kiểm tra theo đúng Kế hoạch này; thu thập và sử dụng các thông tin, hồ sơ, tài liệu do cơ quan, đơn vị và các cá nhân liên quan đến nội dung kiểm tra cung cấp.

- Yêu cầu các cơ quan, đơn vị, cá nhân được kiểm tra cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra; báo cáo giải trình về các vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Yêu cầu hoặc kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền chỉ đạo cơ quan, đơn vị, cá nhân được kiểm tra khắc phục những hạn chế, tồn tại trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; xử lý những cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các quy định trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

- Lập và lưu giữ hồ sơ, tài liệu kiểm tra.

3. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Tư pháp

- Ban hành quyết định thành lập Đoàn kiểm tra và chỉ đạo Đoàn kiểm tra tổ chức thực hiện kiểm tra theo đúng Kế hoạch này.

- Chậm nhất trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đợt kiểm tra, ký, gửi thông báo kết luận kiểm tra tới cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

- Theo dõi, đôn đốc cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện thông báo kết luận kiểm tra; đề xuất biện pháp khắc phục những hạn chế, tồn tại, tháo gỡ khó khăn sau kiểm tra thuộc thẩm quyền xử lý của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh (nếu có).

- Tổng hợp, xây dựng, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Báo cáo về tình hình, kết quả kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, gửi Bộ Tư pháp theo quy định.

VI. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính theo Kế hoạch này được bố trí từ nguồn chi nghiệp vụ đặc thù cho hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2016, đã giao cho Sở Tư pháp./.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lê Thị Thìn

PHỤ LỤC

(Kèm theo Quyết định số: 1268/QĐ-UBND ngày 13 tháng 4 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

STT	CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA	TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN
1	Sở Tài chính.	Trong tháng 4/2016
2	Sở Công thương và 02 đơn vị có nhiệm vụ trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực do Sở Công thương quản lý (cụ thể giao cho Đoàn kiểm tra lựa chọn).	Trong tháng 6/2016
3	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và 03 đơn vị có nhiệm vụ trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý (cụ thể giao cho Đoàn kiểm tra lựa chọn).	Trong tháng 6/2016
4	Huyện Mường Lát: UBND huyện; 02 UBND xã giáp với nước CHDCND Lào và 03 đơn vị có nhiệm vụ trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện Mường Lát (cụ thể giao cho Đoàn kiểm tra lựa chọn).	Trong tháng 7/2016
5	Huyện Lang Chánh: UBND huyện; UBND các xã Giao An, Giao Thiện và 03 đơn vị có nhiệm vụ trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện Lang Chánh (cụ thể giao cho Đoàn kiểm tra lựa chọn).	Trong tháng 7/2016
6	Huyện Thường Xuân: UBND huyện; UBND thị trấn Thường Xuân; UBND xã Bát Mọt và 03 đơn vị có nhiệm vụ trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện Thường Xuân (cụ thể giao cho Đoàn kiểm tra lựa chọn).	Trong tháng 8/2016
7	Thị xã Bỉm Sơn: UBND huyện; UBND các xã Hà Lan; UBND các phường Đông Sơn, Bắc Sơn và 02 đơn vị có nhiệm vụ trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho	Trong tháng 8/2016

	cá nhân, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thị xã Bỉm Sơn (cụ thể giao cho Đoàn kiểm tra lựa chọn).	
8	Huyện Tĩnh Gia: UBND huyện; UBND các xã: Trúc Lâm, Trường Lâm, Hải Thanh và 02 đơn vị có nhiệm vụ trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện Tĩnh Gia (cụ thể giao cho Đoàn kiểm tra lựa chọn).	Trong tháng 9/2016
9	Huyện Hoằng Hóa: UBND huyện; UBND thị trấn Bút Sơn; UBND các xã: Hoằng Châu, Hoằng Tiến và 02 đơn vị có nhiệm vụ trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện Hoằng Hóa (cụ thể giao cho Đoàn kiểm tra lựa chọn).	Trong tháng 9/2016
10	Huyện Thiệu Hóa: UBND huyện; UBND thị trấn Vạn Hà; UBND các xã: Thiệu Đô, Thiệu Giao và 02 đơn vị có nhiệm vụ trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện Thiệu Hóa (cụ thể giao cho Đoàn kiểm tra lựa chọn).	Trong tháng 10/2016
11	Huyện Quảng Xương: UBND huyện; UBND thị trấn Quảng Xương; UBND các xã: Quảng Thạch, Quảng Nham và 02 đơn vị có nhiệm vụ trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện Quảng Xương (cụ thể giao cho Đoàn kiểm tra lựa chọn).	Trong tháng 10/2016