

Số: 28/KH-UBND

Tuyên Quang, ngày 14 tháng 02 năm 2022

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính**  
**trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang năm 2022**

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013; 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).

Thực hiện Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính,

Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 trên địa bàn tỉnh như sau:

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

**1. Mục đích:**

- Đẩy mạnh công tác cải cách thủ tục hành chính; qua kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính phát hiện những tồn tại, hạn chế để có biện pháp chấn chỉnh, khắc phục kịp thời. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý hành chính nhà nước.

- Nâng cao trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân tại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã bảo đảm theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

**2. Yêu cầu:**

Công tác kiểm tra phải được thực hiện nghiêm túc, chính xác, đúng quy định của pháp luật; đáp ứng mục tiêu quản lý nhà nước đối với hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; đảm bảo khách quan, minh bạch trong công tác kiểm tra.

**3. Phạm vi kiểm tra:**

Kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại các Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã.

**II. NỘI DUNG, CÁCH THỨC KIỂM TRA**

**1. Nội dung kiểm tra:**

Kiểm tra các nội dung theo quy định tại Mục 3 Chương VII Thông tư số 02/2017/TT-VPCP, cụ thể như sau:

1.1. Kiểm tra công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính;

1.2. 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;

1.3. Kiểm tra việc tham gia ý kiến và thẩm định đối với quy định thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng pháp luật và dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

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

1.5. Kiểm tra việc giải quyết thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

1.6. Kiểm tra việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính; 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:**

- Kiểm tra trực tiếp tại trụ sở làm việc, các phòng, đơn vị trực thuộc có liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân của một số cơ quan, đơn vị được kiểm tra;

- Kiểm tra gián tiếp thông qua việc nghiên cứu báo cáo, văn bản, tài liệu của cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

## **III. THÀNH PHẦN THỰC HIỆN KIỂM TRA; CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA**

### **1. Thành phần Đoàn kiểm tra:**

Đoàn kiểm tra được thành lập theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, gồm: Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn, Thư ký đoàn và các thành viên.

### **2. Cơ quan, đơn vị được kiểm tra:**

**2.1. Đối tượng kiểm tra gián tiếp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; các Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn trực thuộc huyện, thành phố.

**2.2. Đối tượng kiểm tra trực tiếp và thành phần làm việc của cơ quan, đơn vị được kiểm tra:** Theo Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

## **IV. THỜI GIAN KIỂM TRA**

**1. Thời gian kiểm tra theo Kế hoạch:** Tiến hành kiểm tra trong Quý III, Quý IV/2022.

Đoàn kiểm tra thông báo cho cơ quan, đơn vị được kiểm tra về chương trình, thời gian kiểm tra chậm nhất 10 (mười) ngày làm việc trước khi tiến hành kiểm tra.

**2. Thời gian kiểm tra đột xuất:** Theo phản ánh, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân, báo chí nếu xét thấy cần thiết.

Đoàn kiểm tra thông báo cho cơ quan, đơn vị được kiểm tra về chương trình, thời gian kiểm tra chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc trước khi tiến hành kiểm tra.

## V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

**1.1.** Tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

**1.2.** Tổ chức kiểm tra các cơ quan, đơn vị theo các nội dung nêu tại Mục 1 Phần II Kế hoạch này.

**1.3.** Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thực hiện Kế hoạch này; đề xuất biện pháp xử lý sau kiểm tra (nếu có); kết thúc đợt kiểm tra tổng hợp kết quả, xây dựng thông báo kết luận kiểm tra, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

### 2. Trách nhiệm của các Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố:

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, các Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng Kế hoạch kiểm tra và tổ chức tự kiểm tra tại cơ quan, đơn vị; Ủy ban nhân dân huyện, thành phố xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính của địa phương và tổ chức kiểm tra tại các xã, phường, thị trấn thuộc thẩm quyền quản lý theo các nội dung nêu tại Mục 1 Phần II Kế hoạch này; báo cáo kết quả thực hiện công tác tự kiểm tra, kiểm tra về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (*Phòng Tin học, Công báo-Kiểm soát thủ tục hành chính*) **trước ngày 25/9/2022** để tổng hợp chung theo quy định.

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

**3.1.** 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 kiểm soát thủ tục hành chính cho Đoàn kiểm tra chậm nhất trước 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày Đoàn kiểm tra đến làm việc; cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra; tiếp thu và thực hiện các kiến nghị, yêu cầu, kết luận của Đoàn kiểm tra.

**3.2.** Báo cáo bằng văn bản về tình hình, kết quả thực hiện các biện pháp nhằm khắc phục hạn chế, tồn tại và xử lý hành vi vi phạm được phát hiện trong quá trình kiểm tra đến Đoàn kiểm tra chậm nhất sau 30 (ba mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết luận kiểm tra.

#### 4. Kinh phí thực hiện:

Kinh phí thực hiện kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
CHỦ TỊCH**

***Nơi nhận:***

- Văn phòng Chính phủ;
  - Cục KSTTHC - VPCP;
  - Thường trực Tỉnh ủy;
  - Thường trực HĐND tỉnh;
  - Chủ tịch; các PCT UBND tỉnh;
  - Ban pháp chế HĐND tỉnh;
  - Các Sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh;
  - Trung tâm PVHCC tỉnh;
  - UBND huyện, thành phố;
  - UBND xã, phường, thị trấn;
  - CVP, các PCVP UBND tỉnh;
  - Lưu VT, THCBKSNhung.
- (báo cáo)

**Nguyễn Văn Sơn**