

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN LÂM BÌNH**

Số: 268 /UBND-NV

V/v ban hành đề cương và lịch kiểm tra công tác cải cách hành chính và công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Lâm Bình, ngày 10 tháng 5 năm 2018

Kính gửi:

- Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện;
- Ủy ban nhân dân xã.

Căn cứ Kế hoạch số 32/KH-UBND ngày 23/3/2018 của Ủy ban nhân dân huyện về việc kiểm tra công tác cải cách hành chính huyện Lâm Bình năm 2018; Kế hoạch số 25/KH-UBND ngày 19/3/2018 của Ủy ban nhân dân huyện về việc kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn huyện Lâm Bình năm 2018;

Ủy ban nhân dân huyện ban hành đề cương và lịch kiểm tra công tác cải cách hành chính và công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018, như sau:

**1. Thời gian kiểm tra:**

**Đợt 1:** Từ ngày 12 đến hết ngày 13 tháng 5 năm 2018.

**Đợt 2:** Từ ngày 16 đến hết ngày 20 tháng 5 năm 2018.

**2. Nội dung kiểm tra:** Kiểm tra việc triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018 (có đề cương chi tiết kèm).

**3. Đối tượng kiểm tra:** Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã.

**4. Cách thức kiểm tra:** Đoàn kiểm tra theo Quyết định số 277/QĐ-UBND ngày 11/4/2018 và Quyết định số 288/QĐ-UBND ngày 13/4/2018 của Ủy ban nhân dân huyện sẽ trực tiếp kiểm tra các nội dung về triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính trên cơ sở báo cáo, hồ sơ, tài liệu của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã cung cấp (số liệu phục vụ công tác kiểm tra tính từ ngày 01/01/2018 đến hết ngày 11/5/2018).

**5. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã** căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và đề cương gửi kèm Văn bản này xây dựng báo cáo, chuẩn bị các hồ sơ, tài liệu để phục vụ Đoàn kiểm tra theo quy định./.

*Noi nhận:* 

- Nhủ trấn; (thực hiện)
- Chủ tịch, PCT UBND huyện;
- Chánh VP, Phó CVP HĐND và UBND huyện;
- Phòng Nội vụ; (03 bản)
- Đoàn kiểm tra theo Quyết định số 277/QĐ-UBND ngày 11/4/2018 của UBND huyện;
- Đoàn kiểm tra theo Quyết định số 288/QĐ-UBND ngày 13/4/2018 của UBND huyện;
- Lưu: VT, CV, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Hiền



**ĐỀ CƯƠNG KIỂM TRA CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH  
HUYỆN LÂM BÌNH NĂM 2018**

(Kèm theo Văn bản số 268/UBND-NV ngày 10/5/2018 của UBND huyện)

**I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**

**1. Kế hoạch cải cách hành chính**

- Việc xây dựng và ban hành kế hoạch cải cách hành chính (*ban hành đúng thời gian, đảm bảo các nội dung thực hiện cải cách hành chính*).

- Việc thực hiện các nội dung Kế hoạch cải cách hành chính.

**2. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ**

- Báo cáo định kỳ về công tác cải cách hành chính.

- Về tự kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, đơn vị tham mưu hoặc ban hành.

- Về thực hiện công tác theo dõi thi hành pháp luật.

**4. Công tác tự kiểm tra cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân xã**

- Thực hiện tự kiểm tra công tác Cải cách hành chính theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Kết quả xử lý các vấn đề phát hiện qua tự kiểm tra công tác Cải cách hành chính.

**5. Công tác tuyên truyền cải cách hành chính**

- Ban hành kế hoạch tuyên truyền Cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện các hình thức tuyên truyền công tác Cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân xã.

**6. Sáng kiến hoặc giải pháp mới trong cải cách hành chính:** Việc thực hiện sáng kiến hoặc giải pháp mới về công tác cải cách hành chính.

**7. Thực hiện các nhiệm vụ được UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao**

- Hoàn thành đúng tiến độ 100% số nhiệm vụ được giao tại thời điểm kiểm tra.

- Hoàn thành 100% số nhiệm vụ được giao tại thời điểm kiểm tra nhưng có nhiệm vụ hoàn thành muộn so với tiến độ.

- Hoàn thành dưới 100% số nhiệm vụ được giao tại thời điểm kiểm tra.

**II. XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN HỆ THỐNG VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

**1. Xây dựng, kiểm tra, rà soát hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật**

- Soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền.

- Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, đảm bảo đúng quy định và phù hợp với tình hình thực tế của địa phương.
  - Thực hiện rà soát, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.
  - Tổ chức thi hành các văn bản quy phạm pháp luật.
  - Niêm yết, cập nhật, phổ biến kịp thời, đúng quy định văn bản quy phạm pháp luật.
- Xây dựng Kế hoạch, thực hiện hệ thống hóa theo kế hoạch, công bố và báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã ban hành kỳ 2014-2018.

## **2. Theo dõi thi hành pháp luật tại cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân xã**

- Thực hiện các hoạt động về theo dõi thi hành pháp luật; thu thập thông tin; kiểm tra; xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật.
- Việc ban hành các văn bản xử lý, kiến nghị xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật theo thẩm quyền.

## **3. Xử lý văn bản quy phạm pháp luật sau rà soát:** Số văn bản đã được xử lý, kiến nghị xử lý tại thời điểm kiểm tra.

## **4. Xử lý văn bản trái pháp luật phát hiện qua tự kiểm tra tại cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân xã**

- Xử lý theo thẩm quyền văn bản trái pháp luật.
- Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản quy phạm pháp luật có nội dung trái pháp luật phát hiện qua kiểm tra.
- Số lượng Văn bản quy phạm pháp luật có nội dung trái pháp luật của cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân xã tham mưu ban hành nhưng không được phát hiện qua công tác tự kiểm.

## **III. CÁI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

### **1. Công khai thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân xã, bộ phận một cửa cấp xã và cấp huyện**

- Việc rà soát, công khai thủ tục hành chính đầy đủ, đúng quy định tại nơi tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và Cổng thông tin điện tử của huyện.
- Số lượng thủ tục hành chính theo chức năng, nhiệm vụ được công khai đầy đủ, đúng quy định tại nơi tiếp nhận và trả kết quả; trên Cổng thông tin điện tử của huyện.
- Thực hiện cắt giảm tối thiểu 30% thời gian giải quyết thủ tục hành chính đối với các lĩnh vực (*theo danh mục thủ tục hành chính cần cắt giảm thời gian tại Văn bản số 901/SKH-KTN ngày 30/8/2016 của Sở Kế hoạch và Đầu tư về việc tổng hợp các mục tiêu, chỉ tiêu giảm thời gian doanh nghiệp và người dân thực hiện các thủ tục hành chính và Văn bản số 2497/UBND-TH ngày 12/9/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện mục tiêu, chỉ tiêu Nghị quyết số 19-2016/NQ-CP*); rà soát áp dụng cắt giảm các thủ tục hành chính còn lại.

- Công tác tuyên truyền thủ tục hành chính và cải cách thủ tục hành chính.

## 2. Thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính

- Việc xây dựng kế hoạch thực hiện kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính.

- Việc rà soát và kiến nghị đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý.

## 3. Công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân xã

- Việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết đúng quy định (*đúng hoặc không đúng quy định*).

- Việc xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của huyện và của xã.

## 4. Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND cấp huyện, UBND cấp xã: Số lượng tiếp nhận, thời gian giải quyết, thời gian trả kết quả các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông (*số liệu từ ngày 01/01/2018 đến thời điểm kiểm tra*).

## 5. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Số hồ sơ thủ tục hành chính cấp huyện và cấp xã được giải quyết đúng thời hạn (*từ ngày 01/01/2018 đến thời điểm kiểm tra được giải quyết đúng hạn*).

# IV. CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH

## 1. Thực hiện quy định của UBND tỉnh và hướng dẫn của các bộ, ngành về tổ chức bộ máy

- Sắp xếp tổ chức bộ máy và kiện toàn chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn cấp huyện và các đơn vị sự nghiệp công lập (ĐVSNC) trực thuộc (*đúng hoặc không quy định*).

- Thực hiện quy định về cơ cấu, số lượng lãnh đạo tại các cơ quan hành chính, ĐVSNC trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; cơ cấu, số lượng lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc huyện và cơ cấu số lượng lãnh đạo ĐVSNC trực thuộc.

## 2. Thực hiện quy định về sử dụng biên chế được cấp có thẩm quyền giao

- Thực hiện quy định về sử dụng biên chế hành chính và biên chế các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

- Thực hiện quy định về số lượng người làm việc trong các ĐVSNC trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

## 3. Thực hiện phân cấp quản lý: Thực hiện các quy định về phân cấp quản lý do UBND tỉnh ban hành (*đúng hoặc không đúng quy định*).

- Việc kiểm tra, đánh giá định kỳ đối với các nhiệm vụ quản lý nhà nước đã phân cấp

**4. Tác động của cải cách hành chính đến tổ chức bộ máy hành chính:**  
Tình hình thực hiện quy chế làm việc của UBND cấp huyện.

## **V. XÂY DỰNG VÀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

1. Thực hiện cơ cấu công chức, viên chức theo vị trí việc làm.

**2. Tuyển dụng công chức, viên chức:** Thực hiện quy định về tuyển dụng công chức và tuyển dụng viên chức tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

**3. Thực hiện quy định về bổ nhiệm vị trí lãnh đạo tại các cơ quan hành chính:** Lãnh đạo phòng chuyên môn và đơn vị sự nghiệp công lập được bổ nhiệm đúng quy định.

### **4. Đánh giá, phân loại công chức, viên chức**

- Thực hiện trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại công chức, viên chức theo quy định.

- Việc Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân xã.

**5. Cán bộ, công chức cấp xã:** Số lượng cán bộ, công chức xã đạt chuẩn trình độ chuyên môn.

### **6. Tác động của cải cách đến chất lượng đội ngũ công chức, viên chức**

- Năng lực chuyên môn của công chức trong phối hợp, xử lý công việc.

- Tinh thần trách nhiệm của công chức trong phối hợp, xử lý công việc.

- Tình trạng công chức lợi dụng chức vụ, quyền hạn để trục lợi cá nhân trong phối hợp, xử lý công việc.

## **VI. CÁI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG**

**1. Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập và Ủy ban nhân dân xã thuộc Ủy ban nhân dân huyện (thực hiện đúng quy định theo quy hoạch được phê duyệt, đảm bảo tiết kiệm, không lãng phí, hiệu quả trong thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý).**

## **VII. HIỆN ĐẠI HÓA HÀNH CHÍNH**

### **1. Ứng dụng công nghệ thông tin**

- Công tác xây dựng và ban hành kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin.

- Việc trao đổi văn bản điện tử của cơ quan với các cơ quan hành chính nhà nước trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

- Việc sử dụng thư điện tử công vụ trong trao đổi công việc của cán bộ, công chức, viên chức.

- Tình trạng hoạt động của Cổng thông tin điện tử huyện.

**2. Cung cấp dịch vụ công trực tuyến:** Việc thực hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 tại các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân xã.

**3. Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích:** Việc triển khai tiếp nhận, trả kết quả giải quyết qua dịch vụ bưu chính công ích.

**4. Áp dụng, duy trì, cải tiến và công bố Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 trong hoạt động của các cơ quan thuộc UBND cấp huyện và tại Ủy ban nhân dân xã Lăng Can:** Công bố kịp thời hệ thống quản lý chất lượng phù hợp TCVN ISO 9001 áp dụng tại đơn vị. Thực hiện đánh giá nội bộ và xem xét của lãnh đạo tối thiểu một năm một lần. Kịp thời cập nhật tài liệu, điều chỉnh, xây dựng mới các quy trình ISO theo sự thay đổi của thủ tục hành chính.

**5. Việc thực hiện nhân rộng áp dụng, duy trì, cải tiến và công bố Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 trong hoạt động của các 07 xã còn lại trên địa bàn huyện./.**

## **ĐỀ CƯƠNG KIỂM TRA CÔNG TÁC KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRÊN ĐỊA BÀN HUYỆN LÂM BÌNH NĂM 2018**

(Kèm theo Văn bản số 468/UBND-NV ngày 10/5/2018 của UBND huyện)

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

- Việc ban hành Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn năm 2017, năm 2018.

- Tình hình đôn đốc, tổ chức thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính gồm: Việc ban hành và tổ chức triển khai thực hiện các Kế hoạch có liên quan đến hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; việc kiểm tra, giám sát việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính; những vướng mắc, khó khăn trong quá trình triển khai thực hiện (nếu có).

- Công tác tổ chức, nhân sự thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính gồm: Cán bộ, công chức đầu mối làm nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, việc thực hiện chế độ hỗ trợ cho cán bộ đầu mối của cơ quan, đơn vị theo Nghị quyết số 09/2013/NQ-HĐND ngày 17/7/2013 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang; những vướng mắc, khó khăn trong quá trình triển khai thực hiện (nếu có).

- Tình hình bố trí và sử dụng kinh phí kiểm soát thủ tục hành chính; những vướng mắc, khó khăn trong quá trình triển khai thực hiện (nếu có).

**2. Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính:** Kiểm tra tính đầy đủ, thường xuyên, rõ ràng, đúng địa chỉ, dễ tiếp cận, dễ khai thác, sử dụng trong việc niêm yết công khai các thủ tục hành chính theo Quyết định công bố thủ tục hành chính Chủ tịch UBND tỉnh tại cơ quan, đơn vị trực tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức theo quy định tại Điều 16, Điều 17 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung và Mục 2 Chương I Thông tư số 05/2014/TT-BTP.

**3. Kiểm tra việc rà soát đánh giá kết quả thực hiện Kế hoạch rà soát thủ tục hành chính của Bộ, ngành chủ quản và UBND tỉnh.**

- Việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo quy định tại Chương V Nghị định 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung và Chương III Thông tư 07/2014/TT-BTP.

- Việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo các nội dung:

+ Việc xây dựng, ban hành kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm và tổ chức triển khai kế hoạch.

+ Tiến độ, kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo Kế hoạch của Ủy ban nhân dân huyện.

+ Xử lý kết quả rà soát, đánh giá; tình hình, kết quả thực thi phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính đã được cấp có thẩm quyền thông qua hoặc phê duyệt.

**4. Kiểm tra kết quả tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của đơn vị (kiểm tra thực tế hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính ở một số lĩnh vực)**

- Việc giải quyết thủ tục hành chính dựa trên các văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính, nội dung thủ tục hành chính được niêm yết tại nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và thông tin công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

- Việc giải quyết thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân các xã thực hiện thủ tục hành chính theo các nội dung quy định tại Điều 18 và Điều 20 Nghị định 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

**5. Tình hình tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, TTHC theo quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 48/2013/NĐ-CP.**

- Việc công khai địa chỉ cơ quan, địa chỉ thư tín hoặc thư điện tử, số điện thoại chuyên dùng của cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận phản ánh, kiến nghị.

- Kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị theo thẩm quyền.

**6. 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 của cơ quan, đơn vị.**

- Kiểm tra hoạt động truyền thông của cơ quan, đơn vị về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính (bao gồm cả truyền thông nội bộ và thông qua các phương tiện thông tin đại chúng).

**7. Kiểm tra, đánh giá tính đầy đủ, kịp thời, chính xác việc thực hiện chế độ thông tin báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.**

**8. Những khó khăn, vướng mắc và kiến nghị, đề xuất của cơ quan, đơn vị./.**

