

Số: 401/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 16 tháng 12 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định kiểm tra hoạt động tiếp nhận, giải quyết
thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi**

TRUNG TÂM CÔNG BÁO & TIN HỌC Q. NGÃI	
CV	Số:.....9563.....
ĐẾN	Ngày: 16/12/15.....
	Chuyên:.....

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về 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 của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

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 kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 127/TTr-STP ngày 02/12/2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định kiểm tra hoạt động tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp;
- Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (Bộ Tư pháp);
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Báo Quảng Ngãi, Đài PT-TH tỉnh;
- VPUB: PCVP(NC), CBTH;
- Lưu: VT, NC_{lmc875}.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
CHỦ TỊCH



Thích

Lê Quang Thích

QUY ĐỊNH

**Kiểm tra hoạt động tiếp nhận, giải quyết thủ tục
hành chính tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 401/QĐ-UBND ngày 16 tháng 12 năm 2015
của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định trách nhiệm và nội dung kiểm tra hoạt động tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các sở, ban, ngành tỉnh.
2. Ủy ban nhân dân cấp huyện.
3. Ủy ban nhân dân cấp xã.

Điều 3. Nguyên tắc kiểm tra

1. Bảo đảm thực hiện có hiệu quả mục tiêu cải cách thủ tục hành chính, cải cách hành chính.
2. Huy động sự tham gia tích cực, rộng rãi của các cơ quan, báo đài, người dân, doanh nghiệp vào quá trình kiểm tra.
3. Tiến hành thường xuyên, liên tục để kịp thời phát hiện, xử lý các vi phạm trong quá trình tổ chức thực hiện tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính.
4. Tuân thủ các quy định của pháp luật về kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, quy định của pháp luật có liên quan và khách quan, trung thực, không bao che, dung túng hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 4. Thủ tục hành chính thuộc phạm vi kiểm tra

1. Thủ tục hành chính do cơ quan, người có thẩm quyền công bố được các cơ quan nhà nước, tổ chức hành nghề công chứng, tổ chức bán đấu giá tài sản tiếp nhận, giải quyết cho người dân, tổ chức.

2. Thủ tục hành chính quy định trong văn bản quy phạm pháp luật chưa được công bố nhưng đã có hiệu lực thi hành được các cơ quan, đơn vị, tổ chức nêu tại khoản 1 Điều này tiếp nhận, giải quyết cho người dân, tổ chức.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VIỆC KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 5. Trách nhiệm kiểm tra

1. Giám đốc Sở Tư pháp tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính tại các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh.

Căn cứ vào phạm vi, đối tượng kiểm tra, Giám đốc Sở Tư pháp được quyền đề nghị các cơ quan liên quan cử cán bộ, công chức cùng phối hợp thực hiện.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh chịu trách nhiệm kiểm tra nội bộ việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền và đơn vị trực thuộc.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm kiểm tra việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền và các phòng, đơn vị trực thuộc.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm kiểm tra việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền.

Điều 6. Cách thức kiểm tra

1. Kiểm tra việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện bằng hình thức kiểm tra định kỳ hàng năm và kiểm tra đột xuất.

2. Kiểm tra định kỳ hàng năm được thực hiện theo kế hoạch do cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt trước ngày 15 tháng 02 hàng năm và phải được gửi đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kế hoạch được phê duyệt để theo dõi, phối hợp thực hiện, cụ thể:

a) Giám đốc Sở Tư pháp tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kế hoạch kiểm tra định kỳ hàng năm để kiểm tra các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh.

b) Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện phê duyệt kế hoạch tự kiểm tra nội bộ đối với cơ quan, địa phương thuộc quyền quản lý.

3. Kiểm tra đột xuất do Sở Tư pháp tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện thường xuyên. Các tổ chức, đơn vị được kiểm tra định kỳ theo kế hoạch vẫn có thể là đối tượng được kiểm tra đột xuất.

4. Giám đốc Sở Tư pháp được ban hành kế hoạch chung về kiểm tra đột xuất hàng năm, dự kiến phạm vi, lĩnh vực, đối tượng tiến hành kiểm tra. Việc ban hành kế hoạch kiểm tra đột xuất được thực hiện trước ngày 15 tháng 3 hàng năm và phải được gửi đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.

Điều 7. Quy trình thực hiện kiểm tra

1. Đối với việc kiểm tra định kỳ hàng năm theo kế hoạch:

a) Căn cứ theo thẩm quyền được quy định tại Điều 5, người đứng đầu các cơ quan ban hành quyết định thành lập đoàn kiểm tra. Quyết định thành lập đoàn kiểm tra gồm: Thành phần đoàn kiểm tra (trưởng đoàn, phó trưởng đoàn, thư ký, thành viên), nhiệm vụ và quyền hạn của đoàn kiểm tra, đối tượng và phạm vi kiểm tra, thời gian kiểm tra.

Thành phần đoàn kiểm tra của các cơ quan (trừ Sở Tư pháp) phải có cán bộ, công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính và phải được giao nhiệm vụ làm trưởng đoàn hoặc phó trưởng đoàn kiểm tra.

b) Trưởng đoàn kiểm tra gửi thông báo bằng văn bản kèm theo quyết định thành lập đoàn kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra tối thiểu 10 ngày làm việc trước khi tiến hành kiểm tra. Nội dung văn bản thông báo đề nghị đối tượng được kiểm tra chuẩn bị các vấn đề liên quan để phục vụ kiểm tra.

c) Đoàn kiểm tra thực hiện công bố quyết định kiểm tra đối với đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị được kiểm tra để tiến hành kiểm tra.

d) Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra, xác minh các thông tin, tài liệu; được quyền sao chụp tài liệu, thu thập thông tin, yêu cầu cung cấp và giải trình các vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra để làm cơ sở kết luận kiểm tra. Đoàn kiểm tra có trách nhiệm lập biên bản chung cho cả cuộc kiểm tra, trong trường hợp cần thiết có thể lập biên bản cụ thể từng vấn đề kiểm tra và yêu cầu đại diện lãnh đạo của cơ quan, đơn vị hoặc lãnh đạo của cá nhân được kiểm tra ký xác nhận thông qua biên bản kiểm tra ngay sau khi kết thúc kiểm tra.

2. Đối với việc kiểm tra đột xuất do Sở Tư pháp thực hiện:

a) Giám đốc Sở Tư pháp ban hành quyết định thành lập đoàn kiểm tra đột xuất hoạt động tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh. Nội dung quyết định thành lập đoàn kiểm tra được thực hiện theo điểm a khoản 1 Điều này.

b) Đoàn kiểm tra đột xuất được quyền không công bố quyết định thành lập đoàn trước khi tiến hành kiểm tra đột xuất nhưng phải xuất trình quyết định thành lập đoàn kiểm tra với đại diện cơ quan, đơn vị, cá nhân được kiểm tra trong quá trình kiểm tra để yêu cầu đối tượng được kiểm tra chấp hành việc kiểm tra.

c) Cách thức tiến hành kiểm tra đột xuất được thực hiện theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều này.

3. Đoàn kiểm tra có thể thông qua dự thảo kết luận kiểm tra ngay sau khi kết thúc việc kiểm tra và chậm nhất trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc kiểm tra, cơ quan, người có thẩm quyền thành lập đoàn kiểm tra có trách nhiệm ký, gửi thông báo kết luận kiểm tra tới tổ chức, cá nhân được kiểm tra và báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền, thông tin với báo, đài về kết quả kiểm tra.

Văn bản kết luận kiểm tra phải nêu rõ kết quả đạt được; sai sót, tồn tại, hạn chế; nguyên nhân; đề xuất, kiến nghị xử lý đối với tổ chức, đơn vị, cá nhân được kiểm tra.

Điều 8. Nội dung kiểm tra hoạt động tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính

1. Kiểm tra việc tuân thủ quy định pháp luật trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính đối với các hoạt động sau:

a) Công khai, minh bạch thủ tục hành chính.

b) Thẩm quyền được giao về tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

c) Cách thức, địa điểm, thời gian tiếp nhận hồ sơ; cách hướng dẫn, yêu cầu bổ sung hồ sơ, từ chối tiếp nhận hồ sơ, trả hồ sơ thủ tục hành chính chưa đủ điều kiện giải quyết.

d) Số lượng giấy tờ (kể cả hình ảnh, băng đĩa), hình thức bản sao, số lượng bộ hồ sơ yêu cầu cá nhân, tổ chức phải nộp khi thực hiện thủ tục hành chính; yêu cầu điều kiện trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

đ) Thời hạn giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; thời gian xác nhận và luân chuyển hồ sơ thủ tục hành chính liên thông.

e) Việc xử lý hồ sơ quá hạn, thực hiện xin lỗi công dân, tổ chức đối với trường hợp để hồ sơ quá thời hạn giải quyết.

g) Cách thức, địa điểm, thời gian trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

h) Việc thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật và các khoản thu khác.

i) Thái độ giao tiếp, ứng xử với người dân, tổ chức trong giải thích, hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính.

k) Các hoạt động khác có liên quan đến việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Kiểm soát việc tuân thủ quy định pháp luật trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính nêu tại khoản 1 Điều này được thực hiện theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính; quy trình thực hiện cơ chế một cửa, quy trình thực hiện cơ chế một cửa liên thông quy định tại Điều 6, Điều 7 Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ; thủ tục hành chính được cơ quan, người có thẩm quyền công bố và các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

Điều 9. Xử lý vi phạm về tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính

1. Tổ chức, cá nhân vi phạm quy định pháp luật về tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thì bị xử lý theo các quy định pháp luật hiện hành.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi xảy ra vi phạm bị xem xét xử lý trách nhiệm với tư cách là người đứng đầu cơ quan, đơn vị theo Chỉ thị số 13/CT-TTg ngày 10/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong công tác cải cách thủ tục hành chính.

3. Cơ quan, đơn vị và cá nhân có kết luận liên quan đến việc vi phạm quy định về tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thì không được xét thi đua, khen thưởng của năm đó.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Tư pháp

1. Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy định này và định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Tư pháp về tình

hình, kết quả thực hiện kiểm soát hoạt động tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh và của Sở Tư pháp.

2. Phối hợp với Sở Nội vụ và cơ quan liên quan trong việc đề xuất xử lý trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm quy định pháp luật về tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

Điều 11. Trách nhiệm của Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Phổ biến, quán triệt việc chấp hành nghiêm chỉnh quy định về tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trong cơ quan, đơn vị. Căn cứ vào Quy định này và tình hình thực tiễn của cơ quan, đơn vị quyết định việc ban hành quy chế phối hợp kiểm tra nội bộ về hoạt động tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

2. Thực hiện kiểm điểm, làm rõ trách nhiệm với tư cách là người đứng đầu cơ quan, đơn vị nếu để xảy ra vi phạm và phải thực hiện xin lỗi cá nhân, tổ chức theo quy định tại Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

3. Thực hiện quy định về báo cáo, cung cấp thông tin về tình hình và kết quả thực hiện Quy định này của cơ quan, đơn vị cho Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Tư pháp).

Điều 12. Điều khoản thi hành

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu gặp khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Tư pháp để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
BAN CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Quang Thích