

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

Số: **961** /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày **14** tháng **11** năm 2018

TT CÔNG BÁO & TIN HỌC Q. NGÃI	
ĐẾN	Số: 10.552
	Ngày: 15/11/18
	Chuyển:

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**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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; 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; 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;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 19/2018/QĐ-UBND ngày 10/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định trách nhiệm người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 18/10/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,

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.

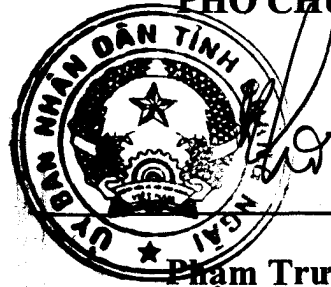
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 401/QĐ-UBND ngày 16/12/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định kiểm tra hoạt động tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Báo Quảng Ngãi, Đài PTTH tỉnh;
- VPUB: PCVP, các phòng n/cứu, HCC, CBTH;
- Lưu: VT, KSTTHC.

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



Phạm Trường Thọ

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 **961** /QĐ-UBND ngày **17** /11/2018
của UBND 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 trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.
2. Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp huyện).
3. Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là 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. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra:

a) Việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của các sở, ban, ngành tại trụ sở làm việc của sở, ban, ngành và tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi.

b) Việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh.

c) Nội bộ việc tham mưu phối hợp với các cơ quan chuyên ngành trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết theo thẩm quyền đối với những thủ tục hành chính liên thông.

Căn cứ vào phạm vi, đối tượng kiểm tra, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được quyền đề nghị các cơ quan liên quan cử người cùng phối hợp thực hiện.

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

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm kiểm tra nội bộ việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh 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, 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 tại cơ quan, địa phương thuộc quyền quản lý.

3. Kiểm tra đột xuất do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu 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 thuộc đối tượng được kiểm tra đột xuất.

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kế hoạch kiểm tra đột xuất hàng năm trước ngày 15 tháng 3 hàng năm và phải gửi đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan biết. Kế hoạch kiểm tra đột xuất phải dự kiến phạm vi, lĩnh vực, đối tượng tiến hành kiểm tra.

Điều 7. Quy trình thực hiện kiểm tra

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

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 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:

a) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh 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 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 như sau:

a) Công khai, minh bạch thủ tục hành chính và niêm yết bảng thông báo tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính; sự phù hợp, thuận tiện trong bố trí Bộ phận Một cửa.

b) Thực hiện đầy đủ, đúng thẩm quyền được giao về tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

c) Tuân thủ quy định pháp luật trong tổ chức tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết đối với thủ tục hành chính thực hiện tại Bộ phận Một cửa; thủ tục hành chính không thực hiện tại Bộ phận Một cửa theo công bố của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Cách thức tiếp nhận, hướng dẫn, yêu cầu bổ sung hồ sơ, từ chối tiếp nhận hồ sơ, trả hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết; chậm trả kết quả giải quyết đối với trường hợp đã có kết quả giải quyết; thực hiện xin lỗi tổ chức, cá nhân đối với trường hợp giải quyết quá hạn.

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

e) Thời hạn giải quyết hồ sơ; thời gian xác nhận và luân chuyển hồ sơ liên thông theo quy định.

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

h) Thái độ giao tiếp, ứng xử với tổ chức, cá nhân trong giải thích, hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính.

i) Việc thực hiện phần mềm quản lý của Hệ thống thông tin một cửa điện tử trong: tiếp nhận, nhập thông tin hồ sơ; luân chuyển hồ sơ; kết thúc việc xử lý hồ sơ trên phần mềm.

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. Việc kiểm tra các nội dung nêu tại Khoản 1 Điều này được thực hiện theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 18/10/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; 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.

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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 tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Tổ chức, cá nhân có kết luận liên quan đến việc vi phạm quy định về tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính ngoài việc bị xem xét, xử lý theo quy định pháp luật hiện hành thì không được xét thi đua, khen thưởng của năm đó.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị là cơ quan chủ quản trực tiếp của tổ chức, cá nhân có kết luận vi phạm sẽ bị xem xét xử lý trách nhiệm với tư cách là người đứng đầu cơ quan, đơn vị theo Quyết định số 19/2018/QĐ-UBND ngày 10/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định trách nhiệm người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của tỉnh Quảng Ngãi và quy định liên quan.

Điều 10. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã:

a) Phổ biến, quán triệt việc chấp hành nghiêm chỉnh các quy định pháp luật về tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trong cơ quan, đơn vị; thường xuyên tổ chức kiểm tra nội bộ việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính để kịp thời phòng ngừa, xử lý những vi phạm; 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.

b) Nghiêm túc 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 tại Khoản 3 Điều 9.

c) Gửi kết quả thực hiện kiểm tra nội bộ (thông báo kết luận kiểm tra) của cơ quan, đơn vị về qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để theo dõi, tổng hợp.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy định này; định kỳ, đột xuất báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và tham mưu báo cáo Văn phòng Chính phủ về tình hình, kết quả thực hiện.

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

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để được hướng dẫn hoặc đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung, thay thế cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Phạm Trường Thọ