

**THÔNG BÁO**

**Về việc kiểm tra công tác cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019 trên địa bàn huyện**

Kính gửi:

- Các phòng, ban chuyên môn cấp huyện;
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

Căn cứ Kế hoạch số 01/KH-UBND ngày 02 tháng 01 năm 2019 của Ủy ban nhân dân huyện về việc kiểm tra công tác Cải cách hành chính năm 2019; Kế hoạch số 04/KH-UBND ngày 09 tháng 01 năm 2019 của Ủy ban nhân dân huyện về việc kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019; Quyết định số 327 /QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2019 của Ủy ban nhân dân huyện về việc thành lập Đoàn kiểm tra công tác cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019 trên địa bàn huyện;

Để kiểm tra, đánh giá kết quả triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công tác cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019, việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và UBND cấp xã, nhằm mục đích giúp các cơ quan, đơn vị tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai tổ chức thực hiện; đồng thời, đề ra giải pháp khắc phục những tồn tại, hạn chế để thực hiện ngày càng tốt hơn công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính; góp phần tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và nâng cao hiệu lực, hiệu quả của hoạt động quản lý nhà nước; nâng cao vai trò, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ.

UBND huyện tiến hành kiểm tra công tác cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019 tại các cơ quan, đơn vị *(có danh sách kèm theo)*. Đề nghị các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện một số nội dung sau:

- Các cơ quan, đơn vị được kiểm tra: Cử Chuyên viên có trách nhiệm, nắm vững chuyên môn nghiệp vụ để phối hợp và cung cấp các thông tin, hồ sơ, biểu mẫu cho Đoàn Kiểm tra và chuẩn bị báo cáo theo đề cương.

- Đối với thành viên Đoàn kiểm tra: Sắp xếp công việc chuyên môn tham gia theo đúng lịch, thời gian để hoàn thành nhiệm vụ được giao. Tổ chức thực hiện nghiêm túc các nội dung Kế hoạch đã đề ra; kết thúc mỗi đợt kiểm tra tổng hợp, báo cáo UBND huyện để kịp thời tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc và chấn chỉnh các sai sót tại các cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

***Ghi chú:*** Đối với đơn vị không có tên trong Danh sách được kiểm tra, đề nghị gửi báo cáo theo đề cương đính kèm về UBND huyện (qua Văn phòng HĐND và UBND huyện đối với Báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính, qua Phòng Nội vụ đối với Báo cáo cải cách hành chính) trước ngày **20 tháng 4 năm 2019**.

UBND huyện thông báo đến các phòng, ban trực thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn biết để thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- CT, các PCT UBND huyện (b/c);
- Phòng Nội vụ;
- VP: CVP, CVNC;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Danh sách cơ quan, đơn vị và thời gian kiểm tra**  
(Kèm theo Thông báo số        /TB-UBND ngày        tháng 3 năm 2019 của Ủy ban nhân dân huyện)

TT	ĐƠN VỊ	THỜI GIAN	ĐỊA ĐIỂM	THÀNH PHẦN THAM GIA	GHI CHÚ
<b>I. Phòng chuyên môn cấp huyện</b>					
1	Phòng Tài chính - Kế hoạch	04/4/2019	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Đại diện Lãnh đạo, các Chuyên viên có liên quan	Buổi chiều
2	Phòng Tư pháp	04/4/2019	Phòng Tư pháp	Đại diện Lãnh đạo, các Chuyên viên có liên quan	Buổi sáng
3	Phòng Tài Nguyên và Môi Trường	05/4/2019	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Đại diện Lãnh đạo, các Chuyên viên có liên quan	Buổi chiều
<b>II. Ủy ban nhân dân cấp xã</b>					
4	Xã A Roàng	19/3/2019	UBND xã	Đại diện Lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQVN và các cán bộ, công chức có liên quan	Buổi sáng
5	Xã A Đót	19/3/2019	UBND xã	Đại diện Lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQVN và các cán bộ, công chức có liên quan	Buổi chiều
6	Xã Hương Nguyên	20/3/2019	UBND xã	Đại diện Lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQVN và các cán bộ, công chức có liên quan	Buổi sáng
7	Xã Phú Vinh	22/3/2019	UBND xã	Đại diện Lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQVN và các cán bộ, công chức có liên quan	Buổi sáng
8	Xã Sơn Thủy	26/3/2019	UBND xã	Đại diện Lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQVN và các cán bộ, công chức có liên quan	Buổi sáng
9	Xã A Ngo	26/3/2019	UBND xã	Đại diện Lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQVN và các cán bộ, công chức có liên quan	Buổi chiều
10	Xã Hồng Bắc	27/3/2019	UBND xã	Đại diện Lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQVN và các cán bộ, công chức có liên quan	Buổi sáng

11	Xã Hồng Quảng	27/3/2019	UBND xã	Đại diện Lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQVN và các cán bộ, công chức có liên quan	Buổi chiều
12	Xã Hồng Kim	02/4/2019	UBND xã	Đại diện Lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQVN và các cán bộ, công chức có liên quan	Buổi sáng
13	UBND Thị trấn	02/4/2019	UBND thị trấn	Đại diện Lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQVN và các cán bộ, công chức có liên quan	Buổi chiều
14	Xã Bắc Sơn	03/4/2019	UBND xã	Đại diện Lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQVN và các cán bộ, công chức có liên quan	Buổi sáng

**Ghi chú:** - Buổi sáng: Bắt đầu làm việc từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00

- Buổi chiều: Bắt đầu làm việc từ 14 giờ 00 đến 17 giờ 00

(Nếu có sự thay đổi về thời gian kiểm tra, Ủy ban nhân dân huyện sẽ thông báo trước 02 ngày)



## **ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO**

### **Về tổ chức triển khai, thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2018 đến Quý I năm 2019**

---

#### **I. TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CÔNG TÁC CCHC**

##### **1. Tổ chức triển khai thực hiện các văn bản**

Các văn bản của cấp ủy Đảng đã ban hành nhằm cụ thể hóa các Kế hoạch, Chương trình CCHC của huyện từ đầu năm 2018 đến nay.

Tổ chức các Hội nghị tổng kết (*sơ kết, chuyên đề*) về công tác CCHC năm 2018 (*có thể lồng ghép vào Hội nghị tổng kết năm của địa phương*) nhằm tăng cường hiệu quả công tác lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra giám sát công tác CCHC.

##### **2. Vấn đề rà soát các văn bản quy phạm pháp luật**

Số lượng các văn bản có chứa nội dung thủ tục hành chính đã rà soát và đề nghị cấp có thẩm quyền điều chỉnh, bổ sung, hủy bỏ từ đầu năm 2018 đến nay.

Công tác kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

##### **3. Thực hiện nhiệm vụ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (*Bộ phận TN&TKQ*)**

Ban hành các văn bản thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, gồm: Quy định, Quy chế tổ chức và hoạt động; Quyết định củng cố, kiện toàn của Bộ phận TN&TKQ.

Chất lượng, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, tinh thần thái độ phục vụ, ý thức kỷ luật của đội ngũ cán bộ công chức làm việc tại Bộ phận TN&TKQ.

Cơ sở vật chất của Bộ phận TN&TKQ, gồm: Diện tích sử dụng, khu vực chờ đợi, ghế ngồi cho công dân, bàn ghế làm việc, tủ đựng hồ sơ, máy vi tính, máy photo, máy fax, điện thoại, quạt,...

Thực hiện các quy định về cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận TN&TKQ gồm: Bảng tên công chức trên bàn làm việc, đeo thẻ, đồng phục trong thực hiện nhiệm vụ,...

Công khai thủ tục hành chính tại Bộ phận TN&TKQ, bao gồm: Số lượng lĩnh vực, loại TTHC theo quy định phải thực hiện; trong đó, số lượng lĩnh vực, công việc đã được niêm yết công khai; các loại biểu mẫu, giấy tờ, hồ sơ; thời gian hẹn trả kết quả và mức thu phí, lệ phí đối với từng loại TTHC; quy trình giải quyết; lịch làm việc; hình thức niêm yết rõ ràng, dễ tiếp cận không.

Hòm thư góp ý hoặc sổ góp ý, số lượng thư góp ý (*nếu có*) từ đầu năm 2018 đến nay.

Đơn thư khiếu nại, tố cáo từ đầu năm 2018 đến nay; trong đó đã giải quyết, chưa giải quyết.

- Các loại phiếu, sổ theo dõi:
  - + Phiếu tiếp nhận: Số lượng đã sử dụng từ đầu năm 2018 đến nay; trong đó: Thời gian hẹn trả đúng hay chưa đúng theo quy định, số lượng công việc trả đúng hẹn, không đúng hẹn;
  - + Sổ theo dõi: Số lượng hồ sơ được tiếp nhận và giải quyết theo từng lĩnh vực từ đầu năm 2018 đến nay, việc ký nhận kết quả đã giải quyết có thực hiện không;
  - + Số lượng phiếu hướng dẫn đã sử dụng từ đầu năm 2018 đến nay;
  - + Phiếu khảo sát mức độ hài lòng.
- Các loại TTHC đã thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông.
- Việc thực hiện công tác kiểm tra, giám sát hoạt động của công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận TN&TKQ trong thời gian qua.
- Việc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, năm về thực hiện nhiệm vụ của Bộ phận TN&TKQ trong thời gian qua.

#### **4. Ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết công việc**

Việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc quản lý hành chính, trao đổi thông tin giữa các cơ quan nhà nước, tổ chức, cá nhân.

Việc triển khai thực hiện ứng dụng các phần mềm vào giải quyết công việc của cơ quan nói chung và của các phòng, ban, công chức chuyên môn nói riêng.

#### **5. Một số nhiệm vụ cụ thể khác**

Kết quả thực hiện thông báo kết luận kiểm tra CCHC tại các cơ quan, địa phương đã kiểm tra trong năm 2017, 2018.

Thực hiện Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 22/11/2016 của UBND huyện đẩy mạnh cải cách hành chính gắn liền với ứng dụng công nghệ thông tin và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của bộ máy nhà nước trên địa bàn huyện A Lưới và Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 23/9/2018 của UBND huyện về việc tăng cường quản lý công tác tổ chức bộ máy và siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính trên địa bàn huyện A Lưới.

Thực hiện các Quyết định số 24/2017/QĐ-UBND ngày 04/05/2017 Ban hành quy định chính sách hỗ trợ cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại trung tâm hành chính công tỉnh, cấp huyện và bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế

Triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO 9001:2015.

## **II. ĐÁNH GIÁ CHUNG, NHỮNG TỒN TẠI, VƯỚNG MẮC VÀ KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT (nếu có)**

## **III. CÁC GIẢI PHÁP KHẮC PHỤC VÀ ĐỊNH HƯỚNG CÔNG TÁC CCHC TRONG THỜI GIAN TỚI**

**ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO**  
**Về tình hình, kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính**  
**năm 2018 đến quý I năm 2019**

**I. TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Công tác lãnh, chỉ đạo.**

- Việc tổ chức triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo của cấp trên.
- Các văn bản chỉ đạo đơn vị đã ban hành liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

**2. Về công khai TTHC**

- Hình thức công khai.
- Tính khoa học, kịp thời, đầy đủ.

**4. Về tình hình, kết quả giải quyết TTHC**

Kết quả giải quyết TTHC (bao gồm cả hồ sơ giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; theo dịch vụ công trực tuyến): Số hồ sơ đã giải quyết (trong đó: số hồ sơ giải quyết đúng hạn; số hồ sơ giải quyết quá hạn); Số hồ sơ đang giải quyết, trong đó: Số hồ sơ chưa đến hạn; số hồ sơ đã quá hạn.

**5. Về tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị về TTHC**

- Tổng số phản ánh, kiến nghị đã tiếp nhận trong kỳ báo cáo, trong đó: Số phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính; Số phản ánh, kiến nghị về hành vi hành chính.
- Tình hình, kết quả xử lý: Số phản ánh, kiến nghị đã chuyển xử lý, số phản ánh, kiến nghị đã có kết quả xử lý.

**6. Về rà soát, đơn giản hóa TTHC**

- Kế hoạch rà soát thủ tục hành chính của đơn vị năm 2018 và 2019.
- Báo cáo kết quả rà soát thủ tục hành chính năm 2018 và quý I/2019.
- Báo cáo kết quả rà soát thủ tục hành chính theo Quyết định số 27/QĐ-UBND ngày 23/01/2019 của Ủy ban nhân dân huyện A Lưới về việc ban hành Kế hoạch rà soát thủ tục hành chính năm 2019 (*Báo cáo kết quả rà soát đối với danh mục thủ tục hành chính được Ủy ban nhân dân huyện giao nhiệm vụ chủ trì hoặc phối hợp thực hiện*).

**7. Về công tác truyền thông hỗ trợ hoạt động kiểm soát TTHC**

- Các hình thức cụ thể đã thực hiện để quán triệt, tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về kiểm soát TTHC, cải cách TTHC
- Các kết quả khác đã thực hiện để quán triệt, tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về kiểm soát TTHC, cải cách TTHC

**8. Về việc nghiên cứu, đề xuất sáng kiến cải cách TTHC (nếu có)**

**9. Về công tác tự kiểm tra thực hiện kiểm soát TTHC**

- Về công tác kiểm tra: số lần kiểm tra việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính; hình thức kiểm tra; kết quả kiểm tra.

- Việc khen thưởng, xử lý cán bộ, công chức vi phạm quy định về kiểm soát thực hiện thủ tục hành chính.

### **10. Nội dung khác**

- Việc thực hiện chế độ hỗ trợ cho cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính...

## **II. ĐÁNH GIÁ CHUNG**

- Đánh giá chung về hiệu quả công tác kiểm soát TTHC. So sánh hiệu quả công tác kiểm soát TTHC kỳ này với cùng kỳ năm trước;

- Tự đánh giá mức độ hoàn thành công tác kiểm soát TTHC của cơ quan

- Đánh giá những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế trong công tác kiểm soát TTHC:

- + Nêu cụ thể những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế tại cơ quan, đơn vị trực thuộc trong công tác kiểm soát TTHC

- + Phân tích rõ nguyên nhân chủ quan, khách quan của những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân.

## **III. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ (HOẶC CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM) CỦA KỲ TIẾP THEO**

Nêu những định hướng, mục tiêu cơ bản, những giải pháp, nhiệm vụ cụ thể trong công kiểm soát TTHC sẽ được tập trung thực hiện trong kỳ tiếp theo.

## **IV. KIẾN NGHỊ VÀ ĐỀ XUẤT**

- Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu bổ sung, điều chỉnh chính sách, pháp luật về TTHC, kiểm soát TTHC (nếu phát hiện có thiếu sót, bất cập);

- Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về TTHC, kiểm soát TTHC (nếu có vướng mắc);

- Đề xuất các giải pháp, sáng kiến nâng cao hiệu quả công tác kiểm soát TTHC, khắc phục những khó khăn, vướng mắc;

- Các nội dung cụ thể khác cần kiến nghị, đề xuất./.