

NỘI DUNG VÀ KỊCH BẢN KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

*(Ban hành kèm theo Công văn số 195/KSTT-VP ngày 23 tháng 8 năm 2011
của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính)*

1. Phạm vi và mục đích kiểm tra

- Phạm vi kiểm tra: Kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính tại bộ, ngành, địa phương theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, Nghị định số 20/2008/NĐ-CP, Chỉ thị số 1722/CT-TTg, Quyết định số 945/QĐ-TTg, hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ và chỉ đạo của bộ, ngành, địa phương về thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

+ Đối với bộ, ngành: Tổ chức kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại các vụ, cục, đơn vị trực thuộc;

+ Đối với địa phương: Tổ chức kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại các sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Mục đích kiểm tra:

+ Nắm bắt tình hình triển khai hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính để kịp thời hướng dẫn các địa phương triển khai công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính đạt được kết quả tích cực, đáp ứng kỳ vọng của người dân;

- Kịp thời báo cáo Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biểu dương những cá nhân, tổ chức triển khai thực hiện tốt công tác này và chấn chỉnh, xử lý kịp thời các hành vi sai trái, thực hiện không đúng với chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ về công tác kiểm soát thủ tục hành chính và cải cách thủ tục hành chính.

2. Công tác chuẩn bị trước khi kiểm tra

- Chuẩn bị thông tin liên quan đến cơ quan được kiểm tra và nội dung được kiểm tra.

- Trình/Báo cáo lãnh đạo bộ, ngành, địa phương về tình hình; hồ sơ, tài liệu có liên quan; dự kiến cơ quan sẽ kiểm tra; danh sách và phân công Đoàn kiểm tra trước khi đi kiểm tra.

3. Nội dung kiểm tra

3.1. Tại Văn phòng Bộ, ngành/Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- Công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động kiểm soát TTHC, cải cách TTHC.
- Thực hiện việc cho ý kiến về quy định TTHC trong dự thảo VBQPPL.
- Thực hiện TTHC: công bố, công khai, hướng dẫn thực hiện TTHC.

- Thực hiện công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.

- Thực hiện rà soát, đánh giá TTHC.
- Thực hiện hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát TTHC.
- Những khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị.

3.2. Tại vụ, cục/sở, ngành

- Công tác chỉ đạo, tổ chức thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC, cải cách TTHC.

- Việc đánh giá tác động và lấy ý kiến đối với quy định về TTHC trong dự thảo văn bản QPPL.

- Thực hiện TTHC: công bố, công khai, tổ chức thực hiện TTHC.
- Thực hiện việc xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.
- Những khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị.

3.3. Tại Vụ Pháp chế/ Sở Tư pháp

- Kiểm tra các nội dung như tại các vụ, cục, sở, ngành (Mục 3.2).
- Thực hiện thẩm định quy định về thủ tục hành chính.
- Những khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị.

3.4. Tại UBND cấp huyện

- Công tác chỉ đạo, tổ chức thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC, cải cách TTHC.

- Thực hiện TTHC: Công khai, tổ chức thực hiện TTHC.
- Thực hiện việc xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.
- Những khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị.

3.5. Tại UBND cấp xã

- Công tác chỉ đạo, tổ chức thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC, cải cách TTHC.

- Thực hiện TTHC: Công khai, tổ chức thực hiện TTHC.
- Thực hiện việc xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.
- Những khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị.

(Nội dung, kịch bản chi tiết của từng nội dung kiểm tra tại các Phụ lục kèm theo).

4. Chương trình kiểm tra tại các đơn vị

4.1. Hội Đoàn kiểm tra với đơn vị kiểm tra

- Nội dung cuộc họp trước khi tiến hành kiểm tra tại đơn vị:

- + Giới thiệu: Thành phần Đoàn, mục đích, nội dung, chương trình làm việc, dự kiến danh sách đơn vị được kiểm tra, phương pháp kiểm tra.
- + Thống nhất nội dung, chương trình kiểm tra.
- + Yêu cầu hỗ trợ, phối hợp trong quá trình kiểm tra.
- Nội dung cuộc họp sau khi kết thúc buổi kiểm tra tại đơn vị:
- + Công bố kết quả kiểm tra.
- + Ký nhận biên bản kiểm tra.

4.2. Tiến hành kiểm tra

- Phân công thực hiện kiểm tra: Do Trưởng đoàn kiểm tra quyết định.

Lưu ý: Đoàn kiểm tra có thể chia thành 02 nhóm để tiến hành kiểm tra các nội dung tại Mục 3. Số lượng thành viên Đoàn kiểm tra không quá 05 người.

- Ghi nhận kết quả kiểm tra:

+ Tiến hành kiểm tra các nội dung theo kịch bản cụ thể tại các Phụ lục kèm theo;

+ Ghi chép kết quả kiểm tra của từng nội dung theo mẫu của từng nội dung kiểm tra.

- Lập Báo cáo kết quả kiểm tra: Căn cứ trên kết quả kiểm tra, lập Báo cáo kiểm tra và báo cáo Trưởng đoàn kiểm tra.

5. Tổng kết đợt kiểm tra

Căn cứ Báo cáo kiểm tra tại các đơn vị, xây dựng Báo cáo tổng hợp của đợt kiểm tra./.

Phụ lục 1
KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH

1. Nội dung kiểm tra cụ thể

- Các văn bản đã ban hành để chỉ đạo, điều hành hoạt động kiểm soát TTHC.
- Tổ chức hội nghị triển khai công tác kiểm soát TTHC.
- Bố trí cán bộ đầu mối.

2. Kịch bản chi tiết - Kiểm tra công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động kiểm soát TTHC

Nội dung	Đơn vị được kiểm tra	Chi tiết cách thức tiến hành	Thời lượng thực hiện	Nhận xét/căn cứ	Phân công thực hiện
2.1. Công tác chuẩn bị		Tập hợp các văn bản chỉ đạo điều hành hoạt động kiểm soát TTHC, cải cách TTHC của: + Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ; + Bộ, ngành/ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh/ Chánh văn phòng; + Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc (vụ, cục/ sở, ngành, UBND cấp huyện, cấp xã).	Trước khi đi kiểm tra		- Chuyên viên phụ trách lĩnh vực/đơn vị - Phối hợp với cán bộ đầu mối
2.2. Kiểm tra công tác chỉ đạo, điều hành	Tại Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính	Chánh văn phòng Bộ, ngành/ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chủ trì kiểm tra Phòng Kiểm soát TTHC, tập trung vào công tác tham mưu để			Chánh văn phòng Bộ, ngành /Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

		<p>Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan/ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Chánh văn phòng ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành hoạt động kiểm soát TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Ban hành Kế hoạch kiểm soát TTHC; + Ban hành Kế hoạch truyền thông hỗ trợ hoạt động KSTTHC; + Sửa đổi, bổ sung theo thẩm quyền quy trình xây dựng, ban hành văn bản QPPL của địa phương; + Ban hành theo thẩm quyền quy chế phối hợp giữa Văn phòng UBND cấp tỉnh với các sở ngành, đơn vị cấp huyện trong việc công bố, công khai TTHC thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP; + Ban hành theo thẩm quyền quy chế phối hợp giữa Văn phòng UBND cấp tỉnh với các sở ngành, đơn vị cấp huyện trong việc tiếp nhận, xử lý PAKN của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo 			
--	--	---	--	--	--

		<p>quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP;</p> <p>+ Lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện các hoạt động kiểm soát TTHC;</p> <p>+ Tổ chức hội nghị triển khai công tác kiểm soát TTHC;</p> <p>+ Các văn bản chỉ đạo điều hành khác (chỉ thị, ...)</p>			
	Tại vụ, cục/sở, ngành, UBND cấp huyện, xã	<p>- Các văn bản đã ban hành để chỉ đạo, điều hành hoạt động kiểm soát TTHC.</p> <p>- Tổ chức hội nghị quán triệt, triển khai công tác kiểm soát TTHC.</p> <p>- Bố trí cán bộ đầu mối.</p>	... phút		Lãnh đạo Văn phòng, Phòng KSTTHC
2.3. Ghi nhận kết quả kiểm tra		Ghi nhận kết quả đối với từng nội dung kiểm tra	... phút		Chuyên viên kiểm tra lập phiếu

Phụ lục 2
KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG, LẤY Ý KIẾN VÀ THẨM ĐỊNH
DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CÓ QUY ĐỊNH VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Nội dung kiểm tra cụ thể

1.1. Nội dung thực hiện đánh giá tác động và lấy ý kiến

- Việc tổ chức thực hiện việc đánh giá tác động theo các biểu mẫu về tính cần thiết, hợp lý, hợp pháp và tính toán chi phí tuân thủ (theo Điều 10 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP).

- Việc thực hiện xin ý kiến và cho ý kiến đối với quy định về TTHC trong dự án, dự thảo VBQPPL (Theo Điều 9, 10 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP).

- Việc tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý đối với quy định về TTHC trong dự án, dự thảo VBQPPL.

1.2. Nội dung thẩm định đối với quy định về TTHC

- Thực hiện thẩm định sau khi có ý kiến đơn vị kiểm soát TTHC (Theo Điều 9, 11 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP).

- Thực thẩm định và bổ sung vào báo cáo thẩm định kết quả thẩm định về TTHC.

2. Kịch bản chi tiết

Nội dung	Đơn vị được kiểm tra	Chi tiết cách thức tiến hành	Thời lượng thực hiện	Nhận xét/căn cứ	Phân công thực hiện
1. Kiểm tra thực hiện đánh giá tác động và cho ý kiến đối với quy định về TTHC trong dự thảo văn bản QPPL					
1.1. Công tác chuẩn bị kiểm tra		Lập danh mục văn bản quy phạm pháp luật của Bộ/ UBND cấp tỉnh đã ban hành thuộc phạm vi quản lý của vụ, cục/ sở, ngành được kiểm tra (từ 15/3/2011 đến nay)	Trước khi đi kiểm tra	Nếu chưa có văn bản QPPL được ban hành thì phải nghiên cứu, điều chỉnh nội dung kiểm tra cho phù hợp.	- Chuyên viên phụ trách lĩnh vực/đơn vị. - Phối hợp với cán bộ đầu mối
		Lựa chọn điểm một số văn bản để tiến hành nghiên cứu (lựa chọn tối đa 03 văn bản) + Nghiên cứu các quy định về TTHC được quy định trong văn bản (số lượng TTHC, thống kê các bộ phận cấu thành của TTHC được quy định trong văn bản). + Nghiên cứu điền độ lập biểu mẫu đánh giá tác động một số TTHC trong văn bản.	Trước khi đi kiểm tra		Chuyên viên phụ trách lĩnh vực lựa chọn, điền và gửi cho Đoàn kiểm tra.
1.2. Yêu cầu cung cấp hồ sơ để tiến hành kiểm tra	Tại vụ, cục/ sở, ngành	Yêu cầu cung cấp hồ sơ công việc về quá trình xây dựng, ban hành các văn bản đã được chọn điểm tại mục 1.1	... phút	Thực hiện việc nhận xét về nội dung phối hợp trong thực hiện kiểm tra	Lãnh đạo Văn phòng, Phòng KSTTHC

1.3. Tiến hành kiểm tra thực hiện đánh giá tác động và cho ý kiến đối với quy định về TTHC trong dự thảo VBQPPL	Tại vụ, cục/sở, ngành	- Xem xét tính đầy đủ những nội dung cần kiểm tra trong hồ sơ lưu, gồm: + Biểu mẫu đánh giá tác động + Văn bản đề nghị góp ý kiến quy định về TTHC + Văn bản cho ý kiến quy định về TTHC + Văn bản tiếp thu, giải trình	... phút/ văn bản	Căn cứ quy định tại Điều 9, 10 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP Lưu ý: Cho phép được bổ sung hồ sơ nếu thiếu trong thời gian 15 phút kể từ khi phát hiện thiếu sót.	Lãnh đạo Văn phòng, Phòng KSTTHC
		- Xác định tính đầy đủ của biểu mẫu đánh giá tác động so với số lượng quy định TTHC cần đánh giá tác động trong văn bản QPPL	... phút/ văn bản	Căn cứ quy định tại Điều 10 Nghị định 63/2010/NĐ-CP	
		- Lựa chọn điểm và xem xét nội dung điền một số biểu mẫu đánh giá tác động theo quy định tại Nghị định 63/2010/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ (Công văn 7416/VPCP-KSTT)	... phút/ văn bản	Căn cứ hướng dẫn tại công văn số 7416/VPCP-KSTT.	
	Tại vụ, cục/sở, ngành	- Xem xét đã thể hiện một phần riêng về nội dung tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý đối với quy định về thủ tục hành chính trong văn bản tiếp thu, giải trình.	... phút/ văn bản	Căn cứ Điều 9 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP	Lãnh đạo Văn phòng, Phòng KSTTHC
		- Xem xét tính đầy đủ của nội dung tiếp thu, giải trình so với nội dung đã góp ý kiến của cơ quan KSTTHC	... phút/ văn bản	Căn cứ Điều 9 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP	

		- Xem xét về thời gian gửi lấy ý kiến về TTHC theo đúng quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.	... phút/ văn bản	Căn cứ khoản 1, Điều 9 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP	
1.4. Ghi nhận kết quả kiểm tra	Tại vụ, cục/ sở, ngành	Lập phiếu ghi nhận kết quả kiểm tra	... phút		Chuyên viên kiểm tra lập phiếu
2. Kiểm tra thực hiện thẩm định quy định về thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo VBQPPL					
2.1. Chuẩn bị kiểm tra		Lựa chọn một số văn bản QPPL có quy định về TTHC của bộ/ UBND cấp tỉnh đã ban hành để tiến hành kiểm tra (Căn cứ trên danh mục VBQPPL đã được cung cấp tại Mục 1.1 và lựa chọn tối đa 10 văn bản)	Trước khi đi kiểm tra		Chuyên viên phụ trách lĩnh vực
2.2. Yêu cầu cung cấp hồ sơ, tài liệu phục vụ cho việc kiểm tra	Tại Vụ Pháp chế/ Sở Tư pháp	Yêu cầu cung cấp hồ sơ công việc liên quan đến việc thẩm định văn bản QPPL của các văn bản được chọn tại Mục 2.1.	... phút	Thực hiện việc nhận xét về nội dung phối hợp trong thực hiện kiểm tra	Lãnh đạo Văn phòng, Phòng KSTTHC
2.3. Tiến hành kiểm tra việc thực hiện	Tại Vụ Pháp chế/ Sở Tư pháp	Xem xét tính đầy đủ của những nội dung cần kiểm tra trong hồ sơ lưu: + Bản đánh giá tác động của cơ quan gửi thẩm định + Báo cáo giải trình, tiếp thu của cơ quan gửi thẩm định + Ý kiến góp ý của cơ quan, đơn vị KSTTHC + Văn bản thẩm định.	... phút/ văn bản	Căn cứ Điều 11 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP. Lưu ý: Cho phép được bổ sung hồ sơ nếu thiếu trong thời gian 15 phút kể từ khi phát hiện thiếu sót.	Lãnh đạo Văn phòng, Phòng KSTTHC

		Xem xét xác định việc đúng quy định về trình tự thực hiện gửi thẩm định bằng cách so sánh thời gian thẩm định và thời gian góp ý kiến của đơn vị KSTTHC.	... phút/ văn bản	Căn cứ khoản 1, Điều 9 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP	
		Xem xét đã có phần kết quả thẩm định về thủ tục hành chính quy định tại dự thảo VBQPPL trong văn bản (báo cáo) thẩm định của cơ quan thẩm định.	... phút/ văn bản	Căn cứ khoản 1, Điều 11 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP	
2.4. Ghi nhận kết quả kiểm tra	Tại Vụ Pháp chế/ Sở Tư pháp	Lập phiếu ghi nhận kết quả kiểm tra	... phút		Chuyên viên kiểm tra lập phiếu.

Phụ lục 3
KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN CÔNG BỐ, CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Nội dung kiểm tra cụ thể

1.1. Nội dung thực hiện công bố thủ tục hành chính

- Việc công bố thủ tục hành chính theo đúng thẩm quyền, phạm vi, thời hạn và nội dung (quy định tại Điều 13, 14 và 15 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP).

- Nội dung quy định về thủ tục hành chính tại các Quyết định công bố đầy đủ và chính xác so với nội dung trong các văn bản quy phạm pháp luật quy định về các thủ tục hành chính đó.

1.2. Nội dung thực hiện công khai thủ tục hành chính

Thực hiện công khai những thủ tục hành chính đã được công bố (theo Điều 16, 17 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP).

2. Kịch bản chi tiết

Nội dung kiểm tra	Đơn vị được kiểm tra	Chi tiết cách thức tiến hành	Thời lượng thực hiện	Nhận xét/căn cứ	Phân công thực hiện
1. Kiểm tra thực hiện công bố thủ tục hành chính					
1.1. Chuẩn bị kiểm tra		Đề nghị các đơn vị cung cấp danh mục văn bản quy phạm pháp luật của bộ/UBND tỉnh đã ban hành (từ 15/3/2011)	Trước khi đi kiểm tra		- Chuyên viên phụ trách lĩnh vực/đơn vị. - Phối hợp với cán bộ đầu mối
		Lập danh mục văn bản QPPL có quy định về TTHC của Bộ, ngành, UBND cấp tỉnh đã ban	Trước khi đi kiểm tra	Nếu chưa có văn bản QPPL được ban hành thì phải nghiên cứu, điều chỉnh chương trình kiểm	- Chuyên viên phụ trách lĩnh vực/đơn vị - Đoàn Kiểm tra

		hành thuộc phạm vi giải quyết của các vụ, cục, sở, ngành (từ 15/3/2011)		tra cho phù hợp.	gửi cho đơn vị được kiểm tra
		<ul style="list-style-type: none"> - Lựa chọn một số lĩnh vực để kiểm tra. - Lựa chọn điểm, tối đa 03 văn bản/lĩnh vực để tiến hành nghiên cứu. - Lựa chọn điểm một số TTHC để tiến hành nghiên cứu (03 thủ tục được thực hiện tại mỗi đơn vị kiểm tra) 	Trước khi đi kiểm tra	<ul style="list-style-type: none"> - Lập danh mục TTHC được quy định trong văn bản theo từng tính chất: ban hành mới; sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; hủy bỏ, bãi bỏ. - Nghiên cứu các quy định về TTHC được quy định trong văn bản đối với các TTHC đã chọn điểm (các bộ phận cấu thành của TTHC được quy định trong văn bản; ghi chú những nội dung được sửa đổi, bổ sung) 	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực lựa chọn, điền và gửi cho Đoàn kiểm tra.
1.2. Yêu cầu cung cấp hồ sơ, tài liệu để tiến hành kiểm tra	Tại vụ, cục/sở, ngành	Yêu cầu cung cấp hồ sơ các Quyết định công bố TTHC (của các văn bản đã lựa chọn tại Mục 1.1) do vụ, cục /sở, ngành chủ trì dự thảo.	... phút		Lãnh đạo Văn phòng, Phòng KSTTHC
1.3. Tiến hành kiểm tra thực hiện công bố TTHC	Tại vụ, cục/sở, ngành	Xác định tính đầy đủ của các Quyết định công bố so với số lượng văn bản QPPL	... phút	Căn cứ quy định tại Điều 13 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.	Lãnh đạo Văn phòng, Phòng KSTTHC

		Xem xét thời gian ban hành các Quyết định công bố	... phút	Căn cứ quy định tại Điều 15 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP	
		Xem xét việc tuân thủ trong xây dựng và ban hành Quyết định công bố TTHC theo quy định.	... phút	Căn cứ quy định tại Điều 15 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ và Quy chế của UBND cấp tỉnh.	
1.4. Ghi nhận kết quả kiểm tra	Tại vụ, cục/sở, ngành	Lập phiếu ghi nhận kết quả kiểm tra	... phút		Chuyên viên kiểm tra lập phiếu
2. Kiểm tra thực hiện công khai thủ tục hành chính					
2.1. Chuẩn bị kiểm tra		- Tương tự như bước chuẩn bị tại mục 1.1 - Ngoài ra, lựa chọn tối đa 03 hồ sơ TTHC thực hiện tại đơn vị.	Trước khi đi kiểm tra		- Chuyên viên phụ trách lĩnh vực/đơn vị. - Phối hợp với cán bộ đầu mối
2.2. Tiến hành kiểm tra việc thực hiện	Tại vụ, cục/sở, ngành, UBND cấp huyện, xã	- Xem xét việc niêm yết công khai TTHC tại trụ sở cơ quan (hình thức công khai bắt buộc)	... phút	- Căn cứ Điều 17 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP - Yêu cầu: Dễ dàng cho cá nhân, tổ chức tiếp cận. + Các hình thức công khai coi như đạt yêu cầu: Đóng quyển để trên bàn, dán trên bảng, chạy chữ trên màn hình điện tử, có máy tính để tra cứu;	Lãnh đạo Văn phòng, Phòng KSTTHC

				+ Vị trí ngồi đọc/nhìn/ xem thuận tiện; + Cá nhân, tổ chức không phải đề nghị cán bộ, công chức cho xem bộ TTHC đã công khai.	
	Tại vụ, cục/sở, ngành, UBND cấp huyện, xã	- Xem xét tính đầy đủ của số lượng TTHC được công khai so với số lượng TTHC đã được công bố	... phút	Căn cứ Điều 23, 24 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.	Lãnh đạo Văn phòng, Phòng KSTTHC
	Tại vụ, cục/sở, ngành, UBND cấp huyện, xã	Lựa chọn điem và xem xét tính chính xác và đầy đủ của những nội dung công khai so với quyết định công bố. - Tập trung kiểm tra kỹ quy định về trình tự thực hiện, hồ sơ, thời gian giải quyết, yêu cầu, điều kiện, mẫu đơn, tờ khai. - Trường hợp công khai TTHC không có trong các Quyết định công bố thì cần kiểm tra xem có phải là trường hợp tự đặt ra TTHC.	... phút	Căn cứ Điều 23, 24 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.	
2.3. Ghi nhận kết quả kiểm tra	Tại vụ, cục/sở, ngành, UBND cấp huyện, xã	Lập phiếu ghi nhận kết quả kiểm tra	... phút		Chuyên viên kiểm tra lập phiếu.

Phụ lục 4
KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Nội dung kiểm tra cụ thể

1.1. Yêu cầu cung cấp hồ sơ, tài liệu phục vụ cho việc kiểm tra:

- Yêu cầu cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính cung cấp 03 bộ hồ sơ mới tiếp nhận, đang giải quyết hoặc đã giải quyết xong.

1.2. Kiểm tra hồ sơ giải quyết công việc

- So sánh thành phần hồ sơ thực tế và nội dung đã được công bố trên CSDLQG và nội dung được niêm yết công khai xem có yêu cầu thêm thành phần hồ sơ ngoài quy định không; có yêu cầu đặc tính của thành phần hồ sơ khác so với quy định không (đặc biệt lưu ý các yêu cầu công chứng, chứng thực và xác nhận đối với các thành phần hồ sơ phải nộp);

- Kiểm tra thời hạn giải quyết thủ tục hành chính xem có giấy hẹn trả kết quả không; thời hạn trả kết quả có đúng theo quy định không; giải quyết có chậm so với thời hạn ghi trên giấy hẹn không (lưu ý thời hạn trên giấy hẹn trả kết quả, thời điểm tiếp nhận hồ sơ để xác định hồ sơ giải quyết có đúng thời hạn hay không có bị chậm không);

- Sao chụp hồ sơ nếu thấy cần thiết.

1.3. Quan sát việc hướng dẫn, giải quyết thủ tục hành chính trên thực tế

- Thái độ của cán bộ, công chức giải quyết TTHC có vui vẻ, niềm nở, ân cần không;

- Việc cung cấp mẫu đơn, tờ khai: thu phí hay không thu phí? Có cho phép sử dụng mẫu đơn, tờ khai tự in trên mạng hay không. Lưu ý việc cơ quan giải quyết thủ tục hành chính bắt buộc cá nhân, tổ chức sử dụng mẫu đơn, tờ khai có đóng dấu treo, dấu vuông của cơ quan.

1.4. Phỏng vấn người dân hoặc doanh nghiệp đến thực hiện thủ tục hành chính (nếu cần)

Nội dung phỏng vấn về việc giải quyết thủ tục của cán bộ, công chức và nội dung của thủ tục hành chính.

2. Kịch bản chi tiết - Kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính trên thực tế

Nội dung kiểm tra	Đơn vị được kiểm tra	Chi tiết cách thức tiến hành	Thời lượng thực hiện	Nhận xét/căn cứ	Phân công thực hiện
2.1. Công tác chuẩn bị:		Chọn 03 thủ tục hành chính được thực hiện nhiều, có phạm vi ảnh hưởng lớn; nghiên cứu kỹ nội dung từng thủ tục được công bố, công khai trên CSDLQG	Trước khi đi kiểm tra		Chuyên viên phụ trách lĩnh vực/ đơn vị
2.2. Kiểm tra hồ sơ giải quyết công việc:	Đơn vị trực tiếp giải quyết TTHC (vụ, cục, sở, ngành, UBND cấp huyện, xã)	+ Yêu cầu cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính cung cấp 03 bộ hồ sơ đang giải quyết hoặc đã giải quyết xong; + So sánh thành phần hồ sơ thực tế và nội dung đã được công bố trên Cơ sở dữ liệu quốc gia và nội dung được niêm yết công khai (đặc biệt lưu ý các yêu cầu công chứng, chứng thực và xác nhận đối với các thành phút	Điều 18 Nghị định số 63 + Có yêu cầu thêm thành phần hồ sơ ngoài quy định không; có yêu cầu đặc tính của thành phần hồ sơ khác so với quy định không	Lãnh đạo Văn phòng, Phòng KSTTHC

		<p>phần hồ sơ phải nộp);</p> <p>+ Kiểm tra thời hạn giải quyết thủ tục hành chính (lưu ý thời hạn trên giấy hẹn trả kết quả, thời điểm tiếp nhận hồ sơ để xác định hồ sơ giải quyết có đúng thời hạn hay không có bị chậm không);</p> <p>+ Sao chụp hồ sơ nếu thấy cần thiết.</p>		<p>+ Có giấy hẹn trả kết quả không; thời hạn trả kết quả có đúng theo quy định không; giải quyết có chậm so với thời hạn ghi trên giấy hẹn không</p>	
2.3. Quan sát việc hướng dẫn, giải quyết thủ tục hành chính trên thực tế;	Như trên	- Thái độ của cán bộ, công chức giải quyết TTHC có vui vẻ, niềm nở, ân cần không	... phút		Lãnh đạo Văn phòng, Phòng KSTTHC
2.4. Phỏng vấn người dân hoặc doanh nghiệp đến thực hiện thủ tục hành chính	Như trên	Về việc giải quyết thủ tục của cán bộ, công chức và nội dung của thủ tục hành chính (nếu cần).	... phút		Lãnh đạo Văn phòng, Phòng KSTTHC
2.5. Ghi nhận kết quả kiểm tra	Như trên	Lập phiếu ghi nhận kết quả kiểm tra	... phút		Chuyên viên kiểm tra lập phiếu.

Phụ lục 5

KIỂM TRA VIỆC TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH

1. Nội dung kiểm tra cụ thể

- Công khai địa chỉ, số điện thoại, email của cơ quan tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị.

- Tình hình xử lý phản ánh, kiến nghị:

+ Tổng số phản ánh, kiến nghị đã nhận được;

+ Tổng số phản ánh, kiến nghị do cơ quan khác chuyển đến (**Lưu ý:** thời hạn chuyển là 05 ngày);

+ Xử lý phản ánh, kiến nghị về hành vi;

+ Xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính

→ Kiểm tra xác suất 02 hồ sơ phản ánh kiến nghị (Về hình thức, nội dung phản ánh, kiến nghị theo Điều 6, Điều 7 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP; các kết quả xử lý).

+ Kiểm tra việc công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị (Điều 19).

2. Kịch bản chi tiết – Kiểm tra việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính

Nội dung kiểm tra	Đơn vị được kiểm tra	Chi tiết cách thức tiến hành	Thời gian thực hiện	Nhận xét/căn cứ	Phận công thực hiện
2.1. Chuẩn bị kiểm tra		Thống kê các phản ánh kiến nghị Văn phòng Bộ, ngành/ UBND tỉnh đã chuyển đề xử lý, thời hạn xử lý và báo cáo	Trước khi đi kiểm tra		Chuyên viên phụ trách lĩnh vực/ đơn vị
2.2 Kiểm tra công tác xử lý phản ánh, kiến nghị, công khai kết quả xử lý	Vụ, cục/ sở, ngành, UBND cấp huyện, xã	Kiểm tra trực tiếp tại cơ quan hành chính các cấp với các nội dung sau: - Kiểm tra việc công khai:	... phút	Điều 14, Điều 19 Nghị định 20/2008/NĐ-CP	Lãnh đạo Văn phòng, Phòng KSTTHC

<p>PAKN và công khai các thông tin của cơ quan hành chính các cấp</p>		<ul style="list-style-type: none"> + Địa chỉ cơ quan; + Địa chỉ thư tín; + Số điện thoại chuyên dùng; + Địa chỉ website, địa chỉ email; <p>Của cơ quan tiếp nhận phản ánh, kiến nghị tại trụ sở cơ quan hành chính các cấp.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc xử lý phản ánh, kiến nghị cấp chuyển để xử lý theo thẩm quyền: + Tổng số phản ánh kiến nghị được chuyển để xử lý theo thẩm quyền; + Số phản ánh, kiến nghị đã xử lý; + Số còn tồn tại, nguyên nhân. 			
---	--	--	--	--	--

Phụ lục 6

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA

I. Khái quát tình hình kiểm tra

Phần này nêu khái quát phạm vi, mục đích kiểm tra, nội dung kiểm tra, chương trình kiểm tra, cách thức kiểm tra và các đơn vị được kiểm tra.

II. Tình hình kết quả kiểm tra

Phần này viết theo từng nội dung kiểm tra và tập trung vào những mặt được, những mặt tồn tại, chỉ rõ cơ quan, đơn vị nào làm tốt, cơ quan, đơn vị nào chưa tốt

III. Nhận xét, đánh giá chung

Phần này nhận xét khái quát mặt được, hạn chế tồn tại và phân tích kỹ nguyên nhân của hạn chế

IV. Đề xuất, kiến nghị của Đoàn kiểm tra

Nêu rõ những đề xuất, kiến nghị của Đoàn kiểm để công tác cải cách thủ tục hành chính nói chung, kiểm soát thủ tục hành chính nói riêng đạt được mục đích đề ra./.