

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM**

Số: *274* /UBND-KSTT

V/v thực hiện chế độ báo cáo tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh.

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

Kon Tum, ngày 29 tháng 01 năm 2018

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Bảo hiểm xã hội tỉnh;
- Cục thuế tỉnh;
- Công an tỉnh;
- Kho bạc Nhà nước tỉnh;
- Ngân hàng Chính sách xã hội tỉnh;
- Ngân hàng Phát triển tỉnh,

Thời gian qua, các cơ quan, đơn vị, địa phương đã cơ bản nghiêm túc thực hiện công tác báo cáo kết quả giải quyết thủ tục hành chính hàng quý, 6 tháng, hàng năm thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị.

Thực hiện Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. Để thống nhất công tác báo cáo tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại các cơ quan, địa phương trên địa bàn tỉnh; UBND tỉnh yêu cầu các đơn vị, địa phương thực hiện công tác báo cáo theo quý, 6 tháng, năm thuộc phạm vi quản lý của đơn vị theo nội dung sau:

1. Nội dung báo cáo: Thực hiện báo cáo kết quả giải quyết TTHC *(có mẫu đề cương và các biểu mẫu kèm theo)*.

1.1. Các sở, ban, ngành, UBND cấp xã lập báo cáo theo các biểu mẫu số 05a/VPCP/KSTT, 06a/VPCP/KSTT, 06g/VPCP/KSTT (nếu có) tại Phụ lục XI Thông tư số 02/2017/TT-VPCP, ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ và tổng hợp về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo Đề cương báo cáo tại Phụ lục kèm theo.

1.2. UBND các huyện, thành phố lập báo cáo theo các biểu mẫu số 05a/VPCP/KSTT, 06b/VPCP/KSTT và 06g/VPCP/KSTT (nếu có) tại Phụ lục XI Thông tư số 02/2017/TT-VPCP, ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ và tổng hợp về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo Đề cương báo cáo tại Phụ lục kèm theo.

1.3. Các cơ quan, đơn vị được tổ chức, quản lý theo hệ thống ngành dọc ở tỉnh (*Bảo hiểm xã hội tỉnh, Cục thuế tỉnh, Công an tỉnh, Kho bạc Nhà nước tỉnh; Ngân hàng Chính sách xã hội; Ngân hàng Phát triển tỉnh*) lập báo cáo theo các biểu mẫu số 05a/VPCP/KSTT, 06c/VPCP-KSTT, 06g/VPCP/KSTT (nếu có) tại Phụ lục XI Thông tư số 02/2017/TT-VPCP, ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ và tổng hợp về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo Đề cương báo cáo tại Phụ lục kèm theo.

2. Kỳ báo cáo: Báo cáo gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh bằng văn bản giấy và file điện tử (*bằng chương trình word hoặc excel*) qua địa chỉ email của Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính (**phongkstthc@gmail.com**).

2.1. Thời điểm chốt số liệu báo cáo:

a) *Báo cáo quý I:* Số liệu thống kê thực tế được lấy từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 28 tháng 02 hàng năm (ngày chốt số liệu thực tế); số liệu thống kê ước tính được lấy từ ngày 01 tháng 3 đến hết ngày 31 tháng 3 hàng năm. Số liệu thực tế của tháng cuối quý được cộng dồn vào báo cáo tiếp theo.

b) *Báo cáo 6 tháng:* Số liệu thống kê thực tế được lấy từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 5 hàng năm (ngày chốt số liệu thực tế); số liệu thống kê ước tính được lấy từ ngày 01 tháng 6 đến hết ngày 30 tháng 6 hàng năm, thời gian trước ngày 05 tháng 6 hàng năm. Số liệu thực tế của tháng cuối quý trong báo cáo 6 tháng được cộng dồn vào báo cáo tiếp theo.

c) *Báo cáo quý III:* Số liệu thống kê thực tế được lấy từ ngày 01 tháng 7 đến hết ngày 31 tháng 8 hàng năm (ngày chốt số liệu thực tế); số liệu thống kê ước tính được lấy từ ngày 01 tháng 9 đến hết ngày 30 tháng 9 hàng năm. Số liệu thực tế của tháng cuối quý được cộng dồn vào báo cáo tiếp theo.

d) *Báo cáo năm:* Số liệu thống kê thực tế được lấy từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 25 tháng 11 hàng năm (ngày chốt số liệu thực tế); số liệu thống kê ước tính được lấy từ ngày 26 tháng 11 đến hết ngày 31 tháng 12 hàng năm. Số liệu thực tế tháng 12 được cộng dồn vào quý I của kỳ báo cáo tiếp theo.

2.2. Thời hạn gửi báo cáo:

2.2.1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã định kỳ quý, 6 tháng và 01 năm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về tình hình, kết quả giải quyết TTHC. Thời hạn gửi báo cáo định kỳ quý, 6 tháng và 01 năm thực hiện như sau:

- Báo cáo quý I, III: Trước ngày 05 tháng 3 và ngày 05 tháng 9 hàng năm
- Báo cáo 6 tháng: Trước ngày 05 tháng 6 hàng năm
- Báo cáo năm: Trước ngày 01 tháng 12 hàng năm

2.2.2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; Thủ trưởng các sở, ban, ngành định kỳ quý, 6 tháng và 01 năm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về tình

hình, kết quả giải quyết TTHC. Thời hạn gửi báo cáo định kỳ quý, 6 tháng và 01 năm thực hiện như sau:

- Báo cáo quý I, III: Trước ngày 10 tháng 3 và ngày 10 tháng 9 hàng năm
- Báo cáo 6 tháng: Trước ngày 10 tháng 6 hàng năm
- Báo cáo năm: Trước ngày 05 tháng 12 hàng năm


2.3. Giao Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo Văn phòng Chính phủ trước ngày 15 của tháng cuối quý (đối với báo cáo quý) và ngày 10 tháng 12 hàng năm (đối với báo cáo năm). Theo dõi, đôn đốc và kiểm tra các đơn vị, địa phương việc triển khai các nội dung trên.

3. Báo cáo đột xuất: Báo cáo đột xuất được thực hiện để giúp UBND tỉnh thu thập, tổng hợp các thông tin ngoài các thông tin được thu thập, tổng hợp theo chế độ báo cáo định kỳ được quy định tại Công văn này. Báo cáo đột xuất được thực hiện theo chỉ đạo và yêu cầu bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền (*Kết cấu, nội dung, phương thức, kỳ hạn báo cáo, thời điểm lấy số liệu, thời hạn báo cáo đột xuất, nơi nhận báo cáo và các nội dung khác có liên quan được quy định tại văn bản của cơ quan có thẩm quyền yêu cầu báo cáo*).

Quá thời hạn nêu trên, các đơn vị, địa phương chưa có báo cáo gửi về Văn phòng UBND tỉnh sẽ được tổng hợp xem xét, đánh giá kết quả thi đua cuối năm của đơn vị, địa phương.

Công văn này thay thế Công văn số 152/STP-KSTTHC ngày 11/03/2016 của Sở Tư pháp về chấn chỉnh công tác báo cáo tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan, địa phương trên địa bàn tỉnh và Công văn số 638/STP-KSTTHC ngày 28/10/2013 của Sở Tư pháp về việc báo cáo tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan, địa phương.

Nhận được Công văn này, yêu cầu các đơn vị, địa phương phổ biến cho các đơn vị chuyên môn triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung./.

Nơi nhận: 

- Như trên;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Lưu VT, KSTT, TCHC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**




Lai Xuân Lâm

Phụ lục
ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO VỀ TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ THỰC HIỆN
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số: /...-....., ngày tháng năm 20....

BÁO CÁO
VỀ TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(QUÍ/6THÁNG/NĂM) CỦA

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

1. Đánh giá tác động TTHC

- Việc đánh giá tác động TTHC trong lập đề nghị xây dựng và dự thảo VBQPPL thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (nếu được giao trong luật).

2. Thẩm định, thẩm tra TTHC trong lập đề nghị xây dựng và dự án, dự thảo VBQPPL

- Việc thẩm định, thẩm tra TTHC trong lập đề nghị xây dựng và dự thảo VBQPPL thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (nếu được giao trong luật);

- Việc thẩm định, thẩm tra thủ tục giải quyết công việc tại dự thảo văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền do cơ quan nhà nước cấp trên giao nhiệm vụ hoặc ủy quyền ban hành (dành cho các cơ quan: Bảo hiểm xã hội, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển).

Ngoài các nội dung cơ bản nêu trên, cơ quan báo cáo cần nêu rõ việc tiếp thu, giải trình của cơ quan chủ trì soạn thảo đối với ý kiến thẩm định về quy định TTHC của các cơ quan tham gia thẩm định.

3. Về công bố, công khai TTHC

- Tình hình, kết quả ban hành Quyết định công bố trong kỳ báo cáo: số lượng Quyết định công bố, trong đó có bao nhiêu TTHC quy định mới; TTHC sửa đổi, bổ sung; TTHC hủy bỏ, bãi bỏ.

- Tình hình, kết quả nhập dữ liệu về quy định TTHC, trong đó bao nhiêu TTHC đã được tích hợp và bổ sung, sửa đổi các thông tin liên quan theo Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

4. Về tình hình, kết quả giải quyết TTHC

- Tổng số hồ sơ yêu cầu giải quyết TTHC trong kỳ (bao gồm cả hồ sơ giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; theo dịch vụ công trực tuyến), trong đó: Số hồ sơ mới tiếp nhận; Số hồ sơ từ kỳ báo cáo trước chuyển qua;

- 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.

- Tình hình triển khai dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ.

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

Trong trường hợp có nội dung về tình hình, kết quả rà soát, cơ quan báo cáo cung cấp số liệu sau: tổng số TTHC được tiến hành rà soát, đánh giá; số TTHC và số VBQPPL dự kiến sửa đổi, bổ sung, quy định mới theo thẩm quyền; số TTHC và số VBQPPL kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, quy định mới.

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 kiểm tra thực hiện kiểm soát TTHC

- Về công tác thanh tra, kiểm tra: số lần thanh tra, 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 ban hành đồng bộ, cụ thể các chính sách, quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật gắn với việc giải quyết TTHC trên các lĩnh vực kinh tế - xã hội.

- Kiện toàn tổ chức Kiểm soát TTHC và thiết lập hệ thống cán bộ đầu mối tại sở, ban, ngành, UBND cấp huyện và cấp xã.

- Về công tác xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện văn bản triển khai nhiệm vụ trong nội bộ của đơn vị, địa phương (Quy chế, Quy trình, Kế hoạch...).

- Hoạt động đôn đốc, tập huấn hướng dẫn nghiệp vụ.

- ...

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

- Đánh giá chung về hiệu quả công tác kiểm soát TTHC trên các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan báo cáo. 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.

(Kỳ tiếp theo được hiểu như sau: đối với báo cáo 6 tháng là 6 tháng cuối năm, đối với báo cáo năm là năm sau).

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./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(chữ ký, dấu (nếu có))

Họ và tên

GIẢI THÍCH BIỂU MẪU 05/VPCP/KSTT/KTTH
KẾT QUẢ TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ (PAKN)
VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH THEO THẨM QUYỀN

1. Nội dung:

Tổng hợp số liệu PAKN đã tiếp nhận, xử lý tại Bộ, ngành địa phương theo thẩm quyền tiếp nhận và thẩm quyền xử lý, cụ thể: Cơ quan có thẩm quyền xử lý PAKN, bao gồm tất cả các cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền xử lý PAKN liên quan đến phạm vi chức năng, nhiệm vụ quản lý hành chính nhà nước

2. Phương pháp tính và cách ghi biểu:

Cột A: Ghi tên ngành, lĩnh vực có PAKN

Cột 1 = Cột (2+3)

Cột 4 = Cột (5+6) = Cột (7+8)

Cột 9 = Cột (10+11)

3. Nguồn số liệu:

Số liệu báo cáo gửi về của các cơ quan có thẩm quyền xử lý PAKN

Biểu số 06g/VPCP/KSTT
Ban hành kèm theo Thông tư số
02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017

**NGUYÊN NHÂN QUÁ HẠN ĐỐI VỚI CÁC TRƯỜNG HỢP
TÔN ĐONG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**
(Quý/ năm)

Kỳ báo cáo: ...
(Từ ngày ...tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...)

Đơn vị báo cáo:

- UBND huyện/ thành phố
- UBND tỉnh

Đơn vị nhận báo cáo:

Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát
TTHC)

I. TỔNG HỢP NGUYÊN NHÂN QUÁ HẠN

Đơn vị tính: Số hồ sơ TTHC

STT	Lĩnh vực, công việc giải quyết	Số lượng hồ sơ	Nguyên nhân quá hạn	Ghi chú
1	2	3	4	5
1	Lĩnh vực ... (Ví dụ lĩnh vực đất đai)	50	a1x5; a2x3; b3x10; c1x5	
2	Lĩnh vực ...			
	Tổng cộng			

II. CÁC TRƯỜNG HỢP QUÁ HẠN DO QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH: KHÔNG

STT	Tên thủ tục hành chính	Nội dung vướng mắc	Văn bản QPPL
1	2	3	4
1	Lĩnh vực A	Chưa rõ ràng ở quy định về điều kiện...	Quy định tại Điều ... Khoản ... Điểm của Nghị định số .../.../ND-CP ngày .../.../... của Chính phủ về ...

GIẢI THÍCH BIỂU MẪU SỐ 06g/VPCP/KSTT
NGUYÊN NHÂN QUÁ HẠN ĐỐI VỚI CÁC TRƯỜNG HỢP TỒN ĐỌNG TRONG GIẢI QUYẾT TTHC

1. Tổng hợp nguyên nhân quá hạn

- Cột 1:

+ Đánh số liên tiếp theo dãy số La mã đối với lĩnh vực

+ Đánh số liên tiếp theo dãy số tự nhiên đối với TTHC có hồ sơ bị quá hạn giải quyết trong kỳ báo cáo

- Cột 2: Liệt kê TTHC có hồ sơ bị quá hạn giải quyết trong kỳ báo cáo theo lĩnh vực

- Cột 3: Ghi tổng số hồ sơ quá hạn giải quyết trong kỳ báo cáo tương ứng với tên TTHC ghi tại cột 2

- Cột 4: Điền mã số tương ứng của các nguyên nhân quá hạn theo hướng dẫn dưới đây:

a. Quy định hành chính:

a1. Do quy định tại VBQPPL chưa rõ ràng

a2. Do quy định tại VBQPPL mâu thuẫn với nhau

a3. Do quy định tại VBQPPL không hợp lý

a4. Do cơ chế phối hợp giữa các cơ quan chưa tốt (trong các trường hợp giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông)

b. Cán bộ công chức

b1. Do thiếu biên chế

b2. Do trình độ, năng lực hạn chế của cán bộ trực tiếp giải quyết

b3. Do cán bộ trực tiếp giải quyết thiếu trách nhiệm hoặc những nhiệm vụ

c. Cơ sở vật chất, trang thiết bị

c1. Diện tích trụ sở làm việc chật hẹp, xuống cấp

c2. Trang thiết bị thiếu hoặc chất lượng kém

d. Nguyên nhân khác (nêu cụ thể)

2. Các trường hợp quá hạn do quy định hành chính

Dùng để diễn giải các nguyên nhân nêu tại mã số a1, a2, a3, trong đó:

- Cột 2: Ghi rõ tên TTHC

- Cột 3: Ghi rõ nội dung vướng mắc

- Cột 4: Ghi rõ điều, khoản, điểm, số hiệu, trích yếu của VBQPPL là nguyên nhân của trường hợp quá hạn trong giải quyết TTHC (có thể đính kèm văn bản giải thích về những hạn chế, bất cập, không hợp lý của các văn bản)