PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ TƯ PHÁP

BỘ TƯ PHÁP	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 25/2014/TT-BTP	*Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2014*

THÔNG TƯ
Hướng dẫn kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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 Nghị định số 22/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp.

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Kiểm soát thủ tục hành chính,

Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Thông tư hướng dẫn kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính gồm: nguyên tắc, hình thức, cách thức, thẩm quyền, quy trình, nội dung kiểm tra; nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn kiểm tra; nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức, cá nhân được kiểm tra và xử lý kết quả kiểm tra.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với Bộ, cơ quan ngang Bộ, các cơ quan: Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam (sau đây gọi chung là Bộ, cơ quan); Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) và các tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

Điều 3. Nguyên tắc kiểm tra

1. Kiểm tra phải được thực hiện theo đúng nội dung, thẩm quyền, quy trình; phù hợp với yêu cầu thực tế và đáp ứng mục tiêu quản lý nhà nước đối với hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Đảm bảo tính khách quan, công khai, minh bạch và đúng pháp luật.

3. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị liên quan đến công tác kiểm tra, tránh trùng lặp, chồng chéo trong kiểm tra.

4. Không gây những nhiễu, phiền hà, khó khăn, trở ngại cho tổ chức, cá nhân được kiểm tra.

5. Chỉ thực hiện kiểm tra khi có kế hoạch kiểm tra hoặc yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Hình thức kiểm tra

1. Kiểm tra định kỳ là việc kiểm tra theo kế hoạch thường xuyên hàng năm được cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra phê duyệt.

2. Kiểm tra đột xuất là việc kiểm tra theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền.

Điều 5. Cách thức kiểm tra

Việc kiểm tra được tiến hành theo hai cách thức sau:

1. Kiểm tra trực tiếp là việc Đoàn kiểm tra làm việc trực tiếp với các tổ chức, cá nhân được kiểm tra.

2. Kiểm tra gián tiếp là việc Đoàn kiểm tra nghiên cứu báo cáo, văn bản, tài liệu của tổ chức, cá nhân được kiểm tra.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Đoàn kiểm tra

1. Nhiệm vụ của Đoàn kiểm tra:

a) Xây dựng chương trình kiểm tra cụ thể trên cơ sở các thông tin, hồ sơ, tài liệu về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân được kiểm tra;

b) Tiến hành kiểm tra theo đúng Kế hoạch đã được phê duyệt hoặc yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền;

c) Thu thập và sử dụng các thông tin, hồ sơ, tài liệu do tổ chức, cá nhân được kiểm tra cung cấp phục vụ cho việc kiểm tra;

d) Kịp thời báo cáo kết quả kiểm tra với cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra để ban hành và thông báo kết luận kiểm tra cho các tổ chức, cá nhân có liên quan biết, thực hiện;

đ) Lập và lưu giữ hồ sơ, tài liệu kiểm tra.

2. Quyền hạn của Đoàn kiểm tra:

a) Kiểm tra theo đúng nội dung của quyết định thành lập Đoàn kiểm tra và Kế hoạch đã được phê duyệt;

b) Yêu cầu các tổ chức, cá nhân được kiểm tra cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra; báo cáo giải trình về các vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

c) Yêu cầu hoặc kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền chỉ đạo tổ chức, cá nhân được kiểm tra khắc phục những hạn chế, tồn tại trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; xử lý theo thẩm quyền hoặc yêu cầu cơ quan, người có thẩm quyền xử lý những trường hợp cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các quy định trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính;

d) Căn cứ điều kiện cụ thể và nội dung kiểm tra, Đoàn kiểm tra báo cáo người có thẩm quyền để mời một số cơ quan, đơn vị khác và các cơ quan thông tấn, báo chí cử cán bộ tham gia hoạt động của Đoàn kiểm tra.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của tổ chức, cá nhân được kiểm tra

1. Nhiệm vụ của tổ chức, cá nhân được kiểm tra:

a) Phối hợp chặt chẽ với Đoàn kiểm tra trong quá trình thực hiện kiểm tra, gửi báo cáo kết quả tình hình thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính cho Đoàn kiểm tra chậm nhất trước 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày Đoàn kiểm tra đến làm việc (trong trường hợp kiểm tra đột xuất, tổ chức, cá nhân được kiểm tra không phải gửi báo cáo trước);

b) Báo cáo trung thực, cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực, chính xác thông tin, tài liệu đã cung cấp;

c) Tiếp thu và thực hiện các kiến nghị, yêu cầu, kết luận của Đoàn kiểm tra hoặc của cơ quan, người có thẩm quyền;

d) Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kết luận của Đoàn kiểm tra hoặc của cơ quan, người có thẩm quyền theo quy định tại Điều 26 Thông tư này.

2. Quyền hạn của tổ chức, cá nhân được kiểm tra:

a) Được giải trình để làm rõ các nội dung có liên quan với Đoàn kiểm tra;

b) Có quyền từ chối cung cấp các thông tin, tài liệu không liên quan đến nội dung kiểm tra;

c) Được thông tin đầy đủ, chính xác các nội dung của kế hoạch kiểm tra, kết luận kiểm tra và có quyền kiến nghị việc đính chính, sửa đổi, bổ sung nội dung của kết luận kiểm tra nếu chứng minh được kết luận kiểm tra có sự nhầm lẫn, không chính xác hoặc không đầy đủ.

Điều 8. Kinh phí thực hiện kiểm tra

Kinh phí kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính được bố trí từ nguồn chi thường xuyên hàng năm do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

Chương II
THẨM QUYỀN, QUY TRÌNH VÀ NỘI DUNG KIỂM TRA

Mục 1
THẨM QUYỀN KIỂM TRA

Điều 9. Thẩm quyền kiểm tra

1. Bộ trưởng Bộ Tư pháp kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của các Bộ, ngành, địa phương trên phạm vi cả nước.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại các vụ, cục, tổng cục, đơn vị trực thuộc Bộ, cơ quan.

3. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn thuộc phạm vi quản lý.

Điều 10. Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra

1. Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Bộ Tư pháp tham mưu, giúp Bộ trưởng Bộ Tư pháp tổ chức kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của các Bộ, ngành, địa phương trên phạm vi cả nước, bao gồm các nội dung sau:

a) Xây dựng dự thảo Kế hoạch, nội dung kiểm tra định kỳ;

b) Xây dựng dự thảo quyết định thành lập Đoàn kiểm tra;

c) Đề xuất biện pháp xử lý sau kiểm tra (nếu có);

d) Xây dựng báo cáo về tình hình, kết quả kiểm tra;

đ) Các việc khác theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền.

2. Tổ chức pháp chế của Bộ, cơ quan có trách nhiệm tham mưu, giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan tổ chức kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của các vụ, cục, tổng cục, đơn vị trực thuộc Bộ, cơ quan, bao gồm các nội dung được quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Sở Tư pháp có trách nhiệm tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn thuộc phạm vi quản lý, bao gồm các nội dung được quy định tại Khoản 1 Điều này.

Mục 2
QUY TRÌNH KIỂM TRA

Điều 11. Xây dựng và thông báo kế hoạch kiểm tra

1. Căn cứ Kế hoạch thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính hàng năm, Cục Kiểm soát thủ tục hành chính xây dựng dự thảo Kế hoạch kiểm tra trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp phê duyệt trước ngày 15 tháng 01 và gửi tới các Bộ, cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt; trên cơ sở Kế hoạch kiểm tra của Bộ Tư pháp, Tổ chức pháp chế của Bộ, cơ quan, Sở Tư pháp xây dựng dự thảo Kế hoạch kiểm tra trình cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại Khoản 2, 3 Điều 9 phê duyệt trước ngày 15 tháng 02 của năm kế hoạch. Kế hoạch kiểm tra bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Mục đích, yêu cầu và phạm vi kiểm tra;

b) Nội dung và cách thức kiểm tra;

c) Thành phần Đoàn kiểm tra;

d) Thành phần tham gia trong quá trình thực hiện việc kiểm tra;

đ) Thời gian tiến hành kiểm tra;

e) Danh sách các tổ chức, cá nhân được kiểm tra;

g) Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân được kiểm tra; trách nhiệm của cơ quan, đơn vị kiểm tra; trách nhiệm của cơ quan, đơn vị phối hợp kiểm tra.

h) Kinh phí thực hiện.

2. Kế hoạch kiểm tra của Bộ, cơ quan, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phải được gửi đến Bộ Tư pháp và các tổ chức, cá nhân được kiểm tra trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày kế hoạch được phê duyệt để theo dõi, phối hợp và thực hiện.

3. Trường hợp có thay đổi so với kế hoạch đã được phê duyệt, Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Tổ chức pháp chế của Bộ, cơ quan, Sở Tư pháp báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại Điều 9 xem xét, quyết định điều chỉnh và thông báo cho cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân liên quan.

Điều 12. Thành lập Đoàn kiểm tra

1. Căn cứ vào kế hoạch đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền, cơ quan, đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính xây dựng quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, trình Cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại Điều 9 quyết định thành lập Đoàn kiểm tra. Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra bao gồm các nội dung sau:

a) Thành phần Đoàn kiểm tra (Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn, Thư ký đoàn và các thành viên);

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn kiểm tra;

c) Tổ chức, cá nhân được kiểm tra;

d) Thời gian kiểm tra;

đ) Kinh phí thực hiện kiểm tra.

2. Cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại Điều 9 có thể ủy quyền cho Cục trưởng Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Người đứng đầu Tổ chức pháp chế của Bộ, cơ quan, Giám đốc Sở Tư pháp quyết định thành lập Đoàn kiểm tra.

Điều 13. Chuẩn bị thực hiện kiểm tra

Trước khi tiến hành kiểm tra, Đoàn kiểm tra thực hiện các công việc sau:

1. Liên hệ với tổ chức, cá nhân được kiểm tra để thu thập và tổng hợp thông tin, hồ sơ, tài liệu về tình hình hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân được kiểm tra có liên quan đến nội dung kiểm tra.

2. Thông báo cho tổ chức, cá nhân được kiểm tra về chương trình, thời gian kiểm tra chậm nhất 10 (mười) ngày làm việc (trường hợp kiểm tra đột xuất, là 03 (ba) ngày làm việc) trước khi tiến hành kiểm tra.

3. Chuẩn bị kinh phí thực hiện kiểm tra.

Điều 14. Tiến hành kiểm tra

1. Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra, xác minh các thông tin, tài liệu; kết quả thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính để làm cơ sở kết luận các nội dung kiểm tra. Đoàn kiểm tra có trách nhiệm ghi biên bản và ký xác nhận thông qua biên bản kiểm tra ngay sau khi kết thúc buổi kiểm tra.

2. Ngay sau khi kết thúc đợt kiểm tra, Thư ký đoàn dự thảo kết luận kiểm tra trên cơ sở các biên bản kiểm tra, trình Trưởng đoàn xem xét, thông qua;

3. Tại buổi họp thông báo dự thảo kết luận của Đoàn kiểm tra, tổ chức, cá nhân được kiểm tra có ý kiến tiếp thu, giải trình cụ thể đối với các nội dung kiểm tra nêu tại dự thảo kết luận.

Điều 15. Thông báo kết luận kiểm tra

Chậm nhất trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đợt kiểm tra, cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra có trách nhiệm ký, gửi thông báo kết luận kiểm tra tới tổ chức, cá nhân có liên quan.

Kết luận kiểm tra phải nêu rõ kết quả đạt được; tồn tại, hạn chế; nguyên nhân; đề xuất, kiến nghị của Đoàn kiểm tra trong việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân được kiểm tra.

Điều 16. Quy trình kiểm tra đột xuất

Quy trình kiểm tra đột xuất được thực hiện theo các Điều 12, 13, 14, 15 của Thông tư này.

Mục 3
NỘI DUNG KIỂM TRA

Điều 17. Kiểm tra công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính

1. Kiểm tra việc ban hành các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo các nội dung sau đây:

a) Cơ sở pháp lý của việc ban hành các văn bản;

b) Thẩm quyền của cơ quan ban hành văn bản hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

c) Nội dung văn bản hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính về sự phù hợp, thống nhất với các văn bản pháp lý cao hơn.

2. Kiểm tra tình hình đôn đốc, tổ chức thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính gồm: việc ban hành và tổ chức triển khai thực hiện các Kế hoạch có liên quan đến hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; việc kiểm tra, giám sát việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính; công tác đào tạo, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho các cán bộ, công chức; những vướng mắc, khó khăn trong quá trình triển khai thực hiện (nếu có).

3. Kiểm tra công tác tổ chức, nhân sự thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính gồm: tổ chức, nhân sự của Phòng kiểm soát thủ tục hành chính, cán bộ, công chức đầu mối làm nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, chế độ cho cán bộ, công chức đầu mối làm nhiệm vụ, kiểm soát thủ tục hành chính; những vướng mắc, khó khăn trong quá trình triển khai thực hiện (nếu có).

4. Kiểm tra tình hình bố trí và sử dụng kinh phí kiểm soát thủ tục hành chính; những vướng mắc, khó khăn trong quá trình triển khai thực hiện (nếu có).

Điều 18. Kiểm tra việc thực hiện đánh giá tác động của thủ tục hành chính và việc tiếp thu, giải trình nội dung tham gia ý kiến về quy định thủ tục hành chính của cơ quan chủ trì soạn thảo

1. Kiểm tra việc thực hiện đánh giá tác động của quy định thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 10 của Nghị định 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính đã được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ (sau đây viết tắt là Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung) và Chương II Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24 tháng 02 năm 2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính và rà soát, đánh giá thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là Thông tư số 07/2014/TT-BTP).

2. Kiểm tra việc tiếp thu, giải trình nội dung tham gia ý kiến về quy định thủ tục hành chính theo quy định tại Khoản 3 Điều 9 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

Điều 19. Kiểm tra việc tham gia ý kiến và thẩm định đối với quy định thủ tục hành chính trong dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Tổ chức pháp chế, Sở Tư pháp

1. Kiểm tra nội dung tham gia ý kiến về quy định thủ tục hành chính trong hồ sơ tham gia ý kiến đối với các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

2. Kiểm tra nội dung thẩm định về quy định thủ tục hành chính trong hồ sơ thẩm định đối với các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

Điều 20. Kiểm tra việc thực hiện công bố, công khai thủ tục hành chính

1. Kiểm tra việc thực hiện công bố thủ tục hành chính

a) Kiểm tra việc thực hiện công bố thủ tục hành chính căn cứ theo quy định tại các Điều 13, Điều 14, Điều 15 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung và Mục 1 Chương I Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là Thông tư số 05/2014/TT-BTP).

b) Kiểm tra tính đầy đủ, tính chính xác, tính kịp thời và thẩm quyền ban hành đối với quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ, cơ quan và quyết định công bố các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Kiểm tra việc thực hiện công khai thủ tục hành chính

a) Kiểm tra tính đầy đủ, thường xuyên, rõ ràng, đúng địa chỉ, dễ tiếp cận, dễ khai thác, sử dụng trong việc niêm yết các thủ tục hành chính theo Quyết định công bố thủ tục hành chính của người có thẩm quyền tại cơ quan, đơn vị trực tiếp tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức theo quy định tại Điều 16, Điều 17 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung và Mục 2 Chương I Thông tư số 05/2014/TT-BTP;

b) Kiểm tra tính đầy đủ, kịp thời của việc nhập, đề nghị đăng tải dữ liệu thủ tục hành chính đã được người có thẩm quyền công bố trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 23 và Điều 24 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung và Chương II Thông tư số 19/2014/TT-BTP ngày 15 tháng 9

năm 2014 của Bộ Tư pháp về nhập, đăng tải, khai thác dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và quản lý Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

Điều 21. Kiểm tra việc giải quyết thủ tục hành chính

1. Kiểm tra việc giải quyết thủ tục hành chính dựa trên các văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính, nội dung thủ tục hành chính được niêm yết tại nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và thông tin công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

2. Kiểm tra việc giải quyết thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính theo các nội dung quy định tại Điều 18 và Điều 20 Nghị định số số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

Điều 22. Kiểm tra việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

1. Kiểm tra việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo quy định tại Chương V Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung và Chương III Thông tư số 07/2014/TT-BTP.

2. Kiểm tra việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo các nội dung:

a) Kiểm tra việc xây dựng, ban hành kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính hàng năm và tổ chức triển khai kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của các tổ chức, cá nhân được kiểm tra;

b) Kiểm tra tiến độ, kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính do Bộ, cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

c) Việc xử lý kết quả rà soát, đánh giá; tình hình, kết quả thực thi phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính đã được cấp có thẩm quyền thông qua hoặc phê duyệt.

Điều 23. Kiểm tra việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính

1. Kiểm tra việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Kiểm tra việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo các nội dung:

a) Việc công khai địa chỉ cơ quan, địa chỉ thư tín hoặc thư điện tử, số điện thoại chuyên dùng của cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận phản ánh, kiến nghị;

b) Quá trình thực hiện việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

Điều 24. Kiểm tra công tác truyền thông về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.

1. Kiểm tra kế hoạch và quá trình triển khai thực hiện kế hoạch truyền thông về kiểm soát thủ tục hành chính (bao gồm cả truyền thông nội bộ và thông qua các phương tiện thông tin đại chúng).

2. Kiểm tra, đánh giá tính đầy đủ, kịp thời, chính xác việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân được kiểm tra theo quy định tại Điều 35 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung và Chương II Thông tư số 05/2014/TT-BTP.

Chương III
XỬ LÝ KẾT QUẢ KIỂM TRA

Điều 25. Biện pháp xử lý kết quả kiểm tra

1. Trên cơ sở kết quả kiểm tra, Đoàn kiểm tra đề xuất các biện pháp hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền yêu cầu tổ chức, cá nhân được kiểm tra kịp thời khắc phục những tồn tại, hạn chế, tháo gỡ khó khăn và thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo đúng quy định.

2. Trường hợp qua kiểm tra phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật, tùy theo mức độ vi phạm, Đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra chuyển kết quả cho cơ quan, người có thẩm quyền xử lý theo quy định.

Điều 26. Báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kết luận kiểm tra

Chậm nhất sau 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết luận kiểm tra, tổ chức, cá nhân được kiểm tra phải có báo cáo bằng văn bản đến cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra về tình hình, kết quả thực hiện các biện pháp nhằm khắc phục hạn chế, tồn tại và xử lý hành vi vi phạm được phát hiện trong quá trình kiểm tra.

Điều 27. Theo dõi và báo cáo tình hình, kết quả kiểm tra việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính

1. Kết thúc đợt kiểm tra, cơ quan, đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra về tình hình thực hiện các biện pháp khắc phục những hạn chế, tồn tại, xử lý hành vi vi phạm trong việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân được kiểm tra.

2. Chậm nhất vào ngày 02 tháng 12 hàng năm, các Bộ, cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổng hợp kết quả kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính gửi Bộ Tư pháp để tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Trách nhiệm thi hành

1. Tổ chức pháp chế các Bộ, cơ quan, Sở Tư pháp có trách nhiệm giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức thực hiện Thông tư này.

2. Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Bộ Tư pháp có trách nhiệm giúp Bộ trưởng Bộ Tư pháp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện Thông tư này.

Điều 29. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 02 năm 2015.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Tư pháp (qua Cục Kiểm soát thủ tục hành chính) để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Đinh Trung Tụng