

Số: 32/KH-UBND

*Cần Thơ, ngày 14 tháng 02 năm 2019*

## **KẾ HOẠCH**

### **Kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019 trên địa bàn thành phố Cần Thơ**

Thực hiện Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; 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 các quy định hành chính; Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; để có cơ sở đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác kiểm soát thủ tục hành chính, Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019 trên địa bàn thành phố, cụ thể như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI KIỂM TRA**

##### **1. Mục đích**

a) Triển khai có hiệu quả nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã nhất là trong việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính, đánh giá tác động thủ tục hành chính; công bố, công khai thủ tục hành chính. Nắm tình hình triển khai hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính để kịp thời tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố có biện pháp chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị tháo gỡ các khó khăn vướng mắc trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính;

b) Kịp thời phát hiện, chấn chỉnh những tồn tại, vướng mắc trong công tác chỉ đạo, điều hành về kiểm soát và cải cách thủ tục hành chính, tiếp tục nâng cao chất lượng hiệu quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố; kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, thay thế, bãi bỏ các thủ tục hành chính không cần thiết, không hợp pháp, không phù hợp với thực tế;

c) Tăng cường vai trò trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính. Nâng cao và tạo chuyển biến mạnh mẽ về kỷ luật, kỷ cương, trách nhiệm phục vụ nhân dân của đội ngũ cán bộ, công chức, nhất là cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp trong việc triển khai thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

##### **2. Yêu cầu**

a) Việc kiểm tra phải thực hiện nghiêm túc, khách quan, công khai, minh bạch và không gây trở ngại đến hoạt động của các đơn vị kiểm tra;

b) Việc kiểm tra phải thực hiện 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 theo quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

c) Kết quả kiểm tra được tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố để biểu dương những tập thể, cá nhân triển khai thực hiện tốt công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính và chấn chỉnh xử lý kịp thời các hành vi sai trái, thiếu sót trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; xử lý nghiêm các trường hợp tự đặt ra thủ tục hành chính, hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định của pháp luật, chậm trễ trong việc giải quyết thủ tục hành chính và gây khó khăn phiền hà, những khiếu nại đối với tổ chức, công dân trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính. Những kiến nghị sau khi kiểm tra phải được các cơ quan đơn vị thực hiện nghiêm túc và có báo cáo kết quả khắc phục. Trong trường hợp cần thiết có thể thực hiện việc phúc tra, tái kiểm tra đối với cơ quan, đơn vị;

d) Thủ trưởng sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quán triệt đến đội ngũ cán bộ, công chức, xác định công tác kiểm soát thủ tục hành chính là công việc trọng tâm, thường xuyên, liên tục trong công tác chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị, địa phương.

### **3. Phạm vi**

a) Kiểm tra trực tiếp việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính của các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã theo kế hoạch;

b) Kiểm tra đột xuất đối với một số cơ quan, địa phương có phản ánh, kiến nghị trong việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính hoặc qua phản ánh của các cơ quan thông tin, báo chí;

c) Những cơ quan, địa phương không thuộc đối tượng được kiểm tra theo kế hoạch có trách nhiệm tự kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan, địa phương mình và báo cáo kết quả kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính về Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trước ngày 30 tháng 10 năm 2019 để tổng hợp kết quả kiểm tra, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.

## **II. NỘI DUNG VÀ CÁCH THỨC KIỂM TRA**

### **1. Nội dung kiểm tra**

a) Công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính:

- Việc ban hành các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

- Tình hình đôn đốc, tổ chức thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

- Công tác tổ chức, nhân sự thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;
- 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).

b) Việc thực hiện đánh giá tác động 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 (nếu có).

c) Việc thực hiện công bố, công khai thủ tục hành chính:

- Việc thực hiện công bố thủ tục hành chính: tính đầy đủ, chính xác, kịp thời đối với quyết định công bố thủ tục hành chính hoặc quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính;

- Việc thực hiện công khai thủ tục hành chính: tính đầy đủ, thường xuyên, rõ ràng, đúng địa chỉ, dễ tiếp cận, dễ khai thác, sử dụng trong việc công khai các thủ tục hành chính theo quyết định công bố thủ tục hành chính hoặc quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị trực tiếp tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.

d) Việc giải quyết thủ tục hành chính:

- 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;

- Việc thực hiện trách nhiệm của cơ quan thực hiện thủ tục hành chính và trách nhiệm cán bộ, công chức được phân công thực hiện thủ tục hành chính.

- Triển khai văn bản xin lỗi trong trường hợp giải quyết trễ hạn;

- Tình hình giải quyết thủ tục hành chính qua bưu chính công ích: số thủ tục hành chính đã triển khai có phát sinh hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích; Tỷ lệ hồ sơ được tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính công ích; Tỷ lệ kết quả giải quyết thủ tục hành chính được trả qua dịch vụ bưu chính công ích.

đ) Việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính:

- Việc xây dựng, ban hành kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính và tổ chức triển khai kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính;

- Tiến độ, kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo kế hoạch được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt;

- 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.

e) Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo các nội dung:

- 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;

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

g) Công tác truyền thông về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính:

- 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);

- 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.

h) Công tác triển khai thực hiện Kế hoạch số 136/KH-UBND ngày 24 tháng 9 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố về thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và Công văn số 100/UBND-KSTTHC ngày 09 tháng 01 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc điều chỉnh nhiệm vụ tại Kế hoạch số 136/KH-UBND.

- Tình hình bố trí công chức bộ phận Một cửa; trang thiết bị bộ phận một cửa....;

- Việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại địa phương (việc lập sổ theo dõi tình hình giải quyết TTHC của đơn vị; triển khai thủ tục hành chính tiếp nhận toàn bộ quy trình, tình hình thực hiện thủ tục hành chính mức độ 3, 4...);

- Thực hiện công bố, công khai danh mục thủ tục hành chính tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa; danh mục thủ tục hành chính tiếp nhận trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Tổ chức chuyển đổi hồ sơ, tài liệu giấy liên quan đến hoạt động giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân thành hồ sơ điện tử;

- Tình hình, kết quả thực hiện đánh giá về việc giải quyết thủ tục hành chính;

- Tình hình, kết quả đề xuất các thủ tục hành chính thực hiện liên thông (nếu có).

i) Phúc tra việc thực hiện kết luận kiểm tra của Đoàn kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018.

## **2. Cách thức kiểm tra**

Đoàn kiểm tra sẽ thông báo cho cơ quan, địa phương được kiểm tra về chương trình, thời gian kiểm tra chậm nhất 10 ngày làm việc trước khi tiến hành kiểm tra. Trường hợp kiểm tra đột xuất, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thành lập Đoàn kiểm tra và thông báo cho cơ quan, địa phương được kiểm tra chậm nhất 03 ngày làm việc trước khi tiến hành kiểm tra; hoặc được thực hiện

theo kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính năm 2019 (Kế hoạch số 164/KH-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố) và Tổ công tác theo dõi việc thực hiện các kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;

Đoàn kiểm tra làm việc trực tiếp với cơ quan, địa phương được kiểm tra để đánh giá tình hình, kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính. Cơ quan, địa phương được kiểm tra báo cáo tình hình, kết quả triển khai hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính theo các nội dung của kế hoạch kiểm tra. Sau khi kết thúc đợt kiểm tra, Đoàn kiểm tra thông qua biên bản kiểm tra, dự thảo kết luận kiểm tra, tổ chức, cá nhân được kiểm tra đưa ra ý kiến tiếp thu, giải trình cụ thể đối với các nội dung kiểm tra nêu tại dự thảo kết luận. Chậm nhất sau 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết luận kiểm tra, cơ quan, địa phương được kiểm tra phải có báo cáo bằng văn bản đến Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.

### **III. THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA**

Đoàn kiểm tra do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định thành lập với thành phần như sau:

- Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố làm Trưởng đoàn;
- Lãnh đạo, công chức một số sở, ngành liên quan (nếu có);
- Công chức Bộ phận Kiểm soát thủ tục hành chính.

### **IV. DANH SÁCH CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA VÀ THỜI GIAN KIỂM TRA**

Giao Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện kiểm tra toàn diện công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019 trên địa bàn thành phố và thông báo thời gian kiểm tra cụ thể đến các cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

Thời gian kiểm tra:

- Kiểm tra định kỳ: thực hiện từ tháng 3 đến hết tháng 10 năm 2019.
- Kiểm tra đột xuất: Trong năm 2019.

### **V. TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA; ĐOÀN KIỂM TRA VÀ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ PHỐI HỢP KIỂM TRA**

#### **1. Trách nhiệm của cơ quan đơn vị được kiểm tra**

- a) Phối hợp chặt chẽ với Đoàn kiểm tra trong quá trình thực hiện kiểm tra;
- 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;
- 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) Chậm nhất sau 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết luận kiểm tra phải 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.

## **2. Trách nhiệm 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 cơ quan, đơn vị được kiểm tra;

b) Tiến hành kiểm tra theo đúng Kế hoạch đã được phê duyệt;

c) Thu thập và sử dụng các thông tin, hồ sơ, tài liệu do cơ quan, đơn vị 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 cơ quan, đơn vị được kiểm tra biết, thực hiện;

đ) 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 và các cơ quan thông tấn, báo chí cử cán bộ, công chức tham dự hoạt động của Đoàn kiểm tra;

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

## **3. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị phối hợp kiểm tra**

a) Cử cán bộ, công chức tham gia Đoàn kiểm tra đầy đủ, đúng thành phần;

b) Thực hiện nội dung công việc được phân công;

c) Phối hợp chặt chẽ với Đoàn kiểm tra đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

## **VI. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ của Kế hoạch này từ nguồn ngân sách nhà nước đảm bảo và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

## **VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Giao Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố.

2. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị được kiểm tra sắp xếp thành phần tham gia làm việc với Đoàn kiểm tra, bao gồm: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị; Lãnh đạo, công chức phòng chuyên môn nghiệp vụ; Lãnh đạo, công chức khác nếu cơ quan, đơn vị được kiểm tra xét thấy cần thiết; Công chức đầu mối thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị.

3. Các cơ quan, đơn vị được kiểm tra gửi báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính về Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất trước 05 ngày làm việc tính từ ngày Đoàn kiểm tra đến làm việc (theo Đề cương đính kèm).

4. Các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân quận, huyện; Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn:

a) Chủ động xây dựng kế hoạch và tự tổ chức kiểm tra tại các phòng, ban chuyên môn và đơn vị trực thuộc (việc kiểm tra phải đảm bảo trên 50% phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc có thực hiện thủ tục hành chính được kiểm tra);

b) Kịp thời phát hiện và xử lý nghiêm những trường hợp cán bộ, công chức những thiếu sót, gây khó khăn cho cá nhân, tổ chức;

c) Báo cáo kết quả kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị và đơn vị trực thuộc vào nội dung báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ của cơ quan, đơn vị.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố./.

*(Đính kèm Đề cương Báo cáo)*

**Nơi nhận:**

- Cục KSTTHC, VP CP;
- TT. TU, TT. HĐND TP;
- UBMTTQVN TP và các đoàn thể;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBNDTP;
- BQL các KCX&CN Cần Thơ;
- UBND quận, huyện;
- UBND xã, phường, thị trấn;
- VP UBND TP (2,3,4,5,6,7);
- Công TTĐT thành phố;
- Lưu: VT, LhT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Võ Thành Thống**