

**KẾ HOẠCH**  
**Thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018**

Thực hiện 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; 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 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính và 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, Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Kế hoạch thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018, cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

a) Triển khai có hiệu quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính; bảo đảm các thủ tục hành chính được công khai, minh bạch, tạo điều kiện cho các cá nhân, tổ chức tiếp cận, thực hiện thủ tục hành chính;

b) Tiếp nhận, kịp thời xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên địa bàn thành phố. Qua đó đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức, tăng cường trách nhiệm của công chức trong thực thi công vụ;

c) Thường xuyên rà soát, kịp thời phát hiện những thủ tục hành chính rườm rà, chưa phù hợp, gây khó khăn, cản trở hoạt động sản xuất kinh doanh và đời sống của người dân để kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, hủy bỏ.

**2. Yêu cầu**

a) Việc thực hiện Kế hoạch phải đạt được mục tiêu đã đề ra; đồng thời, triển khai thực hiện phải đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

b) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải có trách nhiệm, quan tâm thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính nghiêm túc, thường xuyên và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về lĩnh vực

mình phụ trách; đồng thời, phối hợp chặt chẽ với cơ quan, tổ chức khác trong quá trình thực hiện.

## **II. NỘI DUNG**

### **1. Công tác chỉ đạo, điều hành**

Thực hiện tốt các văn bản pháp luật quy định về công tác kiểm soát thủ tục hành chính và các văn bản có liên quan của Trung ương và địa phương; Ban hành các văn bản chỉ đạo, thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;

- Đơn vị phối hợp: Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện, xã, phường, thị trấn;

- Thời gian thực hiện: Trong năm 2018;

- Sản phẩm: Văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

### **2. Hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; kiện toàn đội ngũ cán bộ, công chức đầu mối làm công tác kiểm soát thủ tục hành chính**

a) Hướng dẫn nghiệp vụ, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính:

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;

- Đơn vị phối hợp: Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện, xã, phường, thị trấn;

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên;

- Sản phẩm: Văn bản hướng dẫn, hội thảo, họp....

b) Rà soát, kiện toàn đội ngũ cán bộ, công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính:

- Đơn vị chủ trì: Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện, xã, phường, thị trấn;

- Đơn vị phối hợp: Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên;

- Sản phẩm: Quyết định phê duyệt của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

### **3. Đánh giá tác động thủ tục hành chính, tham gia ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân thành phố**

a) Đánh giá tác động thủ tục hành chính (trường hợp được luật giao):

- Đơn vị chủ trì: Sở, ban, ngành được giao chủ trì soạn thảo văn bản;
- Đơn vị phối hợp: Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;
- Thời gian thực hiện: Trong năm 2018;
- Sản phẩm: Báo cáo kết quả đánh giá tác động của thủ tục hành chính;  
Văn bản góp ý.

b) Tham gia ý kiến đối với quy định về thủ tục hành chính trong đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân thành phố:

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;
- Đơn vị phối hợp: Sở, ban, ngành được giao chủ trì soạn thảo văn bản;
- Thời gian thực hiện: Trong năm 2018;
- Sản phẩm: Văn bản tham gia ý kiến.

#### **4. Công bố, công khai thủ tục hành chính**

a) Đối với Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn thành phố:

- Cơ quan chủ trì: Sở, ban ngành;
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;
- Thời gian thực hiện: Ngay khi nhận Quyết định công bố của Bộ, cơ quan ngang bộ;
- Sản phẩm: Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính.

b) Đối với Quyết định công bố thủ tục hành chính được giao quy định hoặc quy định chi tiết trong văn bản quy phạm pháp luật của các cấp chính quyền trên địa bàn thành phố:

- Cơ quan chủ trì: Sở, ban ngành;
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;
- Thời gian thực hiện: Chậm nhất trước 08 ngày tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành;
- Sản phẩm: Quyết định công bố thủ tục hành chính.

c) Đối với văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành:

- Cơ quan chủ trì: Sở, ban ngành;
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;

- Thời gian thực hiện: Ngay trong quá trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính;

- Sản phẩm: Quyết định công bố thủ tục hành chính.

d) Công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và tích hợp dữ liệu để công khai trên cổng thông tin điện tử thành phố:

- Cơ quan thực hiện: Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;

- Thời gian thực hiện: chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký quyết định công bố; 02 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định công bố thủ tục hành chính trong văn bản quy phạm pháp luật được ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành;

- Sản phẩm: Dữ liệu thủ tục hành chính được đăng tải.

đ) Công khai thủ tục hành chính tại trụ sở cơ quan, đơn vị trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính:

- Đơn vị chủ trì: Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện, xã, phường, thị trấn trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; cơ quan, tổ chức được cơ quan hành chính nhà nước hoặc người có thẩm quyền ủy quyền thực hiện dịch vụ công;

- Đơn vị phối hợp: Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;

- Thời gian thực hiện: Ngay khi quyết định công bố thủ tục hành chính được ban hành.

- Sản phẩm: Thủ tục hành chính được niêm yết, công khai.

## **5. Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính; nghiên cứu đề xuất cải cách thủ tục hành chính**

Thường xuyên tổ chức rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của ngành lĩnh vực phụ trách. Trong đó, cần phải xác định rõ các chỉ tiêu định lượng cụ thể như: tỷ lệ cắt giảm thành phần hồ sơ, thời gian, chi phí tuân thủ thủ tục hành chính..., cụ thể năm 2018 tập trung rà soát, đánh giá ở các lĩnh vực về Giáo dục và Đào tạo; Xây dựng; Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Khoa học và Công nghệ; Nội vụ; Ngoại vụ; Y tế; Công Thương; Tài chính; Thanh tra. Nội dung chi tiết được quy định tại Quyết định Ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2018.

## **6. Kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính**

Trên cơ sở Kế hoạch kiểm tra của Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại các sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân quận huyện, xã, phường, thị trấn. Việc kiểm tra định kỳ có thể được tổ chức thành

Đoàn kiểm tra riêng hoặc tổ chức lồng ghép với đợt kiểm tra của Đoàn Kiểm tra cải cách hành chính của thành phố. Việc kiểm tra đột xuất được thực hiện trong trường hợp cần thiết theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

- Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ và Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;
- Cơ quan được kiểm tra: Sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện, xã, phường, thị trấn;
- Thời gian thực hiện: Quý II, quý III năm 2018;
- Sản phẩm: Báo cáo kết quả kiểm tra.

## **7. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính**

a) Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị:

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;
- Thời gian thực hiện: Khi nhận được kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân;
- Sản phẩm: Nhập vào hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính, Văn bản chuyển/xử lý phản ánh, kiến nghị.

b) Xử lý phản ánh, kiến nghị:

- Cơ quan chủ trì: Sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện, xã, phường, thị trấn;
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;
- Thời gian thực hiện:
  - + 20 ngày kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị, trường hợp hết thời hạn này mà chưa xử lý xong, định kỳ cứ sau 07 ngày phải cập nhật tình hình xử lý vào hệ thống thông tin để thông tin cho người dân, doanh nghiệp;
  - + Kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị phải được cập nhật vào hệ thống thông tin trong thời hạn 02 ngày làm việc.

- Sản phẩm: Nhập vào hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, Văn bản thông báo kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị.

## **8. Tổ chức thực hiện công tác truyền thông hỗ trợ công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính**

Xây dựng các hoạt động truyền thông về cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã, huy động sự tham gia tích cực, chủ động của các tổ chức, cá nhân vào các hoạt

động này; trong đó, chú trọng phát huy vai trò của đội ngũ cán bộ, công chức đầu mối trong thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên và một số nội dung trọng tâm như rà soát thủ tục hành chính, nghiên cứu sáng kiến cải cách thủ tục hành chính.

Thông qua các phương tiện thông tin đại chúng như: Đài Phát thanh và Truyền hình thành phố Cần Thơ, Báo Cần Thơ, Đài Truyền thanh quận, huyện, Cổng thông tin điện tử thành phố, Trang thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị.

Truyền thông qua các hình thức như: Tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng về kiểm soát thủ tục hành chính cho đội ngũ cán bộ, công chức; tổ chức các cuộc thi tìm hiểu; kết hợp lồng ghép hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính với tuyên truyền, phổ biến các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước...

Công khai đầy đủ, rõ ràng, đúng quy định các thủ tục hành chính tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị, tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân tra cứu, cập nhật và tìm hiểu thông tin.

Các hình thức tuyên truyền khác như pa nô, áp pích, phát tờ rơi phù hợp với đặc điểm, tình hình của cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Đơn vị chủ trì: Sở Thông tin và Truyền thông, cơ quan truyền thông, báo đài, các đơn vị khác có liên quan;

- Đơn vị phối hợp: Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;

- Thời gian thực hiện: Trong năm 2018;

- Sản phẩm: Các sản phẩm truyền thông.

## **9. Công tác thông tin, báo cáo**

Báo cáo định kỳ được lập hàng quý theo định kỳ 3 tháng/lần và một năm trên hệ thống quản lý và đánh giá về kiểm soát thủ tục hành chính. Báo cáo đột xuất được thực hiện khi có sự chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền.

- Đơn vị thực hiện: Sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện, xã, phường, thị trấn;

- Đơn vị phối hợp: Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;

- Thời gian thực hiện:

+ UBND xã, phường, thị trấn: chậm nhất ngày 20 của tháng cuối quý đối với báo cáo quý; ngày 20/12 đối với báo cáo năm;

+ Sở, ban ngành, UBND quận, huyện: chậm nhất ngày 25 của tháng cuối quý đối với báo cáo quý; ngày 25/12 đối với báo cáo năm;

- Sản phẩm: Dữ liệu trên hệ thống quản lý và đánh giá về kiểm soát thủ tục hành chính.

### **III. KINH PHÍ**

Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ 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.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Thủ trưởng cơ quan ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, xã, phường, thị trấn và các đơn vị có liên quan chủ động thực hiện Kế hoạch này và xây dựng kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính tại đơn vị; báo cáo kết quả thực hiện hoặc báo cáo đột xuất hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính đúng quy định.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân thành phố theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn việc triển khai Kế hoạch này và báo cáo kết quả thực hiện.

3. Sở Tài chính phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và các đơn vị có liên quan đảm bảo kinh phí thực hiện Kế hoạch này.

Trên đây là Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2018, trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các sở, ban, ngành và địa phương báo cáo về Văn phòng UBND thành phố để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo kịp thời./.

#### ***Nơi nhận:***

- VP Chính phủ (HN, TP. HCM);
- TT. TU, TT. HĐND TP;
- UBMTTQVN TP và các đoàn thể;
- Sở, ban, ngành TP có liên quan;
- HĐND và UBND quận, huyện;
- HĐND và UBND xã, phường, thị trấn;
- VP UBND TP (2, 3, 4, 5, 6, 7);
- Lưu: VT,PM.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Võ Thành Thống**