

Số: 30/QĐ-UBND

Lục Ba, ngày 18 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử trên địa bàn xã Lục Ba năm 2024

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ LỤC BA

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 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 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Thực hiện Quyết định số 83/QĐ-UBND ngày 12/01/2024 của UBND huyện Đại Từ về việc ban hành kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử trên địa bàn huyện Đại Từ năm 2024;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng- thống kê.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử trên địa bàn xã Lục Ba năm 2024.

Điều 2. Giao Công chức Văn phòng-Thống kê tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp báo cáo trong việc thực hiện kế hoạch này.

Điều 3. Công chức Văn phòng-Thống kê, cán bộ, công chức UBND xã, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND huyện Đại Từ;
- TT Đảng ủy, TTHĐND;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT- UBND.

CHỦ TỊCH

Trần Đức Tuân

KẾ HOẠCH

Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử trên địa bàn xã Lục Ba năm 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 30/QĐ-UBND ngày 18/01/2024 của UBND xã Lục Ba)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính, đưa công tác kiểm soát thủ tục hành chính trở thành hoạt động thường xuyên và đi vào nề nếp.
- Nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức trong việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân tổ chức về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh;
- Tiếp tục triển khai nghiêm túc, có hiệu quả các phương án đơn giản hóa các thủ tục hành chính đã được thông qua
- Thực hiện công khai, minh bạch các thông tin về thủ tục hành chính nhằm tạo điều kiện cho cá nhân, tổ chức tiếp cận, thực hiện và giám sát việc thực hiện các thủ tục hành chính; đảm bảo sự tham gia ý kiến, phản ánh của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính hiện hành.
- Triển khai thực hiện nghiêm túc có hiệu quả các nhiệm vụ theo kế hoạch kiểm soát thủ tục của UBND huyện Đại Từ.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm soát thủ tục hành chính, tiếp nhận và xử lý, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính được thực hiện công khai minh bạch, theo đúng trình tự thủ tục quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/06/2010; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013; Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ và các văn bản pháp luật có liên quan.
- Tiếp nhận và xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân tổ chức về các quy định thủ tục hành chính.
- Kịp thời chấn chỉnh những hành vi vi phạm của cán bộ công chức trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.
- Đề xuất cơ quan có thẩm quyền sửa đổi những quy định thủ tục hành chính không còn phù hợp, gây khó khăn, cản trở cho hoạt động sản xuất kinh doanh và đời sống nhân dân.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

STT	Nội dung công việc	Kết quả công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
1	Nâng cao năng lực cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính			
1.1	Phổ biến quán triệt các quy định về kiểm soát TTHC	Ban hành kế hoạch, văn bản chỉ đạo về hoạt động kiểm soát TTHC của UBND xã	Công chức Văn phòng - thống kê	Quý I/2024
1.2	Tham gia các lớp tập huấn nghiệp vụ về kiểm soát TTHC	Cử cán bộ, công chức tham gia tập huấn nghiệp vụ về kiểm soát TTHC	Cán bộ, công chức UBND xã	Trong năm 2024
1.3	Kiên toàn công chức thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC của UBND xã	Phân công công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC của UBND xã	Công chức Văn phòng- thống kê	Thường xuyên năm 2024
2	Rà soát, đánh giá Thủ tục hành chính			
2.1	Rà soát quy định, TTHC áp dụng cấp xã	Kế hoạch rà soát TTHC của UBND xã	Cán bộ, công chức UBND xã	Thường xuyên năm 2024
2.2	Tổng hợp, đánh giá chất lượng, báo cáo kết quả rà soát TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã	Báo cáo kết quả rà soát TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã	Cán bộ, công chức UBND xã	Quý II/2024

3	Kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính			
3.1	Công bố thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của UBND xã theo quy định	Công khai đầy đủ, rõ ràng TTHC theo đúng quy định	Cán bộ, công chức UBND xã	Thường xuyên năm 2024
3.2	Kiểm soát chất lượng dự thảo quyết định công bố TTHC, danh mục TTHC thuộc phạm vi thẩm quyền của UBND xã	Tổ chức thực hiện TTHC theo đúng quy định	Cán bộ, công chức UBND xã	Thường xuyên năm 2024
3.3	Tổ chức thực hiện giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định của pháp luật	Tổ chức thực hiện TTHC theo đúng quy định	Cán bộ, công chức UBND xã	Thường xuyên năm 2024
4	Tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính			
4.1	Công khai thông tin về tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính	Niên yết công khai thông tin về cán bộ công chức trực tiếp tiếp nhận, xử lý kiến nghị phản ánh về quy định hành chính tại bộ phận “tiếp nhận và trả kết quả” của UBND xã. Các thông tin được công khai bao gồm: Họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác, số điện thoại, thời gian và địa điểm tiếp nhận.	Cán bộ, công chức UBND xã	Thường xuyên năm 2024

4.2	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính	Văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị và báo cáo kết quả kiểm tra, giải quyết	Công chức Văn phòng-thống kê	Thường xuyên năm 2024
5.	Kế hoạch truyền thông và chế độ thông tin báo cáo			
5.1	Tuyên truyền nâng cao ý thức của cán bộ công chức, viên chức vận động sự ủng hộ và tham gia của tổ chức, cá nhân đối với công tác kiểm soát TTHC	Các hình thức thông tin, truyền thông phù hợp	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức trực tiếp tiếp nhận và giải quyết TTHC - Tuyên truyền viên pháp luật của xã 	Thường xuyên trong năm 2024
5.2	Báo cáo về công tác kiểm soát TTHC của UBND xã gửi UBND huyện (qua Văn phòng HĐND-UBND huyện) theo định kỳ hoặc đột xuất	Cán bộ, công chức của UBND xã tổng hợp báo cáo về công tác kiểm soát thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức UBND xã. - Công chức văn phòng-thống kê 	Theo quy định

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật và nhiệm vụ nêu tại Kế hoạch này cán bộ, công chức và cá nhân có liên quan tích cực chủ động và nghiêm túc triển khai theo nội dung các công việc được giao.

2. Công chức Văn phòng-Thống kê có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc tổng hợp kết quả việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ, nội dung công việc được xác định tại Kế hoạch này, tổng hợp báo cáo UBND huyện.

3. Công chức Tài chính-Kế toán có trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch UBND xã bố trí, đảm bảo kinh phí thực hiện kế hoạch theo quy định của pháp luật.

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu gặp khó khăn vướng mắc, cán bộ, công chức báo cáo UBND xã xem xét quyết định./.