

Số: 02/KH-UBND

Tân Dân, ngày 03 tháng 01 năm 2022

### **KẾ HOẠCH**

#### **Kiểm soát Thủ tục hành chính tại xã Tân Dân năm 2022**

*Thực hiện Nghị định 63/2010/NĐ-CP ngày 08/06/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Nghị định 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 các quy định hành chính;*

*Nghị định 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 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 Quyết định của UBND huyện Khoái Châu về việc Ban hành kế hoạch KSTTHC, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử huyện Khoái Châu năm 2022;*

Ủy ban nhân dân xã Tân Dân xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 với các nội dung cụ thể như sau:

#### **I. Mục đích, yêu cầu:**

##### **1, Mục đích:**

- Triển khai và thực hiện có hiệu quả và đưa công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại địa bàn xã đi vào hoạt động thường xuyên, ổn định và có nề nếp; nâng cao nhận thức, trách nhiệm của mỗi cán bộ, công chức trong việc thực hiện thủ tục hành chính, coi việc rà soát là nhiệm vụ thường xuyên của cơ quan và của mỗi cán bộ, công chức khi được phân công giải quyết thủ tục hành chính.

- Thực hiện tốt công tác công bố, công khai các thủ tục hành chính, quy định hành chính có liên quan lên Bảng niêm yết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Triển khai nghiêm túc có hiệu quả các phương án đơn giản hóa các thủ tục hành chính đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền thông qua.

- Thực hiện có hiệu quả công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của các cá nhân và tổ chức để kịp thời kiến nghị và tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong việc thực hiện các quy định hành chính.

##### **1, Yêu cầu:**

- Bảo đảm 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 thủ tục hành chính.

- Tiếp nhận và xử lý kịp thời những phản ánh, kiến nghị của các cá nhân, tổ chức về các quy định thủ tục hành chính để báo cáo cấp trên. Đề xuất cấp có thẩm quyền sửa đổi những quy định hành chính không còn phù hợp, gây khó khăn, cản trở cho hoạt động sản xuất kinh doanh và đời sống của nhân dân.

- Niêm yết các thủ tục hành chính mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ các thủ tục hành chính đang áp dụng theo quy định của pháp luật; Đồng thời thường xuyên cập nhật bộ thủ tục hành chính lên Bảng niêm yết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

### **I. Nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023:**

- Tiếp tục đẩy mạnh quán triệt thực hiện nghiêm túc Chỉ thị 13/CT-TTg ngày 10/6/2015 của Thủ Tướng chính phủ và Quyết định số 22/2020/QĐ-UBND ngày 12/8/2020 của UBND tỉnh Hưng Yên về ban hành quy định trách nhiệm người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước trong việc thực hiện cải cách hành chính của tỉnh Hưng Yên.

- Tổ chức triển khai thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, rà soát các quy định, thủ tục hành chính theo kế hoạch, yêu cầu của cấp trên.

- Thực hiện nghiêm túc thủ tục hành chính đã được cấp có thẩm quyền ban hành.

- Rà soát các thủ tục hành chính và quy định về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết.

- Thường xuyên rà soát, niêm yết công khai thủ tục hành chính trên Bảng niêm yết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đối với những thủ tục xã đang phụ trách, thực hiện nhằm cập nhật kịp thời các quy định hành chính, thủ tục hành chính đang áp dụng theo quy định của pháp luật cho cán bộ và nhân dân theo dõi một cách thuận lợi.

- Đưa vào vận hành hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính và tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại địa phương.

- Thông báo về kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức đặc biệt là các trường hợp chậm trễ, lý do chậm trễ của từng trường hợp để cá nhân, tổ chức giám sát việc thực hiện quy định của pháp luật về thủ tục hành chính tại địa phương.

- Tuyên truyền rộng rãi về công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên hệ thống Đài phát thanh địa phương, pa-no, áp phích, tờ rơi, tài liệu về kiểm soát thủ tục hành chính nhằm đẩy mạnh công tác tuyên truyền, huy động cá nhân, tổ chức tham gia kiểm soát thủ tục hành chính.

### III. Nội dung:

Bên cạnh các nhiệm vụ lớn có tính chất thường xuyên năm 2023, công tác kiểm soát thủ tục hành chính tập trung vào các nội dung trọng tâm sau:

**Nội dung 1:** Tăng cường trách nhiệm người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong công tác cải cách thủ tục hành chính. Trong đó tập trung vào trách nhiệm công khai thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính cho công dân, cơ quan, tổ chức, xử lý phản ánh kiến nghị của công dân, cơ quan, tổ chức về thủ tục hành chính.

**Nội dung 2:** Triển khai có hiệu quả các thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đơn vị. Trong đó chú trọng về quy trình thực hiện và ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện.

Mục tiêu: Nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ chế 01 cửa, 01 cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn.

**Nội dung 3:** Tăng cường kiểm tra quy trình thực hiện và việc thực hiện thủ tục hành chính của các công chức chuyên môn trong các lĩnh vực: Văn phòng-Thống kê; Tư pháp-Hộ tịch; Đất đai- Xây dựng; Nông nghiệp nông thôn; Văn hóa xã hội; Chính sách xã hội; Tài chính – Kế toán; Công an – Quân sự.

Mục tiêu: Giảm tỷ lệ hồ sơ trả trễ hạn; khắc phục các hạn chế, tồn tại; Chuẩn hóa và minh bạch quy trình giải quyết, tình hình, kết quả giải quyết.

**Nội dung 4:** Công khai thông tin địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại bảng niêm yết thủ tục hành chính và nơi tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã.

#### I. Tổ chức thực hiện:

##### 1. Công chức Văn phòng – Thống kê:

- Thực hiện nhiệm vụ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính theo Quyết định được giao;
- Có trách nhiệm xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính cho Ủy ban nhân dân xã;
- Theo dõi đôn đốc, kiểm tra các phòng chuyên môn trong việc thực hiện Kế hoạch này. Tham mưu UBND xã trong công tác quản lý cán bộ công chức. Tập trung triển khai và tuyên truyền Luật công chức, Luật viên chức.
- Thực hiện niêm yết công khai đầy đủ, kịp thời, chính xác các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết theo Bộ thủ tục hành chính đã được cấp có thẩm quyền ban hành tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức theo đúng nội dung thủ tục hành chính đã được công bố, công khai và các quy định pháp luật có liên quan.

- Tiếp tục thực hiện tốt cơ chế một cửa và một cửa liên thông đã xây dựng.
- Phối hợp với công chức tư pháp thực hiện các thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

## **2. Các công chức chuyên môn:**

Làm tốt chuyên môn nghiệp vụ được giao;

Tham mưu cho lãnh đạo về các quy định, thủ tục hành chính liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính được giao.

- Kiểm soát chặt chẽ các thủ tục hành chính thuộc quyền quản lý, phối hợp công bố các thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ khi có văn bản quy phạm pháp luật điều chỉnh và gửi về Văn phòng một cửa.

- Chịu trách nhiệm trực tiếp với nội dung thủ tục hành chính và chất lượng thủ tục hành chính khi thực hiện theo thẩm quyền; Thực hiện việc rà soát quy định, thủ tục hành chính, đảm bảo chất lượng, hoàn thành đúng tiến độ thời gian theo quy định.

- Phối hợp thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng quý, năm hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính về công tác thực hiện thủ tục hành chính chuyên môn.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc các công chức chuyên môn, đơn vị kịp thời báo cáo để UBND xã kiến nghị cấp trên có thẩm quyền xem xét.

Trên đây là Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính xã Tân Dân năm 2023. Đề nghị các bộ phận được phân công, có liên quan thực hiện tốt kế hoạch này./.

### **Nơi nhận:**

- Ủy ban nhân dân huyện;
- TT ĐU, TT HĐND, UBND xã;
- Lưu: VT, TP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Đỗ Xuân Huấn**