

Số: 07/QĐ-UBND

Khe Tre, ngày 13 tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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;

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

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 42/QĐ-UBND ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Ủy ban nhân dân huyện về ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020 trên địa bàn huyện Nam Đông;

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 năm 2020 trên địa bàn thị trấn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Công chức Văn phòng- Thống kê, trưởng các ban, ngành đoàn thể chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng HĐND-UBND huyện;
- CT và PCT UBND thị trấn;
- Các công chức chuyên môn;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Anh

KẾ HOẠCH

Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2020 trên địa bàn thị trấn

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:07/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2020
của Ủy ban nhân dân thị trấn)*

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính; tổ chức triển khai thực hiện tốt cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính góp phần tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính của thị trấn.

- Nâng cao trách nhiệm của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính và phát huy quyền giám sát của các cá nhân, tổ chức theo quy định đảm bảo minh bạch, khách quan, kịp thời, chính xác trong giải quyết thủ tục hành chính.

2. Yêu cầu

- Nội dung Kế hoạch bảo đảm đầy đủ các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định; đồng thời, chú trọng các nhiệm vụ trọng tâm, đảm bảo tính thiết thực và hiệu quả;

- Xác định rõ nhiệm vụ, trách nhiệm của cán bộ đầu mối các công chức trong quá trình thực hiện, thời hạn thực hiện và dự kiến sản phẩm;

- Thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ được giao, gắn công tác kiểm soát thủ tục hành chính với việc thi đua khen thưởng; xử lý kịp thời những cá nhân, tập thể có hành vi tiêu cực trong quá trình kiểm soát thủ tục hành chính;

- Huy động sự tham gia, phối hợp của các cơ quan, đơn vị, cá nhân, tổ chức có liên quan trong triển khai, thực hiện để nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ

1. Tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn thị trấn. Trong đó, tập trung thực hiện tốt công tác công bố, công khai thủ tục hành chính theo đúng quy định, làm cơ sở cho việc tổ chức thực hiện giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân và tổ chức.

2. Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính, cắt giảm các loại giấy tờ không cần thiết, giảm đến mức thấp nhất chi phí tuân thủ cho tổ chức, cá nhân khi thực hiện thủ tục hành chính.

4. Thường xuyên rà soát thực hiện nghiêm túc, đúng quy định việc niêm yết công khai, minh bạch danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã

theo các Quyết định công bố của UBND tỉnh tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và trên trang TTĐT thị trấn

5. Đẩy mạnh các hoạt động tuyên truyền về cải cách thủ tục hành chính, góp phần xây dựng một nền công vụ “chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả”.

6. Tổ chức thực hiện tốt việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp về quy định hành chính; về các hành vi của công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, bằng hình thức thông báo công khai đường dây nóng, hòm thư góp ý, trên Trang thông tin điện tử của thị trấn và tại trụ sở các cơ quan, đơn vị, tạo điều kiện thuận lợi, giảm phiền hà cho tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp khi thực hiện TTHC.

(Các nhiệm vụ cụ thể tại Phụ lục kèm theo)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật và những nhiệm vụ cụ thể được nêu tại kế hoạch này, các công chức chuyên môn tổ chức triển khai thực hiện công tác kiểm soát TTHC năm 2020; tổ chức thực hiện theo đúng tiến độ, yêu cầu đã được xác định trong kế hoạch này.

2. Công chức Văn phòng- Thống kê có trách nhiệm theo dõi đôn đốc, hướng dẫn, phối hợp với các công chức chuyên môn triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính và những nội dung công việc được xác định tại kế hoạch, tổng hợp báo cáo UBND huyện.

3. Công chức Tài chính- Ngân sách có trách nhiệm cân đối, bố trí kinh phí phục vụ cho công tác kiểm soát thủ tục hành chính của thị trấn theo quy định hiện hành.

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu gặp khó khăn, vướng mắc hoặc những vấn đề chưa thống nhất, các công chức chuyên môn báo cáo UBND thị trấn để xem xét, quyết định.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Anh

Phụ lục
NHIỆM VỤ CỤ THỂ TRIỂN KHAI
CÔNG TÁC KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NĂM 2020

Stt	Nội dung nhiệm vụ	Người chủ trì	Người phối hợp	Thời gian thực hiện
I	Xây dựng văn bản triển khai thực hiện nhiệm vụ			
1	Xây dựng Kế hoạch và các văn bản chỉ đạo thực hiện công tác KSTTHC năm 2020	Công chức Văn phòng- Thống kê	Các công chức chuyên môn	Quý I/2020 và thường xuyên trong năm
II	Kiểm soát việc thực hiện công bố thủ tục hành chính			
1	Cập nhật các văn bản QPPL mới ban hành có quy định TTHC để tổ chức thống kê, trình UBND thị trấn báo cáo UBND huyện theo đúng quy định	Công chức Văn phòng- Thống kê	Công chức Tư pháp- Hộ tịch	Thường xuyên năm 2020
2	Thực hiện niêm yết công khai và triển khai thực hiện các TTHC đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố tại trụ sở cơ quan và trang thông tin điện tử thị trấn	Công chức Văn phòng- Thống kê	Các công chức chuyên môn	Thường xuyên năm 2020
III	Rà soát các quy định hành chính, đơn giản hóa thủ tục hành chính; nghiên cứu đề xuất cải cách thủ tục hành chính			
1	Ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC năm 2020	Công chức Văn phòng- Thống kê	Các công chức chuyên môn	Quý 1/năm 2020
2	Thực hiện rà soát TTHC theo kế hoạch đã được phê duyệt	Công chức Văn phòng- Thống kê	Các công chức chuyên môn	Năm 2020
3	Báo cáo kết quả rà soát và trình phương án đề xuất đơn giản hóa thủ tục hành chính	Công chức Văn phòng- Thống kê	Các công chức chuyên môn	Trước 30/6
4	Tổ chức rà soát độc lập các TTHC theo kế hoạch	Công chức Văn phòng- Thống kê	Các công chức chuyên môn	Năm 2020
5	Báo cáo tổng hợp kết quả rà soát năm 2020 và thông qua UBND thị trấn quyết định thông	Công chức Văn phòng- Thống kê	Các công chức chuyên môn	Tháng 9

	qua phương án đơn giản hóa TTHC			
IV	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với quy định hành chính			
1	Thực hiện công khai địa chỉ, email, số điện thoại tiếp nhận phản ánh, kiến nghị	Bộ phận TN&TKQ	Các công chức chuyên môn	Thường xuyên
2	Công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định TTHC trên trang thông tin điện tử thị trấn	Công chức VP-TK		Thường xuyên
3	Tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của cá nhân tổ chức về quy định hành chính và chuyển cơ quan liên quan để xử lý	Công chức TP-HT	Các công chức chuyên môn	Thường xuyên hàng tháng
4	Xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính	Chủ tịch UBND thị trấn	Bộ phận TN&TKQ	Thường xuyên
V	Công tác truyền thông			
1	Thực hiện tuyên truyền về kiểm soát TTHC	Công chức VH-XH	Công chức VP-TK	Thường xuyên
VI	Công tác kiểm tra, giám sát			
1	Ban hành Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát TTHC năm 2020	Công chức VP-TK	Các công chức chuyên môn	Quý I
VII	Chế độ thông tin báo cáo			
1	Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính	Công chức VP-TK	Các công chức chuyên môn	Định kỳ quý 1,2,3, năm
2	Báo cáo đột xuất tình hình, kết quả hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính	Cán bộ đầu mối	Các công chức chuyên môn	Theo yêu cầu của UBND huyện