

Số: 05/KH-UBND

Tân Lập, ngày 11 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH
Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024

Căn cứ Kế hoạch số 564/KH-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Tịnh Biên (nay là thị xã Tịnh Biên), về việc Tổ chức hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2023 trên địa bàn huyện Tịnh Biên;

Ủy ban nhân dân xã Tân Lập xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính (KS TTHC) năm 2024, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tổ chức thực hiện đạt hiệu quả các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn xã; kiểm soát việc giải quyết thủ tục hành chính cho các cá nhân, tổ chức đảm bảo minh bạch, khách quan, công bằng, liên thông, kịp thời, chính xác, không gây phiền hà.

- Đẩy mạnh công tác truyền thông, huy động sự tham gia tích cực của người dân trong việc tìm hiểu, nắm vững các quy định về TTHC, thông qua đó thực hiện quyền giám sát của mình đối với việc giải quyết TTHC của các cơ quan nhà nước.

- Bảo đảm đầy đủ các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định; phân công công việc rõ ràng, hợp lý, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị, cán bộ, công chức; xác định cụ thể, rõ ràng trách nhiệm thực hiện, thời hạn thực hiện và dự kiến kết quả công việc.

II. NỘI DUNG

1. Cập nhật, niêm yết công khai, kịp thời, đầy đủ TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết

- Niêm yết công khai, kịp thời và đầy đủ các TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết.

- Niêm yết công khai các địa chỉ, số điện thoại của xã, thị xã, tỉnh về tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức.

2. Kiểm soát việc giải quyết các TTHC

Phó chủ tịch UBND xã, tổ trưởng bộ phận “một cửa” kiểm soát việc giải quyết TTHC theo quy định, đảm bảo kỷ luật, kỷ cương nhà nước trong việc giải quyết TTHC. Kịp thời nhắc nhở, chấn chỉnh khi có dấu hiệu sai phạm của cán bộ, công chức trong thực hiện TTHC.

3. Rà soát các quy định, TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết

Tiếp tục kiểm tra, rà soát các văn bản quy định TTHC thuộc thẩm quyền. Kiến nghị bãi bỏ các TTHC không phù hợp với thực tế.

4. Tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân

Có hộp thư góp ý trước UBND xã để thuận tiện cho tổ chức, cá nhân đóng góp ý kiến về giải quyết TTHC hoặc tiếp nhận trực tiếp phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức tại UBND xã.

5. Tuyên truyền hoạt động KS TTHC

- Tuyên truyền bằng nhiều hình thức, đa dạng về hình thức và phong phú về nội dung để tất cả cán bộ, công chức và nhân dân hiểu về công tác cải cách TTHC, kiểm soát TTHC.

- Tuyên truyền trên đài truyền thanh xã các địa chỉ, số điện thoại để cá nhân, tổ chức đóng góp ý kiến hoặc trực tiếp phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về giải quyết TTHC.

- Tuyên truyền các quy định về TTHC mới ban hành, các văn bản TTHC có liên quan đến người dân.

6. Ban hành các văn bản tổ chức thực hiện về hoạt động KS TTHC

- Người thực hiện: Phó chủ tịch UBND xã, tổ trưởng bộ phận “một cửa” kiểm soát việc giải quyết TTHC.

- Người soạn văn bản: Công chức Văn phòng - Thống kê làm đầu mối.

- Thời gian thực hiện: Năm 2024.

7. Tổ chức kiểm tra việc thực hiện TTHC tại địa phương

- Thực hiện thường xuyên trong các việc giải quyết TTHC hàng ngày của các ngành, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách.

- Người thực hiện: Bộ phận một cửa xã; Công chức Văn phòng - Thống kê làm đầu mối; Tư pháp – Hộ tịch.

- Thời gian thực hiện: Năm 2024.

8. Công tác phối hợp: Cán bộ, công chức được phân công phụ trách tại bộ phận một cửa phối hợp với các ngành, cán bộ, công chức, người hoạt động

không chuyên trách trực thuộc xã và huyện thực hiện tốt các quy định về giải quyết TTHC cho người dân.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Văn Phòng – Thống kê, KS TTHC

- Chịu trách nhiệm làm đầu mối về KS TTHC trên địa bàn xã;
- Tham mưu cho TT. UBND xã xử lý các văn bản về TTHC kịp thời, đúng quy định. Tổng hợp báo cáo trình cho UBND xã ký gửi về huyện đúng thời gian quy định.

- Phối hợp với các ngành, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có liên quan tổ chức kiểm tra việc thực hiện kiểm soát TTHC và nội dung theo Kế hoạch này.

2. Công chức Văn phòng – Thống kê, phụ trách Nội vụ

Kiểm tra, nhắc nhở cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách thực hiện tốt quy chế của cơ quan. Báo cáo cho TT. UBND xã khi thấy cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có biểu hiện gây phiền hà, sách nhiễu dân trong thực hiện TTHC.

3. Bộ phận một cửa xã

- Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ về giải quyết TTHC.
- Tiếp nhận hồ sơ giải quyết và trả kết quả đúng thời gian quy định.
- Không gây phiền hà cho người dân về mẫu biểu văn bản, hướng dẫn chưa biết về thủ tục văn bản, hồ sơ công việc, nơi tiếp nhận văn bản ở cán bộ, công chức nào, ở xã nào và ở huyện nào ?.
- Sử dụng văn hóa giao tiếp theo quy định tại bộ phận một cửa và thực hiện tốt văn hóa công sở và cơ quan văn hóa (UBND xã).

- Đề xuất cấp có thẩm quyền bổ sung hoặc bãi bỏ văn bản không phù hợp với điều kiện của địa phương.

4. Đài truyền thanh xã

Biên tập tin, bài tuyên truyền Kế hoạch này và các văn bản về công tác kiểm soát TTHC đến người dân.

5. Các ngành chuyên môn

- Căn cứ kế hoạch này, các ngành chuyên môn trực thuộc UBND xã xây dựng chương trình công tác năm cho phù hợp với công việc được giao.

- Định kỳ báo cáo cho UBND xã về kết quả thực hiện kế hoạch này theo định kỳ hàng quý để tổng hợp gửi về UBND thị xã và Phòng Nội vụ thị xã;

Thủ trưởng các đơn vị, cán bộ, công chức trực thuộc UBND xã nghiêm túc thực hiện kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã chỉ đạo thực hiện./.

Nơi nhận:

- HĐND – UBND thị xã;
- Phòng nội vụ thị xã;
- Đảng ủy – HĐND xã;
- Bộ phận một cửa xã;
- Các ngành xã;
- Lưu: VT.

**KT CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Thanh Điền