

Số: /KH-UBND

Dương Quang, ngày 30 tháng 01 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU.

##### 1. Mục đích

- Tổ chức thực hiện đạt hiệu quả cao nhất nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, đảm bảo giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp trên địa bàn xã.

- Phát huy quyền giám sát của cá nhân, tổ chức; nâng cao trách nhiệm của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính; tiếp nhận và xử lý triệt để các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức; đảm bảo minh bạch, khách quan, công bằng, kịp thời, chính xác trong giải quyết thủ tục hành chính.

##### 2. Yêu cầu

- Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, coi đây là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên trong chỉ đạo, điều hành của cơ quan.

- Phân công công việc hợp lý, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng cán bộ, công chức; xác định cụ thể, rõ ràng trách nhiệm thực hiện, thời hạn thực hiện và dự kiến hoàn thành công việc.

- Huy động sự tham gia của toàn thể cán bộ, công chức, người lao động 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 CÔNG VIỆC, TRÁCH NHIỆM VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

##### 1. Xây dựng văn bản thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC:

Kế hoạch thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024

##### 2. Hướng dẫn nghiệp vụ; kiện toàn đội ngũ công chức là đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính:

- Ban hành Quyết định kiện toàn công chức là đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính của xã.

- Hướng dẫn nghiệp vụ, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trong đơn vị.

### **3. Công bố, công khai, thực hiện thủ tục hành chính:**

- Giao Cán bộ Tư pháp - Hộ tịch xã: Niêm yết công khai thủ tục hành chính tại trụ sở cơ quan nơi tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính;
- Giao cho các bộ phận chuyên môn thực hiện giải quyết các TTHC theo đúng chức năng, thẩm quyền, bảo đảm thuận lợi cho tổ chức, công dân.

### **4. Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; đề xuất sáng kiến cải cách thủ tục hành chính:**

- Giao Phó chủ tịch UBND xã trực tiếp chỉ đạo: Tổ chức thực hiện kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2024
- Giao Văn phòng UBND xã: Thực hiện các nội dung rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính theo chỉ đạo của cấp trên.

### **5. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính:**

Giao Văn phòng UBND, Tư pháp xã thực hiện nội dung sau:

- Tiếp nhận, phân loại phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã; công khai kết quả xử lý.
- Thực hiện nghiêm túc việc niêm yết công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính; xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính tại xã.

### **6. Kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính:**

Lãnh đạo UBND xã thực hiện công tác kiểm tra việc công khai bộ TTHC, thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị.

### **7. Công tác truyền thông hỗ trợ hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính:**

Giao cho cán bộ, công chức, các ban, ngành, đoàn thể UBND xã tích cực tuyên truyền công tác cải cách TTHC trên địa bàn xã, thực hiện nhiệm vụ khi lãnh đạo UBND xã phân công.

### **8. Chế độ thông tin, báo cáo**

Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính theo quý, 6 tháng và báo cáo năm và báo cáo đột xuất gửi cấp trên theo quy định.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính của UBND xã năm 2024 do ngân sách nhà nước đảm bảo và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật. Giao công chức Tài chính xã đảm bảo kinh phí thực hiện kế hoạch này.

2. Các bộ phận chuyên môn, các ban, ngành căn cứ nội dung kế hoạch để thực hiện công tác cải cách hành chính đối với ngành mình và lĩnh vực chuyên được phân công phụ trách.

3. Văn phòng UBND xã có trách nhiệm giúp UBND xã theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn việc triển khai hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính đối với các công chức chuyên môn và các ngành đoàn thể; kịp thời tham mưu giúp UBND xã giải quyết, xử lý các vướng mắc trong quá trình thực hiện kế hoạch và triển khai các nhiệm vụ đột xuất có liên quan đến hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 UBND xã đề nghị cán bộ, công chức, các ban ngành đoàn thể xã có trách nhiệm tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc yêu cầu báo cáo UBND xã (qua Văn phòng UBND xã tổng hợp) để xem xét, giải quyết./.

***Nơi nhận:***

- UBND thị xã (để bc);
- Thường trực Đảng ủy – HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Cán bộ công chức xã;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Vũ Quang Sáng**