

KẾ HOẠCH

Kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn huyện Ứng Hòa năm 2015

Thực hiện 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 ngày 14/5/2013 của Chính, Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24/02/2014 của Bộ Tư pháp, Quyết định số 8616/QĐ-UBND ngày 19/12/2014 của UBND thành phố Hà Nội về ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2015 trên địa bàn thành phố. UBND huyện Ứng Hòa xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2015 trên địa bàn huyện như sau:

1. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

- Rà soát các quy định, thủ tục hành chính thuộc chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện nhằm phát hiện những quy định, thủ tục hành chính không đáp ứng các tiêu chí về sự cần thiết, phù hợp, tính hợp pháp; phát hiện những thủ tục hành chính còn rườm rà, phức tạp, gây khó khăn, cản trở cho quá trình giải quyết công việc đối với các cá nhân, tổ chức.

- Trên cơ sở kết quả rà soát, lập danh sách những quy định, thủ tục hành chính cần kiến nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hủy bỏ, bãi bỏ; xây dựng phương án đơn giản hóa các thủ tục hành chính được rà soát, kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ các quy định, thủ tục hành chính.

- Hoàn thiện các nội dung về quy định, thủ tục hành chính, đồng thời nhằm 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.

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

II. Phạm vi rà soát

1. Rà soát các thủ tục hành chính trong lĩnh vực hộ tịch thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND các xã, thị trấn đã được UBND thành phố Hà Nội công bố tại Quyết định số 4322/QĐ-UBND ngày 01/10/2012 của UBND thành phố Hà Nội.

2. Thống kê, bổ sung các thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của UBND huyện, UBND các xã thị trấn nhưng chưa được Ủy ban nhân dân thành phố công bố.

3. Rà soát các mẫu đơn, mẫu tờ khai, yêu cầu, điều kiện thực hiện đối với từng thủ tục hành chính.

III. Cách thức và nội dung rà soát

1. Cách thức rà soát

Rà soát theo danh mục các thủ tục hành chính cụ thể liên quan đến các lĩnh vực theo yêu cầu, chỉ đạo của Sở Tư pháp, UBND thành phố.

2. Nội dung rà soát:

Lập danh mục rà soát quy định về thủ tục hành chính, gồm: Tên thủ tục hành chính, quy định hành chính có liên quan được rà soát; thời gian thực hiện; căn cứ lựa chọn; kết quả rà soát, kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Tư pháp

- Chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ các tài liệu, biểu mẫu rà soát, hướng dẫn cách thức rà soát.

- Tổng hợp, xây dựng báo cáo rà soát chung 6 tháng, 1 năm, đột xuất trình UBND huyện, Sở Tư pháp thành phố;

- Phối hợp, đôn đốc các phòng, ban, UBND các xã, thị trấn thực hiện đảm bảo đúng tiến độ thời gian theo quy định;

- Xây dựng dự toán kinh phí thực hiện rà soát thủ tục hành chính theo quy định.

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

- Tổ chức tập huấn, triển khai các quy định mới về kiểm soát thủ tục hành chính.

- Làm đầu mối để liên hệ, phối hợp với phòng, ban chuyên môn của huyện, UBND các xã, thị trấn để giải quyết những vấn đề khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện.

- Tiến hành kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại các xã: Trầm Lộng, Đồng Tân, Phương Tú, Vạn Thái, Hòa Xá.

2. Các phòng, ban chuyên môn thuộc huyện

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

- Tự rà soát thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách, chịu trách nhiệm thực hiện việc rà soát thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách theo Kế hoạch của UBND huyện, Kế hoạch của UBND thành phố, hướng dẫn của Sở Tư pháp thành phố. Gửi báo cáo kết quả rà soát; báo cáo tiếp nhận, giải quyết TTHC; báo cáo kết quả tiếp nhận, phản ánh, kiến nghị của các tổ chức cá nhân về quy định hành chính 6 tháng, 01 năm và đột xuất về UBND huyện (thông qua Phòng Tư pháp huyện) đảm bảo chất lượng, thời gian theo quy định.

- Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện kịp thời bố trí kinh phí phục vụ công tác kiểm soát thủ tục hành chính cho Phòng Tư pháp khi được UBND huyện phê duyệt.

3. UBND các xã, thị trấn

- Căn cứ Kế hoạch này, UBND các xã, thị trấn chủ động xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính của đơn vị mình và triển khai tới các ban, ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức các xã thị trấn để tổ chức thực hiện.

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

- Gửi báo cáo kết quả rà soát; báo cáo tiếp nhận, giải quyết TTHC; báo cáo kết quả tiếp nhận, phản ánh, kiến nghị của các tổ chức cá nhân về quy định hành chính 6 tháng, 01 năm và đột xuất về UBND huyện (thông qua Phòng Tư pháp huyện) đảm bảo chất lượng, thời gian theo quy định.

Nơi nhận:

- Sở Tư pháp (b/c);
- TTHU, TTHĐND huyện (b/c);
- Các đ/c PCT UBND huyện;
- Phòng TC – KH, Phòng Tư pháp; | để thực hiện
- UBND các xã, thị trấn;
- CVP HĐND&UBND huyện;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Hồng Hà