|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **XÃ MỸ THẠNH** |  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** | |
| Số: 151 /KH-UBND |  | | *Mỹ Thạnh, ngày 24 tháng 02 năm 2014* |

**KẾ HOẠCH**

**Hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2014**

**trên địa bàn xã Mỹ Thạnh**

Thực hiện Kế hoạch số 129/KH-UBND, ngày 14 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban nhân dân huyện Giồng Trôm về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2014 trên địa bàn huyện Giồng Trôm, Ủy ban Nhân dân xã Mỹ Thạnh xây dựng kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn xã năm 2014 gồm những nội dung cụ thể sau:

**I. MỤC ĐÍCH-YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Tăng cường trách nhiệm triển khai thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) của cơ quan, đơn vị đồng thời thực hiện có hiệu quả việc thực thi các phương án đơn giản hóa TTHC, đưa công tác kiểm soát thủ tục hành chính hoạt động thường xuyên, chất lượng.

Tạo niềm tin, sự đồng thuận của toàn xã hội đối với công tác cải cách TTHC; thu hút sự tham gia của các tổ chức, cá nhân và nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước.

**2. 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 TTHC.

Tiếp nhận và xử lý kịp thời những phản ánh, kiến nghị của cá nhân và tổ chức về các quy định thủ tục hành chính, qua đó đề xuất cấp có thẩm quyền sửa đổi những quy định TTHC không phù hợp, gây khó khăn, cản trở cho hoạt động sản xuất kinh doanh và đời sống; chấn chỉnh kịp thời những hành vi vi phạm của cán bộ, công chức trong quá trình giải quyết TTHC cho cá nhân và tổ chức.

**II. NỘI DUNG**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số tt** | **Nội dung công việc** | **Cơ quan chủ trì** | **Cơ quan phối hợp** | **Thời gian thực hiện** |
| 1 | Ban hành các văn bản chỉ đạo thực hiện công tác kiểm soát TTHC theo văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, phòng Tư pháp | Ủy ban nhân dân xã  (Công chức Văn phòng-Thống kê phụ trách nội vụ) | Các ngành Đoàn thể, công chức Tư pháp – Hộ tịch. | Thường xuyên trong năm |
| 2 | Tổ chức kiện toàn hệ thống cán bộ, công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC tại Ủy ban nhân dân xã |  |  |  |
| a) | Lập danh sách cử cán bộ, công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính | Ủy ban nhân dân xã  (CC. VP-TK phụ trách nội vụ) | Phòng Nội vụ huyện | Quí I năm 2014 |
| b) | Tăng cường kỷ luật, kỷ cương, ý thức trách nhiệm trong việc thực hiện TTHC tại cơ quan, đơn vị | Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách. |  | Thường xuyên trong năm |
| 3 | Xây dựng kế hoạch thực hiện theo văn bản hướng dẫn của của phòng Nội vụ về thực hiện giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế “một cửa” | Ủy ban nhân dân xã  (công chức Văn phòng – Thống kê phụ trách nội vụ) | Phòng Nội vụ | Quí I năm 2014 |
| 4 | Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC của cơ quan, đơn vị | Ủy ban nhân dân xã  (công chức Văn phòng – Thống kê phụ trách nội vụ) | Phòng Nội vụ | Trước ngày 10 tháng 01 hàng năm |
| 5 | Tập huấn hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát TTHC |  |  |  |
| a) | Tham dự tập huấn kiểm soát TTHC do Tỉnh tổ chức |  |  | Trong năm |
| b) | Tham dự hội nghị tập huấn nghiệp vụ cho công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC | Ủy ban nhân dân xã  (cán bộ, công chức tại bộ phận “một cửa”. | Phòng Nội vụ | Trong năm |
| 6 | Niêm yết công khai và tổ chức thực thi TTHC đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định công bố, công khai |  |  |  |
| a) | Thực hiện niêm yết công khai toàn bộ TTHC đã được công bố tại bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả | Ủy ban nhân dân xã  (3 công chức tại bộ phận “một cửa”). | Phòng Nội vụ | Thường xuyên trong năm |
| b) | Tổ chức thực hiện nghiêm túc các TTHC đã được công khai đảm bảo đúng quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP | Ủy ban nhân dân xã  (công chức Văn phòng – Thống kê phụ trách nội vụ) | Phòng Nội vụ | Thường xuyên trong năm |
| 7 | Rà soát quy định thủ tục hành chính |  |  |  |
| a) | Xây dựng kế hoạch | Ủy ban nhân dân xã  (công chức Văn phòng – Thống kê phụ trách nội vụ) |  | Tháng 1 hàng năm |
| b) | Triển khai thực hiện kế hoạch và tổ chức rà soát theo quy định các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân xã | Ủy ban nhân dân xã  (công chức Văn phòng – Thống kê phụ trách nội vụ) |  | Theo kế hoạch |
| c) | Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các ngành, đoàn thể thực hiện kế hoạch rà soát | Ủy ban nhân dân xã  (công chức Văn phòng – Thống kê phụ trách nội vụ) | Các ngành trực thuộc, các đoàn thể xã |  |
| d) | Tập hợp, kiểm tra chất lượng các biểu mẫu rà soát, báo cáo kết quả về phòng nội vụ | Ủy ban nhân dân xã  (công chức Văn phòng – Thống kê phụ trách nội vụ) | Phòng Nội vụ huyện | Quí III năm 2014 |
| 8 | Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính |  |  |  |
| a) | Công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh kiến nghị về quy định hành chính của Phòng kiểm soát TTHC – Sở Tư pháp tại nơi tiếp nhận, giải quyết TTHC của xã | Ủy ban nhân dân xã  (công chức Văn phòng – Thống kê phụ trách nội vụ) | Phòng Nội vụ | Thường xuyên trong năm |
| b) | Tổ chức tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã | Ủy ban nhân dân xã  (công chức Văn phòng – Thống kê phụ trách nội vụ) | Phòng Nội vụ | Thường xuyên trong năm |
| 9 | Tham gia thực hiện công tác truyền thông về TTHC, kiểm soát TTHC |  |  |  |
| a) | Tham gia xây dựng chuyên mục hoặc tiểu phẩm tuyên truyền, phổ biến các quy định về cải cách TTHC, hoạt động kiểm soát TTHC | Ủy ban nhân dân xã, các ngành đoàn thể có liên quan |  | Trong năm |
| b) | Tham gia viết tin, bài, ảnh tuyên truyền về cải cách thủ tục hành chính, hoạt động kiểm soát TTHC; huy động các tổ chức, cá nhân tham gia đóng góp sáng kiến, cải tiến TTHC, giám sát việc thực hiện TTHC và tham gia vào các hoạt động kiểm soát TTHC | Ủy ban nhân dân xã, các ngành, đoàn thể có liên quan |  | Trong năm |
| 10 | Tổng hợp báo cáo về tình hình và kết quả hoạt động kiểm soát TTHC định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu | Ủy ban nhân dân xã  (công chức Văn phòng – Thống kê phụ trách nội vụ) | Phòng Nội vụ | Định kỳ hàng quí, 6 tháng, năm hoặc đột xuất. |

**III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1.** Trên cơ sở kế hoạch này Ủy ban nhân dân tổ chức triển khai đến các ngành, đoàn thể có liên quan, trưởng các ấp để cùng phối hợp thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

**2.** Bộ phận Tài chính – ngân sách lập dự toán cụ thể kinh phí cho hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trình về phòng Tài chính – kế hoạch huyện phê duyệt.

**3.** Công chức văn phòng – thống kê phụ trách nội vụ có trách nhiệm tổ chức theo dõi, đôn đốc triển khai thực hiện kế hoạch này và định kỳ tổng hợp báo cáo về trên theo quy định.

Trên dây là kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2014 của Ủy ban nhân dân xã đề nghị các ngành, các đoàn thể, các ấp cùng quán triệt và tổ chức thực hiện./.

***Nơi nhận:*** **CHỦ TỊCH**

- Phòng Nội vụ huyện;

- TT.Đảng ủy-HĐND xã;

- CT, Các PCT-UBND; **Đã Ký**

- Các ngành liên quan,các ấp;

- Lưu: VT, Viet. 25b.

**Phạm Thanh Diễn**