

Số: 83 /KH-UBND

Mỹ Thạnh, ngày 10 tháng 02 năm 2015

KẾ HOẠCH

**Rà soát văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân,
Ủy ban nhân dân ban hành; văn bản hành chính do Ủy ban nhân dân
ban hành hoặc tham mưu ban hành có quy định thủ tục hành chính**

Thực hiện Kế hoạch số 257/KH-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2015 của Ủy ban nhân dân huyện Giồng Trôm về “Rà soát văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ban hành; văn bản hành chính do Ủy ban nhân dân ban hành hoặc tham mưu ban hành có quy định thủ tục hành chính”. Ủy ban nhân dân xã Mỹ Thạnh xây dựng kế hoạch với những nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Triển khai thực hiện tốt chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại chỉ thị số 17/CT-TTg ngày 20 tháng 6 năm 2014 về một số biện pháp chấn chỉnh tình trạng lạm dụng yêu cầu nộp bản sao có chứng thực đối với giấy tờ, văn bản khi thực hiện thủ tục hành chính phải đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

Phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý kịp thời những văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính được ban hành có quy định thủ tục hành chính trái với Điều 6 của Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký (quy định tại Điều 6 về trách nhiệm của cơ quan tổ chức tiếp nhận bản sao) như sau:

1. Công chức tại bộ phận một cửa tiếp nhận bản sao được cấp từ bản gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính không được yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu. Trường hợp có dấu hiệu nghi ngờ bản sao là giả mạo thì có quyền xác minh.

2. Công chức tại bộ phận một cửa tiếp nhận bản sao không có chứng thực có quyền yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu. Người đối chiếu phải ký xác nhận vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

Qua đó góp phần cho công tác xây dựng, ban hành văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân đúng pháp luật, quy trình chặt chẽ, thể thức và mang tính khả thi cao.

Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của Công chức Tư pháp-Hộ tịch trong công tác rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật. Trong đó nâng cao ý thức tuân thủ và chấp hành quy định của pháp luật đối với việc sử dụng bản sao từ bản gốc; bản sao có chứng thực; nâng cao nhận thức, trách

nhiệm của Công chức tại bộ phận một cửa tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, đảm bảo thuận lợi cho người dân, tổ chức và doanh nghiệp khi có yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính.

2. Yêu cầu

Xác định cụ thể nội dung công việc, thời hạn hoàn thành và trách nhiệm của Công chức tại bộ phận một cửa trong thực hiện việc rà soát văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính; bảo đảm chính xác, toàn diện, tiết kiệm và đúng tiến độ.

II. NỘI DUNG

1. Tổ chức rà soát văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã ban hành

Rà soát, lập danh mục và các văn bản quy phạm pháp luật đang còn hiệu lực thi hành hoặc chuẩn bị có hiệu lực thi hành có quy định thủ tục hành chính trái với Điều 6 Nghị định số 79/2007/NĐ-CP để sửa đổi, bổ sung hoặc kiến nghị sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới thay thế theo thẩm quyền cho phù hợp

Công chức Tư pháp-Hộ tịch có trách nhiệm tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện việc rà soát, lập danh mục các văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ban hành (theo mẫu số 02).

2. Tổ chức rà soát văn bản hành chính đang còn hiệu lực thi hành

Rà soát, lập danh mục các văn bản hành chính do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã ban hành với các hình thức như Thông báo, Quyết định, Công văn và các hình thức văn bản khác có quy định thủ tục hành chính trái với Điều 6 Nghị định số 79/2007/NĐ-CP để sửa đổi, bổ sung hoặc kiến nghị sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới thay thế theo thẩm quyền cho phù hợp.

Công chức Tư pháp-Hộ tịch có trách nhiệm phối hợp với các công chức có liên quan tham mưu giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ban hành còn hiệu lực thi hành (theo mẫu số 04).

3. Thời gian thực hiện

Báo cáo kết quả rà soát (theo đề cương hướng dẫn) và danh mục hồ sơ của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã gửi về Công chức Tư pháp-Hộ tịch để tổng hợp báo cáo về trên.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Công chức Tư pháp-Hộ tịch có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các công chức có liên quan thực hiện có hiệu quả nội dung kế hoạch này, đảm bảo theo đúng tiến độ đề ra; phối hợp với các công chức có liên quan để thống nhất về kết quả rà soát, đồng thời đề xuất biện pháp xử lý đối với những văn bản do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã ban hành có quy định thủ tục hành chính trái với Điều 6 của Nghị định 79/2007/NĐ-CP để sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới thay thế theo thẩm quyền cho phù hợp; Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các công chức có liên quan trực tiếp để triển khai thực hiện đầy đủ, hiệu quả, đúng tiến độ; Tổng hợp, thẩm định kết quả rà soát do các công chức có liên quan trực tiếp gửi về để tổng hợp báo cáo kết quả về trên;

phối hợp với Công chức Tài chính-Kế toán bố trí kinh phí kịp thời, đầy đủ để thực hiện nhiệm vụ đã đề ra trong Kế hoạch này.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí đảm bảo cho việc triển khai kế hoạch này được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan theo quy định của pháp luật.

Kinh phí hỗ trợ cho hoạt động rà soát văn bản quy phạm pháp luật được quy định tại Thông tư liên tịch số 122/2011/TTLT-BTC-BTP ngày 17 tháng 8 năm 2011 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí đảm bảo cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và Nghị quyết số 18/2011/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2011 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bến Tre về quy định mức chi đảm bảo cho công tác kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật áp dụng trên địa bàn tỉnh Bến Tre.

Trên đây là Kế hoạch rà soát văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Mỹ Thạnh ban hành, văn bản hành chính do Công chức Tư pháp-Hộ tịch và các công chức có liên quan tại bộ phận một cửa tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã ban hành có quy định thủ tục hành chính. Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch này nếu có khó khăn, vướng mắc phản ánh về Công chức Tư pháp-Hộ tịch (phụ trách chung) để có hướng dẫn, xử lý kịp thời. /.

Nơi nhận:

- Phòng Tư pháp;
- TTĐU-HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó chủ tịch;
- Các ngành, đoàn thể xã;
- Lưu: VT, Phước 20b.



CHỦ TỊCH

Phạm Thanh Diễn