

KẾ HOẠCH

Kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn xã Bình Nghi năm 2025

Để thực hiện tốt hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2025, UBND xã xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2025 trên địa bàn xã, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai và thực hiện có hiệu quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn xã 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; 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 đề nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ cho phù hợp với thực tế.

- Tăng cường trách nhiệm của các ban, ngành trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; đưa công tác kiểm soát thủ tục hành chính đi vào hoạt động thường xuyên, có nề nếp.

- Thực hiện có hiệu quả phần mềm Một cửa điện tử liên thông tại UBND xã.

2. Yêu cầu

- Xác định rõ trách nhiệm của các ban, ngành thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.

- Bảo đảm công khai, minh bạch các thông tin về thủ tục hành chính; tạo điều kiện cho cá nhân, tổ chức tiếp cận, thực hiện và giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính.

- Phát huy tính sáng tạo của cán bộ, công chức và tăng cường sự phối hợp giữa các ban, ngành thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

- 100% hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền cấp xã (đối với các thủ tục hành chính đã xây dựng quy trình điện tử) được xử lý trên phần mềm Một cửa điện tử của huyện.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Xây dựng văn bản triển khai thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính

- UBND xã xây dựng kế hoạch, công văn chỉ đạo, đôn đốc việc triển khai thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

2. Niêm yết công khai thủ tục hành chính

- Các ban, ngành, công chức chuyên môn của UBND xã tiếp tục thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của xã. Đồng

thời kịp thời niêm yết những thủ tục hành chính mới do cấp có thẩm quyền ban hành để thay thế, bổ sung những thủ tục hành chính cũ, không còn thực hiện.

- UBND xã đã thực hiện việc công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về hành chính theo quy định.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

3. Tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

- Tiếp tục thực hiện công tác phối hợp với các phòng của huyện và Văn phòng HĐND & UBND huyện trong việc tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả .

- Tiếp tục thực hiện nghiêm sự chỉ đạo của UBND huyện về việc sử dụng phần mềm Một cửa điện tử liên thông để giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền, đảm bảo yêu cầu của UBND tỉnh.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

4. Thực hiện kế hoạch truyền thông phục vụ kiểm soát thủ tục hành chính

4.1. Tuyên truyền nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức về công tác cải cách thủ tục hành chính nói chung, công tác kiểm soát thủ tục hành chính nói riêng.

- Bộ phận thực hiện: UBND xã chỉ đạo các bộ phận Tư pháp - Hộ tịch, Văn phòng - Thông kê, Văn hóa – Xã hội, Địa chính - Xây dựng thực hiện.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

4.2. Xây dựng, cập nhật Cơ sở dữ liệu về thủ tục hành chính trên Cổng thông tin điện tử của huyện.

- Bộ phận thực hiện: Văn phòng - Thông kê xã phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND huyện.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

5. Kiểm tra, kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính

- Nội dung: Tổ chức kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, việc thực hiện các thủ tục hành chính bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại xã.

- Bộ phận thực hiện: Văn phòng – Thông kê xã.

- Thời gian thực hiện: Theo Kế hoạch cụ thể.

6. Chế độ thông tin, báo cáo

- Nội dung: Thực hiện tốt việc báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình, kết quả hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

- Bộ phận thực hiện: Văn phòng – Thông kê xã phối hợp ban, ngành có liên quan

- Thời gian thực hiện: Định kỳ 3 tháng, 6 tháng, 9 tháng, năm và theo yêu cầu của UBND huyện.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. UBND xã xây dựng kế hoạch triển khai hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2025 giao cho Văn phòng - Thống kê gửi các ngành liên quan để theo dõi, tổng hợp đúng quy định.

2. Giao Tài chính - Kế toán xã tham mưu cân đối, bố trí kinh phí phục vụ cho công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo Thông tư số 167/2012/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2012 của Bộ Tài chính về việc quy định lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và Quyết định số 23/2013/QĐ-UBND ngày 05/8/2013 của UBND tỉnh Bình Định về việc quy định mức chi cho các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Định.

3. Giao Văn phòng - Thống kê xã tham mưu Chủ tịch UBND xã theo dõi, đôn đốc hướng dẫn triển khai việc thực hiện Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân huyện;
- Thường trực Đảng ủy;
- TT. HĐND xã;
- Các ngành xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đỗ Văn Định