

Số: /QĐ-UBND

Chiềng Păn, ngày 02 tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính
trên địa bàn xã Chiềng Păn năm 2024

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2020/TT-VPCP ngày 21 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chế độ báo cáo định kỳ và quản lý, sử dụng, khai thác Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 76/QĐ-UBND ngày 02/02/2024 của UBND huyện Yên Châu về ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn huyện năm 2024;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng thống kê, phụ trách HĐND và UBND xã Chiềng Păn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024. Thời gian thực hiện: từ ngày 10/02/2024 đến hết ngày 31/12/2024.

Điều 2. Căn cứ kế hoạch này, theo chức năng nhiệm vụ, các chuyên môn triển khai, thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 của cơ quan, theo quy định.

Giao Văn phòng HĐND và UBND huyện theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các chuyên môn việc thực hiện kế hoạch này.

Điều 3. Ngân sách xã bảo đảm cho việc thực hiện kế hoạch này theo quy định và các nguồn kinh phí hợp pháp khác (*nếu có*) theo quy định pháp luật. Ban tài chính - Kế toán xã có trách nhiệm hướng dẫn lập, thanh quyết toán kinh phí phục vụ cho công tác kiểm soát thủ tục hành chính của xã theo quy định hiện hành. Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm bố trí, đảm bảo kinh phí cho công tác kiểm soát thủ tục hành chính ở cấp xã.

Điều 4. Văn phòng thống kê, phụ trách HĐND và UBND xã, Lãnh đạo UBND xã, các đồng chí chuyên môn, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Như điều 4;
- BBT Công thông tin điện tử xã;
- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã;
- Lưu: VT, VP, Trang 15 bản.

CHỦ TỊCH

Phạm Văn Thanh

KẾ HOẠCH
Kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn xã năm 2024

TT	Nội dung công việc	Kết quả thực hiện	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
I	XÂY DỰNG, BAN HÀNH VĂN BẢN				
1	Quyết định ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính	Quyết định	Văn phòng HĐND và UBND xã	Các chuyên môn, BQL các bản	Tháng 02/2024
2	Ban hành các văn bản chỉ đạo thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo chỉ đạo của UBND xã (nếu có).	Văn bản	Văn phòng HĐND và UBND xã	Các chuyên môn	Thường xuyên
II	CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH				
3	Đăng tải công khai thủ tục hành chính trên Cổng thông tin điện tử	Công khai TTHC trên Cổng thông tin điện tử về TTHC: (https://chiengpan.sonla.gov.vn/)	Công chức Văn hóa – Xã hội – TT&DL	Các đơn vị có TTHC	Thường xuyên
4	Công khai TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết tại cơ quan, đơn vị	Đảm bảo các hình thức công khai đầy đủ, rõ ràng, minh bạch, dễ tiếp cận theo hướng dẫn tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ	- Các đơn vị; - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả;	Văn phòng HĐND và UBND xã	Thường xuyên
III	THỰC HIỆN RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH				
5	Tổ chức thực hiện rà soát, đánh giá TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết.	Xây dựng Báo cáo tổng hợp kết quả rà soát và đề xuất phương án đơn giản hóa TTHC (nếu có)	Các đơn vị, chuyên môn; (<i>báo cáo kết quả rà soát và đề xuất đơn giản hóa</i>) gửi Văn phòng HĐND và UBND xã	Văn phòng HĐND và UBND xã (<i>tổng hợp báo cáo gửi Văn phòng UBND huyện</i>)	Trước ngày 10/9/2024

TT	Nội dung công việc	Kết quả thực hiện	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
IV	TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ PHẢN ÁNH KIẾN NGHỊ CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH				
6	Công khai niêm yết sổ điện thoại, thư điện tử cơ quan tiếp nhận phản ánh kiến nghị (địa chỉ: Phòng KSTTHC Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La; Số điện thoại: 022 3752430; email: kstthc.2011@gmail.com)	Niem yết tại bộ phận Một cửa, trụ sở cơ quan tiếp nhận và giải quyết công việc	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; - Các đơn vị có TTHC; - BQL các bản;	Văn phòng HĐND và UBND xã	Thường xuyên
7	Tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia tại địa chỉ: https://pakn.dichvucong.gov.vn/	Xử lý hoặc chuyển phản ánh, kiến nghị đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, theo dõi, xử lý	Văn phòng HĐND và UBND xã	- Các chuyên môn; - BQL các bản	Năm 2024 (<i>Khi có phản ánh, kiến nghị phát sinh</i>)
V	THỰC HIỆN TRUYỀN THÔNG VỀ CÔNG TÁC KIỂM SOÁT TTHC				
8	Tổ chức thực hiện công tác truyền thông về thủ tục hành chính trên địa bàn huyện	Tin, bài, ảnh, phóng sự và các sản phẩm truyền thông khác	Công chức Văn hóa – Xã hội – TT&DL xã	- Các chuyên môn; - BQL các bản.	Thường xuyên
VI	KIỆN TOÀN CÔNG CHỨC LÀM ĐẦU MỐI KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH				
9	Kiện toàn công chức làm đầu mối kiểm soát TTHC	Quyết định	Văn phòng HĐND và UBND xã	Các chuyên môn	Khi có thay đổi nhân sự
VII	CÔNG TÁC THÔNG TIN BÁO CÁO				
10	Báo cáo về tình hình, kết quả kiểm soát thủ tục hành chính quý, năm theo quy định hoặc theo yêu cầu của cấp trên	Báo cáo	Văn phòng HĐND và UBND xã	- Các chuyên môn; - BQL các bản.	Theo Thông tư số 01/2020/TT-VPCP ngày 21/10/2020 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ
11	Báo cáo công tác cải cách thủ tục hành chính hàng tháng.	Báo cáo	Văn phòng HĐND và UBND xã	- Các chuyên môn	Trước ngày 20 hàng tháng