

Số: 220/KH-UBND

Vạn Long, ngày 30 tháng 5 năm 2024

KẾ HOẠCH

Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã năm 2024 trên địa bàn xã Vạn Long

Căn cứ Quyết định số 26/QĐ-UBND ngày 25/01/2024 của UBND xã Vạn Long về ban hành Kế hoạch cải cách hành chính xã Vạn Long năm 2024;

UBND xã ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã năm 2024 trên địa bàn xã Vạn Long như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Rà soát các thủ tục hành chính đang áp dụng nhằm kịp thời phát hiện đề nghị cấp trên xem xét sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ quy định, thủ tục hành chính không cần thiết, không phù hợp, không đáp ứng yêu cầu nguyên tắc về quy định và thực hiện thủ tục hành chính, hoặc để cắt giảm chi phí về thời gian, tiền bạc của người dân, doanh nghiệp trong việc tuân thủ thủ tục hành chính; góp phần cải thiện môi trường kinh doanh, giải phóng mọi nguồn lực của xã hội...

2. Yêu cầu

- Đơn giản hóa các thủ tục hành chính, cắt giảm chi phí tuân thủ thủ tục hành chính hiện hành.

- Phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và quy định có liên quan (sản phẩm rà soát, đánh giá thủ tục hành chính) phải cụ thể, thiết thực và đáp ứng mục tiêu nêu trên.

II. PHẠM VI RÀ SOÁT

1. Tập trung rà soát các thủ tục hành chính, nhóm thủ tục hành chính đã được đăng ký, lựa chọn và thường xuyên rà soát các quy định, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã.

2. Trong quá trình thực hiện, giải quyết thủ tục hành chính, nếu các công chức chuyên môn phát hiện thủ tục hành chính, quy định hành chính có vướng mắc, bất cập, khó thực hiện hoặc các thủ tục hành chính đã đăng ký, lựa chọn rà

soát theo Kế hoạch bị bãi bỏ, thay thế bằng thủ tục hành chính khác thì các công chức chủ động bổ sung vào danh mục rà soát, tổ chức rà soát, đề xuất phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính và tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá trọng tâm báo cáo Ủy ban nhân dân xã để tổng hợp đề xuất UBND huyện, tỉnh theo quy định.

III. NGUYÊN TẮC RÀ SOÁT VÀ SẢN PHẨM

1. Nguyên tắc rà soát

- Tập trung rà soát các thủ tục hành chính theo các tiêu chí: sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp của thủ tục hành chính, những bất cập của quy định thủ tục hành chính so với thực tế.

- Việc rà soát, đánh giá được tiến hành trên cơ sở thống kê, tập hợp đầy đủ các thủ tục hành chính, các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính cần rà soát, đánh giá để xem xét sự cần thiết, phù hợp của thủ tục hành chính với các quy định có liên quan với mục tiêu quản lý nhà nước, những thay đổi về kinh tế, xã hội và điều kiện khách quan khác.

- Kết quả của quá trình rà soát nhằm đề xuất phương án sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ các quy định thủ tục hành chính không cần thiết, không hợp pháp, không hợp lý; đảm bảo thủ tục hành chính đơn giản, dễ hiểu, dễ thực hiện và cắt giảm chi phí tuân thủ thủ tục hành chính cho đối tượng thực hiện.

2. Sản phẩm

- Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính gửi kèm biểu mẫu rà soát và phương án đề xuất đơn giản hóa thủ tục hành chính, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính của bộ phận chuyên môn được giao chủ trì tham mưu rà soát.

- Gửi kết quả rà soát, đánh giá (có kèm theo biểu mẫu rà soát, đánh giá hoặc sơ đồ nhóm TTHC trước và sau rà soát, đánh giá (đối với trường hợp rà soát nhóm TTHC)) về UBND xã (qua công chức Văn phòng - Thống kê) xem xét đề xuất cấp trên.

IV. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

1. Các công chức chuyên môn thuộc UBND xã

- Triển khai thực hiện Kế hoạch này, hoàn thành việc rà soát đúng tiến độ, thời gian quy định, đáp ứng mục tiêu đề ra; đảm bảo chất lượng kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính và các quy định có liên quan.

- Tổ chức thực hiện rà soát, xử lý, tổng hợp kết quả rà soát; bảo đảm điều kiện cần thiết để phục vụ công tác rà soát thủ tục hành chính của địa phương.

- Gửi báo cáo kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2024 về UBND xã (qua công chức Văn phòng – Thống kê xã) **trước ngày 05/7/2024** để tổng hợp, báo cáo UBND huyện. Kết quả rà soát gồm báo cáo, biểu mẫu rà soát, tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính, phương án đề xuất đơn giản hóa thủ tục hành chính; sơ đồ nhóm thủ tục hành chính trước và sau rà soát.

2. Công chức Văn phòng – Thống kê UBND xã có trách nhiệm

- Theo dõi, đôn đốc, việc triển khai thực hiện Kế hoạch này đối với các công chức chuyên môn tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã.

- Kiểm tra kết quả rà soát của các công chức xã; Trường hợp kết quả rà soát chưa đạt yêu cầu, Công chức Văn phòng – Thống kê không tiếp nhận, trả lại và đề nghị rà soát bổ sung để đạt mục tiêu đặt ra; đồng thời báo cáo và đề xuất Chủ tịch UBND xã có ý kiến chỉ đạo xử lý.

- Theo dõi, tổng hợp những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện và đề xuất Ủy ban nhân dân huyện kịp thời chỉ đạo, giải quyết.

- Đôn đốc, kiểm tra các bộ phận chuyên môn thực thi phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh, huyện; các văn bản quy phạm pháp luật để thực hiện phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và quy định có liên quan đã được lãnh đạo các cấp thông qua.

Trên đây là rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã năm 2024 trên địa bàn xã Vạn Long./.

Nơi nhận: (VBĐT)

- TT. Đảng ủy - HĐND;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Các Công chức xã;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu: VP, H.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Thu Hiền

