

Số: 04/KH-UBND

Quảng Thọ, ngày 14 tháng 01 năm 2020

KẾ HOẠCH

Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2020

Thực hiện Kế hoạch số 08/KH-UBND ngày 07 tháng 01 năm 2020 của Ủy ban nhân dân huyện Quảng Điền về rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2020. Ủy ban nhân dân xã ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2020 với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu

Rà soát các thủ tục hành chính đang áp dụng nhằm kịp thời phát hiện để kiến nghị 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.

- Sự phù hợp của các thủ tục hành chính đối với yêu cầu triển khai dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 trong quá trình triển khai thực hiện.

- 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 trọng tâm trong các lĩnh vực quản lý nhà nước như: Tư pháp-hộ tịch; Đất đai, tài nguyên môi trường; Lao động, thương binh và xã hội... *(theo danh mục kèm theo)*.

2. Tập trung rà soát sự phù hợp của các thủ tục hành chính đối tình hình thực tế của đời sống xã hội, với yêu cầu triển khai dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4.

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, đánh giá nhằm đề xuất, kiến nghị 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 kèm Biểu mẫu rà soát và đề xuất phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính của các bộ phận chuyên môn, cán bộ, công chức Ủy ban nhân dân xã.

- Báo cáo kết quả rà soát thủ tục hành chính, các quy định có liên quan và kiến nghị UBND huyện đề xuất phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính theo quy định.

IV. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

1. Các bộ phận chuyên môn, cán bộ, công chức Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm triển khai thực hiện Kế hoạch này, hoàn thành việc rà soát đúng tiến độ, thời gian quy định và đáp ứng được mục tiêu đề ra khi có yêu cầu của cấp trên; đảm bảo về chất lượng kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính và các quy định có liên quan; gửi văn bản báo cáo kết quả rà soát về Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã (bản giấy và bản điện tử) trước ngày **10/6/2020** để tổng hợp báo cáo Văn phòng HĐND và UBND huyện trước ngày **20/6/2020** để thẩm định, kiểm tra chất lượng. 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 (đối với rà soát nhóm thủ tục hành chính).

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm:

- Hướng dẫn phương pháp, cách thức rà soát; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện Kế hoạch này của các bộ phận chuyên môn, cán bộ, công chức Ủy ban nhân dân xã;

- Kiểm tra chất lượng, kết quả rà soát của các bộ phận; trường hợp kết quả rà soát chưa đạt yêu cầu, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã không tiếp nhận, trả lại và đề nghị bộ phận rà soát bổ sung để đạt mục tiêu đặt ra; đồng thời báo cáo và đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phê bình các bộ phận chuyên môn, cán bộ, công chức Ủy ban nhân dân xã không thực hiện

nghiêm túc Kế hoạch này.

- Theo dõi, tổng hợp những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện Kế hoạch và đề xuất Ủy ban nhân dân xã kịp thời kiến nghị cấp trên.

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch này được thực hiện theo quy định hiện hành đối với các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính. Mức chi cho hoạt động rà soát được áp dụng theo các nội dung chi tại Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trên đây là Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2020. Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các bộ phận chuyên môn, cán bộ, công chức nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng HĐND và UBND huyện;
- TT Đảng ủy;
- TT HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Cán bộ, công chức UBND xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Công Phong

PHỤ LỤC
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
VÀ PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

(Kèm theo Kế hoạch số 04/KH-UBND ngày 14/01/2020 của UBND xã Quảng Thọ)

Số TT	Tên thủ tục hành chính/Nhóm thủ tục hành chính	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Thời gian thực hiện
I.	Lĩnh vực Người có công			
1.	Xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ	Văn hóa - Xã hội	Văn phòng	Tháng 01- Tháng 06
II.	Lĩnh vực Bảo vệ chăm sóc trẻ em			
1.	Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em	Văn hóa - Xã hội	Văn phòng	Tháng 01- Tháng 06
2.	Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em			
III.	Lĩnh vực Giáo dục và đào tạo			
1.	Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Văn hóa - Xã hội	Văn phòng	Tháng 01- Tháng 06
IV.	Lĩnh vực Tôn giáo			
1.	Đăng ký hoạt động tín ngưỡng	Văn phòng		Tháng 01- Tháng 06
V.	Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng			
1.	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc theo chuyên đề	Văn phòng		Tháng 01-

2.	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất			Tháng 06
VI.	Lĩnh vực Môi trường			
1.	Xác nhận đề án bảo vệ môi trường đơn giản	Địa chính - Nông nghiệp - XD&MT	Văn phòng	Tháng 01- Tháng 06
2.	Tham vấn ý kiến đề án bảo vệ môi trường chi tiết			
VII.	Lĩnh vực Đất đai			
1.	Cung cấp dữ liệu đất đai	Địa chính - Nông nghiệp - XD&MT	Văn phòng	Tháng 01- Tháng 06
2.	Hoà giải tranh chấp đất đai			
VIII.	Lĩnh vực Hòa giải ở cơ sở			
1.	Công nhận hòa giải viên	Tư pháp - Hộ tịch	Văn phòng	Tháng 01- Tháng 06
2.	Thanh toán thù lao cho hòa giải viên			