

Số: 21 /KH-VP

Bình Tân, ngày 26 tháng 4 năm 2019

KẾ HOẠCH
Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2019
của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận

Căn cứ Kế hoạch số 258/KH-UBND ngày 19/4/2019 của Ủy ban nhân dân quận về rà soát, đánh giá thủ tục hành chính trên địa bàn quận Bình Tân năm 2019;

Căn cứ Kế hoạch số 13/KH-VP ngày 12/3/2019 của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận về kiểm soát thủ tục hành chính của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận năm 2019, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận (sau đây gọi chung là Văn phòng) xây dựng Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2019 của Văn phòng, với các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU:

1. Mục đích

a) Rà soát các quy định, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tham mưu, giải quyết của Văn phòng để kịp thời phát hiện và đề xuất, kiến nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ những quy định, thủ tục hành chính không cần thiết, không phù hợp, những thủ tục hành chính còn rườm rà, phức tạp, chồng chéo, không phân định rõ cơ quan, đơn vị thực hiện, không xác định rõ thời hạn giải quyết gây khó khăn, cản trở cho hoạt động sản xuất kinh doanh và đời sống của người dân.

b) Tham mưu đơn giản hóa và cắt giảm tối thiểu 10% chi phí tuân thủ thủ tục hành chính; không yêu cầu cung cấp các hồ sơ, giấy tờ, thông tin mà cơ quan hành chính đã có trong hồ sơ lưu; đơn giản hóa trình tự thực hiện; đa dạng hóa cách thức giải quyết.

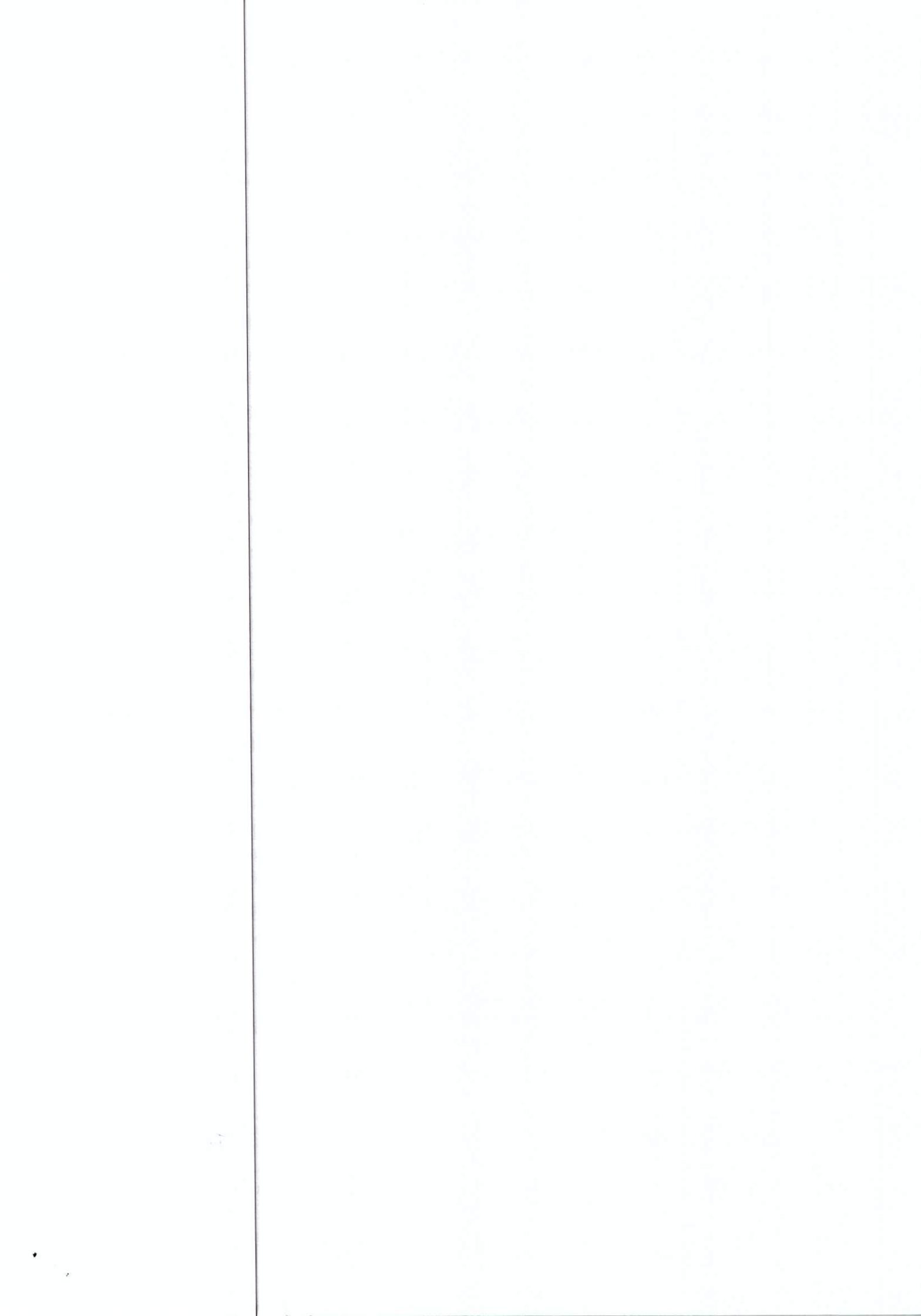
c) Áp dụng cơ chế liên thông, kết hợp để tăng cường sự phối hợp của các cơ quan nhà nước và để giảm chi phí cho cá nhân, tổ chức.

d) Kiến nghị các giải pháp tháo gỡ các vướng mắc trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính của các cơ quan hành chính nhà nước và của người dân.

2. Yêu cầu

a) Việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính phải được thực hiện đúng tiến độ, có hiệu quả; đảm bảo về nội dung và cách thức thực hiện theo quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

b) Báo cáo kết quả rà soát và phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính phải cụ thể, thiết thực, đáp ứng được mục tiêu đề ra; xác định rõ văn bản quy phạm pháp luật cần sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ.



c) Phân công công việc rõ ràng, hợp lý, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng Tổ chuyên môn; xác định cụ thể, rõ ràng trách nhiệm thực hiện, thời hạn thực hiện và dự kiến sản phẩm.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN:

1. Phối hợp các cơ quan, đơn vị trên địa bàn quận rà soát, chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận.

2. Phối hợp Phòng Tư pháp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội rà soát, đánh giá thủ tục hành chính/nhóm thủ tục hành chính trong lĩnh vực hộ tịch, lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, chứng thực, lao động; được; khám bệnh, chữa bệnh mà có thành phần hồ sơ là phiếu lý lịch tư pháp.

3. Rà soát, đánh giá sự phù hợp của thủ tục hành chính và các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính đối với yêu cầu thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

4. Rà soát các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng đề kiến nghị các thủ tục hành chính cần đơn giản hóa, các văn bản quy phạm pháp luật cần sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Căn cứ nội dung Kế hoạch này, lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận theo lĩnh vực, chức trách, nhiệm vụ được phân công phụ trách tập trung lãnh đạo, chỉ đạo, thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, giám sát cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ được phân công để triển khai thực hiện hiệu quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019 tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận. Theo dõi tiến độ thực hiện nội dung của Kế hoạch, báo cáo kết quả thực hiện định kỳ hàng tuần trong cuộc họp lãnh đạo Văn phòng.

2. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm có báo cáo kết quả thực hiện cho Ủy ban nhân dân quận theo quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

3. Đề nghị Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, Ban Thanh tra nhân dân cơ quan phối hợp lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân quận thực hiện, góp phần đạt hiệu quả nội dung Kế hoạch đề ra.

4. Giao Ban Tiếp công dân tham mưu Văn phòng thường xuyên rà soát thủ tục Tiếp công dân và xử lý đơn, kịp thời phát hiện và đề xuất, kiến nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ những quy định, thủ tục hành chính không cần thiết, không phù hợp, những thủ tục hành chính còn rườm rà, phức tạp, chồng chéo.

5. Giao Tổ Tổng hợp tham mưu Văn phòng phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan rà soát, đánh giá sự phù hợp của thủ tục hành chính và các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính đối với yêu cầu thực hiện dịch vụ công trực tuyến theo hướng dẫn tại Phụ lục X Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

6. Phân công đồng chí Trần Hoàng Dũng - Phó Chánh Văn phòng chỉ đạo, theo dõi việc rà soát thủ tục tiếp công dân và xử lý đơn của Văn phòng; định kỳ thông tin, báo



cáo tình hình thực hiện cho lãnh đạo Văn phòng hàng tháng để kịp thời lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện.

7. Phân công đồng chí Phạm Hoàng Khanh - Phó Chánh Văn phòng chỉ đạo, theo dõi việc rà soát, đánh giá sự phù hợp của thủ tục hành chính và các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính đối với yêu cầu thực hiện dịch vụ công trực tuyến; định kỳ thông tin, báo cáo tình hình thực hiện cho lãnh đạo Văn phòng hàng tháng để kịp thời lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2019 của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận./.

Nơi nhận:

- UBND quận: CT, các PCT;
- VP. HĐND và UBND quận: CVP, các PCVP;
- Các tổ thuộc Văn phòng;
- Công đoàn cơ sở;
- Ban Thanh tra nhân dân;
- Lưu: VT -TH (XQ). 423513

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Anh Cường

