

Số: /KH-UBND

Nam Trung, ngày tháng 3 năm 2022

KẾ HOẠCH

Kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2022

Căn cứ Quyết định số 448/QĐ-UBND ngày 07/02/2021 của UBND tỉnh Hải Dương về việc ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2022 trên địa bàn tỉnh Hải Dương. Ủy ban nhân dân xã Nam Trung xây dựng kế hoạch thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức thực hiện đầy đủ, kịp thời, có hiệu quả các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính và cải cách thủ tục hành chính theo quy định, góp phần cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh, nâng cao Chỉ số cải cách hành chính cấp xã;
- Tổ chức triển khai thực hiện thống nhất, đồng bộ và hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; chú trọng việc kiện toàn và nâng cao chất lượng hoạt động của Bộ phận “Một cửa” UBND xã; nâng cao chất lượng phục vụ, sự hài lòng của người dân và doanh nghiệp đối với cơ quan hành chính nhà nước trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Tổ chức triển khai giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử theo đúng quy định tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.
- Nâng cao chất lượng việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính; đẩy mạnh công tác truyền thông nhằm tạo sự đồng thuận, huy động sự tham gia tích cực của người dân trong việc tìm hiểu, thực hiện, giám sát và đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính.
- Nâng cao chất lượng việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính; đẩy mạnh công tác truyền thông nhằm tạo sự đồng thuận, huy động sự tham gia tích cực của người dân trong việc tìm hiểu, thực hiện, giám sát và đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính.
- Thực hiện nghiêm túc, đúng quy định việc công bố, công khai, minh bạch thủ tục hành chính, rà soát đơn giản hóa thủ tục hành chính không cần thiết, không hợp lý, không phù hợp và đề nghị với cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ các thủ tục hành chính phù hợp với thực tiễn; nâng cao chỉ số cải cách hành chính cấp xã.
- Nâng cao chất lượng giải quyết các thủ tục hành chính tại Bộ phận “Một cửa” theo đúng quy định, đảm bảo tiến độ và chất lượng; tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân khi có yêu cầu.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm soát thủ tục hành chính phải được thực hiện thường xuyên, liên tục, đảm bảo đúng thời gian quy định.
- Xác định rõ nhiệm vụ, trách nhiệm của cán bộ, công chức trong quá trình thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính; trong việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân tổ chức về quy định hành chính thuộc thẩm quyền.
- Huy động được sự tham gia, phối hợp của tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện, giám sát thực hiện và đánh giá chất lượng hiệu quả công tác này.

II. NỘI DUNG

1. Xây dựng các văn bản về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, kiểm soát thủ tục hành chính

1.1. Xây dựng Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 trong giải quyết thủ tục hành chính

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng UBND xã.
- Đơn vị phối hợp: Các công chức chuyên môn UBND xã.
- Thời gian hoàn thành: Quý I năm 2022.
- Sản phẩm dự kiến hoàn thành: Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính (*Kế hoạch rà soát, kiến nghị sửa đổi bổ sung bộ thủ tục hành chính cấp xã; báo cáo kết quả công tác kiểm soát TTHC; các văn bản chỉ đạo...*)

1.2. Xây dựng các công văn chỉ đạo về theo dõi, đôn đốc việc công bố công khai thủ tục hành chính; Báo cáo tổng hợp kết quả rà soát đơn giản hóa thủ tục hành chính

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng UBND xã;
- Đơn vị phối hợp: Các công chức chuyên môn UBND xã.
- Thời gian hoàn thành: Thường xuyên năm 2022
- Sản phẩm dự kiến hoàn thành: Công văn, báo cáo...

2. Triển khai các nhiệm vụ về cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

2.1. Tổ chức hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc công chức chuyên môn UBND xã thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; thực hiện giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; đưa cơ quan ngành dọc ra thực hiện tại Bộ phận “Một cửa” UBND xã

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng UBND xã.
- Đơn vị phối hợp: Các công chức chuyên môn UBND xã.
- Sản phẩm dự kiến: Văn bản hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, báo cáo...

- Thời gian hoàn thành: Thường xuyên năm 2022.

2.2. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính

- Theo dõi, đơn đốc cập nhật, niêm yết, công khai dữ liệu thủ tục hành chính trên Cổng thông tin điện tử của xã và tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính UBND xã.

- Tổ chức rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính.

- Giao ban định kỳ hoặc đột xuất về công tác cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Tổng hợp báo cáo định kỳ quý, năm hoặc đột xuất về tình hình công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- + Đơn vị chủ trì: Văn phòng UBND xã.

- + Đơn vị phối hợp thực hiện: Công chức chuyên môn UBND xã.

- + Sản phẩm dự kiến: Công văn, Báo cáo...

- + Thời gian hoàn thành: Thường xuyên năm 2022

3. Đổi mới, nâng cao chất lượng việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

- Theo dõi, đơn đốc kiện toàn nâng cao chất lượng phục vụ của Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính của UBND xã.

- Tiếp tục triển khai thực hiện Quyết định số 1291/QĐ-UBND ngày 07/10/2019 của Thủ tướng Chính phủ.

- Tổ chức đánh giá, báo cáo đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính của UBND xã.

- + Đơn vị chủ trì: Văn phòng UBND xã.

- + Đơn vị phối hợp thực hiện: Các công chức chuyên môn UBND xã.

- + Sản phẩm dự kiến: Báo cáo, công văn.

- + Thời gian hoàn thành: Thường xuyên năm 2022.

4. Kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng UBND xã;

- Đơn vị phối hợp: Các cán bộ chuyên môn thuộc UBND xã.

- Thời gian hoàn thành: Quý III năm 2022

- Sản phẩm dự kiến hoàn thành: Kế hoạch tự kiểm tra, báo cáo kết quả tự kiểm tra.

5. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính

- Tiếp nhận, phân loại, xử lý phản ánh kiến nghị theo thẩm quyền *(nếu có)* chuyển nội dung phản ánh kiến nghị hoặc kết quả giải quyết phản ánh kiến nghị *(nếu có)* gửi về Văn phòng UBND tỉnh theo quy định.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng UBND xã.
- Đơn vị phối hợp thực hiện: Công chức chuyên môn UBND xã
- Sản phẩm dự kiến: Tiếp nhận, phân loại, xử lý phản ánh; kiến nghị và báo cáo.
- Thời gian hoàn thành: Thường xuyên năm 2022.

6. Tuyên truyền công tác kiểm soát thủ tục hành chính

6.1. Tổ chức tuyên truyền về kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính để tạo sự lan tỏa và đồng thuận trong xã hội.. Trọng tâm là tuyên truyền hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã theo quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP; các giải pháp nhằm nâng cao chỉ số cải cách hành chính của xã.

- a. Đơn vị chủ trì: Cán bộ Văn hóa – xã hội;
- b. Đơn vị phối hợp: Văn phòng UBND xã, Đài truyền thanh xã, Ban biên tập Cổng thông tin điện tử.
- c. Sản phẩm dự kiến hoàn thành: Tin, bài...
- d. Thời gian hoàn thành: Thường xuyên năm 2022

6.2. Theo dõi, tổng hợp và đề xuất phương án xử lý thông tin báo chí về tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn xã

- Đơn vị chủ trì: Đài truyền thanh xã.
- Đơn vị phối hợp thực hiện: Công chức chuyên môn UBND xã, Ban biên tập Cổng thông tin điện tử.
- Sản phẩm dự kiến: Báo cáo Chủ tịch UBND xã chỉ đạo.
- Thời gian hoàn thành: Thường xuyên năm 2022.

7. Ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính

- Triển khai giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.
- Triển khai hướng dẫn, tổ chức thực hiện thanh toán trực tuyến nghĩa vụ tài chính *(gồm cả phí, lệ phí)* Công dịch vụ công quốc gia, Công dịch vụ công của tỉnh Hải Dương.

8. Báo cáo kết quả sơ kết việc thực hiện Quyết định số 468/QĐ-TTg và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng UBND xã.

- Đơn vị phối hợp thực hiện: Công chức chuyên môn UBND xã
- Sản phẩm dự kiến: Báo cáo
- Thời gian hoàn thành: Trong năm 2022.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao cho Văn phòng UBND xã chủ trì, phối hợp, hướng dẫn, đôn đốc công chức chuyên môn UBND xã thực hiện Kế hoạch này; định kỳ báo cáo Chủ tịch UBND xã kết quả thực hiện.

2. Công chức chuyên môn UBND xã chủ động rà soát các thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý để rà soát, đánh giá, kiến nghị đơn giản hóa thủ tục hành chính gửi về Văn phòng UBND xã để tổng hợp báo cáo gửi UBND.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời phản ánh đến Ủy ban nhân dân xã để được xem xét giải quyết./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND Huyện (để báo cáo);
- BTV Đảng ủy;
- Cán bộ, công chức xã;
- Lưu VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Bền

PHỤ LỤC**Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2022***(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày /3/2022 của UBND xã)*

Stt	Lĩnh vực	Thời gian hoàn thành
1	Lĩnh vực Bảo trợ xã hội, người có công	Trước ngày 30/7/2022
2	Lĩnh vực phát triển nông thôn; lĩnh vực thủy lợi	Trước ngày 30/7/2022
3	Lĩnh vực đất đai, lĩnh vực môi trường	Trước ngày 30/7/2022
4	Lĩnh vực Văn hóa cơ sở, Lĩnh vực thư viện	Trước ngày 30/7/2022
5	Lĩnh vực Thi đua khen thưởng, Lĩnh vực quản lý tôn giáo	Trước ngày 30/7/2022
6	Lĩnh vực Hộ tịch, lĩnh vực chứng thực	Trước ngày 30/7/2022