

Số: 17 /KH-UBND

Quảng Nghiệp, ngày 25 tháng 02 năm 2022

KẾ HOẠCH

Kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính xã Quảng Nghiệp năm 2022

Thực hiện kế hoạch số 44/KH-UBND ngày 23 tháng 02 năm 2022 của UBND huyện Tứ Kỳ về Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính huyện Tứ Kỳ năm 2022, UBND xã Quảng Nghiệp 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 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.
- Thực hiện nghiêm túc, đúng quy định việc công khai, rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính; góp phần nâng cao chỉ số cải cách hành chính;
- Bảo đảm triển khai thống nhất, đồng bộ và hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; tập trung việc kiện toàn và nâng cao chất lượng hoạt động của Bộ phận Một cửa.

2. Yêu cầu

- Nội dung kế hoạch đảm bảo toàn diện, có trọng tâm, trọng điểm, triển khai kế hoạch đảm bảo đúng tiến độ, khả thi và hiệu quả; khắc phục những tồn tại, hạn chế năm 2021.
- Xác định rõ trách nhiệm, phân công, phối hợp giữa các công chức chuyên môn trong việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định thủ tục hành chính theo thẩm quyền.
- Huy động sự tham gia, phối hợp của các tổ chức và người dân trong việc thực hiện và giám sát thực hiện giải quyết thủ tục hành chính.

II. NỘI DUNG

1. Công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC), thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Ban hành Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2022.

- Ban hành các văn bản chỉ đạo phối hợp thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo yêu cầu quy định.

- Tổ chức kiện toàn cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC, kiện toàn nhân sự làm việc tại bộ phận một cửa; sửa đổi bổ sung Quy chế hoạt động của Bộ phận Một cửa (khi có sự điều chỉnh, thay đổi) và theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Thực hiện các yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

2. Rà soát, đơn giản hóa thủ tục Hành chính

- Tham gia ý kiến thẩm định, đánh giá tác động thủ tục hành chính hoặc bộ phận cấu thành thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền, theo yêu cầu.

- Tổ chức rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc tham mưu giải quyết của UBND; rà soát độc lập các quy định thủ tục hành chính đang có hiệu lực thi hành để báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, kiến nghị sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ theo yêu cầu.

- Phối hợp triển khai thực hiện rà soát, đánh giá, đơn giản thủ tục hành chính theo yêu cầu của UBND huyện, tỉnh.

3. Nâng cao năng lực cán bộ, công chức.

- Chủ động nghiên cứu, trao đổi, đề xuất, tham gia tập huấn, bồi dưỡng, nghiệp vụ kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC để kịp thời tham mưu cho lãnh đạo chỉ đạo, điều hành, kiểm soát TTHC và thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định.

- Thực hiện việc tự đánh giá việc giải quyết TTHC.

4. Tiếp tục triển khai có hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

- Tiếp tục chỉ đạo, quán triệt duy trì và phát huy hiệu quả hoạt động của bộ phận một cửa.

- Duy trì nghiêm việc thực hiện Quy chế tổ chức, hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. Thường xuyên theo dõi, đôn đốc cán bộ, công chức thực hiện tiếp nhận và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính đồng bộ, thống nhất trên phần mềm một cửa điện tử và hồ sơ giấy; cập nhật đầy đủ thông tin trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa đảm bảo đúng quy định.

- Nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông: Tiếp tục duy trì 100% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã được thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Tiếp tục chuẩn bị các điều kiện cần thiết để đưa các thủ tục hành chính ngành dọc thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo danh mục được phê duyệt; đảm bảo 100% số hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính được giải quyết trước hạn, đúng thời hạn.

5. Công khai thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính.

- Niêm yết đầy đủ, rõ ràng, đúng các quy định TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết và tham mưu giải quyết tại Bộ phận một cửa.

- Thường xuyên, liên tục cập nhật, bổ sung kịp thời các TTHC, công khai dữ liệu TTHC trên cổng thông tin cấp xã, cổng dịch vụ công và hệ thống thông tin một cửa dùng chung đảm bảo thực hiện quy trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trả kết quả giải quyết đối với các TTHC theo phạm vi, chức năng, thẩm quyền quy định.

6. Ứng dụng Công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính

- Tiếp tục vận động, tuyên truyền, khuyến khích tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 để giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã trên cổng dịch vụ công.

- Thực hiện quy trình số hóa, lưu trữ hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo hướng dẫn, quy định của UBND tỉnh; phân đầu thực hiện luân chuyển nội bộ hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính giữa các cơ quan bằng phương thức điện tử; hạn chế việc tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC phải cung cấp các giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện TTHC thành công trước đó theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

- Triển khai thực hiện các nhiệm vụ trên hệ thống báo cáo của tỉnh kết nối với Hệ thống thông tin báo cáo của Chính phủ theo yêu cầu của huyện.

- Tổ chức thực hiện thanh toán trực tuyến nghĩa vụ tài chính (gồm cả phí, lệ phí) trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công tỉnh Hải Dương.

- Tiếp tục giải quyết TTHC trên môi trường điện tử; xử lý 100% hồ sơ TTHC của UBND đã tiếp nhận, giải quyết trên Hệ thống thông tin điện tử, Cổng dịch vụ công.

- Các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.

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

- Niêm yết công khai thông tin tiếp nhận, phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính tại Bộ phận một cửa theo quy định.

- 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 huyện theo quy định.

8. Công tác kiểm tra, kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC

Kiểm tra công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; thực hiện rà soát, đơn giản hóa TTHC; kiện toàn nhân sự làm việc tại bộ phận một cửa; công chức đầu mối kiểm soát TTHC; tiếp nhận, giải quyết TTHC; tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính; công tác truyền thông về hoạt động kiểm soát TTHC; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

(Nội dung này có kế hoạch riêng)

9. Công tác truyền thông hỗ trợ hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính

- Tổ chức tuyên truyền về cải cách thủ tục hành chính, 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 việc kiện toàn Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của 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.

- 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.

(Nội dung này, giao cho công chức Văn hóa - xã hội phụ trách lĩnh vực văn hóa thông tin có trách nhiệm viết bài tuyên truyền, đài truyền thanh xã đưa tin)

10. Nghiên cứu, đề xuất sáng kiến, giải pháp tổ chức tiếp nhận, giải quyết TTHC

- Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia ISO 9001:2015 vào việc kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp, sáng kiến đơn giản hóa TTHC và ban hành các quy định liên quan.

11. Chế độ thông tin báo cáo

- Thực hiện nghiêm chế độ thông tin báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông gửi về UBND huyện (qua Văn phòng HĐND&UBND huyện) theo quy định, cụ thể:

+ Thời gian chốt số liệu báo cáo: Báo cáo hàng quý được tính từ ngày 15 của tháng trước kỳ báo cáo đến ngày 14 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo; kỳ báo cáo năm được tính từ ngày 15 tháng 12 của năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

- Thực hiện tốt việc lưu trữ hồ sơ, thủ tục tiếp nhận, giải quyết TTHC để phục vụ việc tra cứu và kiểm tra.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện kế hoạch này được bố trí từ nguồn kinh phí giao hàng năm của xã và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Văn phòng-Thống kê chủ trì, phối hợp, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát các công chức chuyên môn thực hiện kế hoạch này; định kỳ báo cáo chủ tịch UBND về kết quả thực hiện.

2. Các công chức chuyên môn có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc, đầy đủ nội dung kế hoạch này; phối hợp chặt chẽ với văn phòng UBND xã triển khai thực hiện và định kỳ báo cáo tình hình, kết quả thực hiện theo quy định.

3. Công chức chuyên môn 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 UBND xã (qua Văn phòng UBND xã) để tổng hợp báo cáo UBND huyện.

Trên đây là kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, liên thông xã Quảng Nghiệp năm 2022, yêu cầu các bộ phận chuyên môn nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc thì kịp thời phản ánh về UBND xã (qua Văn phòng UBND xã) để được xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Văn phòng HĐND&UBND huyện;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Công chức xã;
- Lưu: Vp..

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Vũ Chí Mạnh