

KẾ HOẠCH

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

Thực hiện Quyết định số 418/QĐ-UBND ngày 28/02/2022 của UBND huyện Gia Lộc 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 huyện Gia Lộc; UBND xã Lê Lợi xây dựng kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông của UBND xã năm 2022 gồm các nội dung cụ thể sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tổ chức thực hiện đầy đủ, kịp thời, có hiệu quả nhiệm vụ về 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 huyện, góp phần nâng cao Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI) của tỉnh Hải Dương năm 2021.

b) 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 tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND xã; nâng cao chất lượng phục vụ, sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với cơ quan hành chính nhà nước trong giải quyết thủ tục hành chính.

c) 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.

d) 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.

2. Yêu cầu

a) Nội dung kế hoạch bảo đảm toàn diện, có trọng tâm, trọng điểm, tiết kiệm, đúng tiến độ, chất lượng, khả thi và hiệu quả.

b) Quán triệt đến đội ngũ cán bộ, công chức xác định công tác kiểm soát thủ tục hành chính là nhiệm vụ chuyên môn, trọng tâm, thường xuyên và liên tục trong chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị, địa phương.

c) Xác định rõ trách nhiệm, phân công phối hợp công việc của từng cán bộ, công chức thực hiện cụ thể.

d) 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 và hoàn thiện thể chế về cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính

- Tham gia ý kiến Thông tư sửa đổi một số điều tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và hướng dẫn Nghị định số 45/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

- Xây dựng các văn bản chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện
- Triển khai Kế hoạch thống kê, rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính trong nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước.

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

- Xây dựng văn bản, tổ chức thực hiện nhiệm vụ về:
 - + Cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính và đổi mới việc 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;
 - + Triển khai phương án phân cấp trong giải quyết thủ tục hành chính;
 - + Tiếp tục thực hiện đưa cơ quan ngành dọc ra thực hiện tại Bộ phận Một cửa;
 - + Thực hiện phương án thí điểm thực hiện liên thông giải quyết thủ tục hành chính (theo chỉ đạo của cấp trên).
- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính:
 - + Theo dõi, đôn đốc công khai thủ tục hành chính;
 - + Cập nhật công khai dữ liệu thủ tục hành chính trên Trang thông tin điện tử của UBND xã;
 - + Tổ chức rà soát, kiến nghị đơn giản hóa thủ tục hành chính báo cáo UBND huyện xem xét kiến nghị hoặc sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ/hủy bỏ (Chi tiết, có Phụ lục I đính kèm).
 - + Tham dự giao ban định kỳ 6 tháng, 1 năm để triển khai công tác theo quy định;
 - + Tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ;
 - + Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình, kết quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.

- Đổi mới, nâng cao chất lượng thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

- + Tổ chức kiện toàn, nâng cao chất lượng phục vụ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả;

- + Triển khai thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính;

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

- + Báo cáo kết quả đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính.

- Tổ chức thực hiện và tổ chức sơ kết việc thực hiện Quyết định số 468/QĐ-TTg và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP.

- Xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính

- Kiểm tra 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 trên môi trường điện tử...

- Các giải pháp, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và đề xuất đổi mới trong việc giải quyết thủ tục hành chính.

- Tổ chức đoàn đi trao đổi, học tập kinh nghiệm về công tác 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.

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

Tiếp tục thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 đảm bảo chỉ tiêu giao

Triển khai giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

Thực hiện dịch vụ công trực tuyến và thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công tỉnh, Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Đôn đốc triển khai và thực hiện kết nối, liên thông Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh với Hệ thống thông tin báo cáo do Văn phòng Chính phủ đang quản lý.

Tổ chức thực hiện thanh toán trực tuyến nghĩa vụ tài chính (gồm cả phí, lệ phí) Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Cổng Dịch vụ công tỉnh Hải Dương:

Đồng bộ, xử lý 100% hồ sơ thủ tục hành chính đã tiếp nhận, giải quyết trên Hệ thống thông tin điện tử của tỉnh, Cổng Dịch vụ công tỉnh với Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

4. Công tác tuyên truyền hỗ trợ cải cách thủ tục hành chính

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 để tạo sự lan tỏa và đồng thuận trong xã hội.

Theo dõi, tổng hợp và đề xuất phương án xử lý thông tin báo chí nêu liên quan đến tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Kinh phí thực hiện Kế hoạch này được bố trí từ nguồn kinh phí UBND tỉnh cấp cho UBND xã theo phân bổ của UBND huyện năm 2021 và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Đối với kinh phí liên quan đến xây dựng phần mềm, ứng dụng công nghệ thông tin, triển khai thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, số hóa hồ sơ, kết quả thủ tục hành chính... được cấp theo kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin của tỉnh, của huyện và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quán triệt phương châm phát huy tối đa mặt tích cực, kết quả đã đạt được, khắc phục và có biện pháp phòng ngừa những hạn chế, bất cập tồn tại năm 2022, xây dựng Kế hoạch để thực hiện nhiệm vụ được giao bảo đảm kịp thời, đầy đủ, hiệu quả thực chất, không chạy theo thành tích. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện, UBND huyện đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao thuộc phạm vi, chức năng quản lý.

2. Hợp đồng chức danh Văn hóa – TT, TDTT, trang thông tin điện tử, Đài truyền thanh xã thường xuyên, kịp thời tuyên truyền phổ biến quan điểm lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên và tình hình, kết quả 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 để người dân, doanh nghiệp tìm hiểu, tạo sự đồng thuận, thực hiện, giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính của UBND xã.

3. Công chức Tài chính – Kế toán có trách nhiệm phối hợp với Công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu xây dựng dự toán kinh phí thực hiện kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính của UBND xã có hiệu quả, tiết kiệm.

4. Giao Công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu, theo dõi và tổ chức thực hiện Kế hoạch này và định kỳ báo cáo Chủ tịch UBND xã kết quả việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính và báo cáo UBND huyện theo định kỳ.

Trên đây là kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông của UBND xã năm 2022, UBND xã yêu cầu các công chức chuyên môn nghiêm túc triển khai thực hiện để kế hoạch đạt kết quả cao./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND huyện;
- BTV Đảng uỷ,
- TT HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Trưởng các ngành đoàn thể;
- Công chức UBND xã;
- Lưu: VP.

CHỦ TỊCH

Đoàn Duy Việt

PHỤ LỤC**Rà soát, đánh giá đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2022***(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày 28/02/2022 của UBND xã)*

Số TT	Lĩnh vực	Thời gian hoàn thành
1	Lĩnh vực đường thủy nội địa	Trước ngày 31/8/2022
2	Lĩnh vực thi đua khen thưởng	Trước ngày 31/8/2022
3	Lĩnh vực quản lý Nhà nước về Tôn giáo	Trước ngày 31/8/2022
4	Lĩnh vực Đất đai	Trước ngày 31/8/2022
5	Lĩnh vực Môi trường	Trước ngày 31/8/2022
6	Lĩnh vực Văn hóa cơ sở	Trước ngày 31/8/2022
7	Lĩnh vực Bảo trợ xã hội	Trước ngày 31/8/2022
8	Lĩnh vực người có công	Trước ngày 31/8/2022
9	Lĩnh vực giáo dục và đào tạo	Trước ngày 31/8/2022
10	Lĩnh vực phát triển nông thôn	Trước ngày 31/8/2022
11	Lĩnh vực Bảo hiểm	Trước ngày 31/8/2022
12	Lĩnh vực Bồi thường nhà nước	Trước ngày 31/8/2022
13	Lĩnh vực Chứng thực	Trước ngày 31/8/2022
14	Lĩnh vực Dân số - Sức khỏe sinh sản	Trước ngày 31/8/2022
15	Lĩnh vực Hộ tịch	Trước ngày 31/8/2022
16	Lĩnh vực nuôi, con nuôi	Trước ngày 31/8/2022
17	Lĩnh vực phòng chống tệ nạn xã hội	Trước ngày 31/8/2022
18	Lĩnh vực phòng, chống tham nhũng	Trước ngày 31/8/2022
19	Lĩnh vực phòng, chống thiên tai	Trước ngày 31/8/2022
20	Lĩnh vực phổ biến giáo dục pháp luật	Trước ngày 31/8/2022
21	Lĩnh vực quản lý công sản	Trước ngày 31/8/2022
22	Lĩnh vực Thẻ dục thể thao	Trước ngày 31/8/2022
23	Lĩnh vực tiếp công dân	Trước ngày 31/8/2022
24	Lĩnh vực Trông rọt	Trước ngày 31/8/2022
25	Lĩnh vực việc làm	Trước ngày 31/8/2022
26	Lĩnh vực xử lý đơn thư	Trước ngày 31/8/2022
27	Lĩnh vực trẻ em	Trước ngày 31/8/2022

