

PHỤ LỤC
Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế
một cửa, một cửa liên thông của UBND xã năm 2022
(Ban hành kèm theo kế hoạch số /KH-UBND ngày 28/02/2022)

Số TT	Nội dung công việc	Bộ phận tham mưu	Bộ phận phối hợp	Thời hạn hoàn thành	Sản phẩm dự kiến hoàn thành
I	XÂY DỰNG VÀ HOÀN THIỆN THỂ CHẾ VỀ CẢI CÁCH, KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH				
1	Tham gia ý kiến Thông tư sửa đổi một số điều tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/20218 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. Văn phòng HĐND-UBND huyện và các cơ quan có liên quan. Các phòng, UBND cấp xã có liên quan Theo kế hoạch của Văn phòng UBND tỉnh Văn bản tham gia ý kiến	Công chức Văn phòng HĐND - UBND	Công chức có liên quan	Theo kế hoạch của UBND huyện	Văn bản tham gia ý kiến
2	Xây dựng văn bản chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.	Công chức Văn phòng HĐND - UBND	Công chức có liên quan	Thường xuyên	Các Văn bản triển khai thực hiện của UBND xã
3	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.	Công chức Văn phòng HĐND - UBND	Công chức có liên quan	Thường xuyên	Các Văn bản triển khai thực hiện của UBND xã
II	TRIỂN KHAI 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				
1	- 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;	Công chức Văn phòng HĐND - UBND	Công chức có liên quan	Thường xuyên	Các Văn bản triển khai thực hiện của UBND xã

	+ 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).				
2	- 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.	Công chức Văn phòng HĐND – UBND; và các Công chức có liên quan được giao	Công chức, bộ phận có liên quan	Thường xuyên	Các Văn bản triển khai thực hiện của UBND xã; tham dự các hội nghị tập huấn
3	- 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;	Công chức Văn phòng HĐND – UBND; và các Công chức có liên quan được giao	Công chức, bộ phận có liên quan	Thường xuyên	Các Văn bản triển khai thực hiện của UBND xã; Ứng dụng phần mềm

	+ Báo cáo kết quả đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính.				
4	- 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.	Công chức Văn phòng HĐND - UBND	Công chức có liên quan	Thường xuyên	Các Văn bản triển khai thực hiện của UBND xã
5	- Xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính	Công chức Văn phòng HĐND - UBND	Công chức có liên quan	Thường xuyên	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị và báo cáo, công khai kết quả giải quyết
6	- 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...	Công chức Văn phòng HĐND - UBND	Công chức có liên quan	Thường xuyên	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị và báo cáo, công khai kết quả giải quyết
7	- Các giải pháp, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và đề xuất đổi mới trong việc giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức Văn phòng HĐND - UBND	Công chức có liên quan	Trong quý III	Báo cáo đề xuất sáng kiến, phương án, giải pháp cải cách thủ tục hành chính được phê duyệt
8	- 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.	Công chức Văn phòng HĐND - UBND	Công chức có liên quan	Trong quý II	Báo cáo kết quả học tập kinh nghiệm.
III	ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH				
1	Tiếp tục thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 đảm bảo chỉ tiêu giao.	Công chức Văn phòng HĐND - UBND	Công chức có liên quan	Thường xuyên	Văn bản triển khai thực hiện
2	Triển khai giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.	Công chức Văn phòng HĐND - UBND	Công chức có liên quan	Thường xuyên	Văn bản triển khai thực hiện
3	Thực hiện dịch vụ công trực tuyến và thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công tỉnh, Cổng Dịch vụ công Quốc gia.	Công chức Văn phòng HĐND - UBND	Công chức có liên quan	Thường xuyên	Thực hiện Các dịch vụ công được tích hợp
4	Triển khai và thực hiện kết nối, liên thông Hệ thống	Công chức Văn	Công chức	Thường	Thực hiện báo cáo trên Hệ

	thông tin báo cáo của tỉnh với Hệ thống thông tin báo cáo do Văn phòng Chính phủ đang quản lý.	phòng HĐND - UBND	có liên quan	xuyên	thống báo cáo của tỉnh được liên thông.
5	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:	Công chức Văn phòng HĐND - UBND	Công chức có liên quan	Thường xuyên	Văn bản triển khai thực hiện
6	Đồng bộ, xử lý 100% hồ sơ thủ tục hành chính của các phòng, UBND cấp xã 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	Công chức Văn phòng HĐND - UBND	Công chức có liên quan	Thường xuyên	Hồ sơ thủ tục hành chính được đồng bộ với cổng dịch vụ công Quốc gia
IV	CÔNG TÁC TUYÊN TRUYỀN HỖ TRỢ CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH				
1	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.	Công chức Văn phòng HĐND – UBND; Trang thông tin điện tử; - Đài truyền thanh xã	Công chức có liên quan	Thường xuyên	- Tin, bài, - Tin bài phát trên loa truyền thanh của Đài truyền thanh xã.
2	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.	Công chức Văn phòng HĐND - UBND	Công chức có liên quan	Thường xuyên	Báo cáo, văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã.