

Số: /KH-UBND

Phú Điền, ngày tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH

Kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2024 trên địa xã Phú Điền

Căn cứ Quyết định số 139/QĐ-UBND, ngày 17/01/2024 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2024 trên địa bàn tỉnh Hải Dương; Kế hoạch số 22/KH- UBND ngày 30 tháng 01 năm 2024 của UBND huyện Nam Sách về Kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2024 trên địa bàn huyện Nam Sách. UBND xã xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2024 trên địa xã Phú Điền, cụ thể 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” cấp 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.
- 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.
- 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, tổ chức 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 các công chức chuyên môn 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. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành

1.1. Xây dựng Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2024 trên địa bàn xã Phú Điền

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng UBND xã

- Đơn vị phối hợp: Các công chức chuyên môn thuộc UBND xã;

- Thời gian hoàn thành: Quý I năm 2024.

- Sản phẩm dự kiến hoàn thành: Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính

1.2. Xây dựng các văn bản chỉ đạo của UBND xã, Chủ tịch UBND xã; văn bản hướng dẫn, đôn đốc triển khai thực hiện nhiệm vụ.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng UBND xã.

- Đơn vị phối hợp: Các công chức chuyên môn thuộc UBND xã;

- Thời gian hoàn thành: Thường xuyên trong năm 2024.

- Sản phẩm dự kiến hoàn thành: Công văn, văn bản chỉ đạo, văn bản hướng dẫn...

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

2.1. Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc triển khai việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ

- Cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính và đổi mới thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

- Theo dõi, đôn đốc việc công khai, niêm yết thủ tục hành chính;

- Rà soát, đơn giản hoá thủ tục hành chính;

- Giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, phi địa giới hành chính thông qua dịch vụ công trực tuyến; thực hiện liên thông thủ tục hành chính;

- Số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính;

- Nâng cao tỷ lệ thanh toán trực tuyến, không dùng tiền mặt trong giải quyết thủ tục hành chính;

- Khai thác, tái sử dụng dữ liệu thủ tục hành chính đã được số hoá, chứng thực điện tử;

- Xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính và hành vi hành chính;
- Đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính;
- Nhiệm vụ khác được giao.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng UBND xã.

- Đơn vị phối hợp: Các công chức chuyên môn thuộc UBND xã;

- Sản phẩm dự kiến: Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn được ban hành.

- Thời gian hoàn thành: Thường xuyên trong năm 2024.

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

- Niêm yết, công khai dữ liệu thủ tục hành chính trên Cổng thông tin điện tử của xã và tại trụ sở làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã (đạt tỷ lệ 100%).

- Tổ chức rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến người dân, doanh nghiệp; rà soát, đơn giản hoá thủ tục hành chính nội bộ đảm bảo tỷ lệ ít nhất 50% trên tổng số thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý, đề xuất phương án đơn giản hoá đảm bảo mục tiêu cắt giảm, đơn giản hoá ít nhất 20% thủ tục hành chính và cắt giảm ít nhất 20% chi phí tuân thủ thủ tục hành chính, báo cáo UBND xã trình UBND huyện xem xét (*chi tiết có phụ lục đính kèm*).

+ Đơn vị chủ trì : Các công chức chuyên môn thuộc UBND xã;

+ Đơn vị phối hợp thực hiện: Văn phòng UBND xã.

+ Sản phẩm dự kiến: Văn bản hướng dẫn, báo cáo; thủ tục hành chính được công khai, niêm yết công khai....

- Thời gian hoàn thành: Thường xuyên trong năm 2024.

2.3. Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

- Triển khai kiện toàn, đổi mới hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã;

- Cập nhật, bổ sung, công khai, hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (đạt chỉ tiêu 100% thủ tục hành chính, trừ thủ tục hành chính có quy định khác);

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

- Tiếp tục đưa thủ tục hành chính ngành dọc ra thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã theo Quyết định số 1291/QĐ-TTG, ngày 07/10/2019 của Thủ tướng Chính phủ;

- Đổi mới và nhận diện thương hiệu Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã theo quy định (đạt tỷ lệ 100% Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã);

- Tổ chức thực hiện tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo hình thức liên thông cùng cấp hoặc giữa các cấp chính quyền;

- Tiếp nhận, xử lý, công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định thủ tục hành chính, hành vi hành chính; tháo gỡ khó khăn, vướng mắc về quy định thủ tục hành chính;

- Mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về giải quyết thủ tục hành chính đạt tối thiểu 90%. Trong đó, mức độ hài lòng về giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai, xây dựng, đầu tư đạt tối thiểu 85%;

- Định kỳ hằng tháng công khai kết quả đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp theo Quyết định số 766 trên Cổng dịch vụ công quốc gia để tổ chức, cá nhân theo dõi, giám sát;

+ Đơn vị chủ trì: Văn phòng UBND xã; các công chức chuyên môn thuộc UBND xã .

+ Đơn vị phối hợp thực hiện: Các cơ quan tổ chức theo ngành dọc quản lý ở địa phương có liên quan, các công chức chuyên môn UBND xã.

+ Sản phẩm dự kiến: Văn bản chỉ đạo, đôn đốc; báo cáo, hướng dẫn,....

+ Thời gian hoàn thành: Thường xuyên trong năm 2024.

2.4. Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính...; kiểm tra, xác minh làm rõ những hành vi gây khó khăn trong giải quyết thủ tục hành chính; kiến nghị chấn chỉnh, xử lý nghiêm hành vi vi phạm trong giải quyết thủ tục hành chính

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng UBND xã

- Đơn vị phối hợp: Văn phòng Đảng ủy - Nội vụ và các công chức chuyên môn thuộc UBND xã.

- Thời gian hoàn thành: Theo Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính của xã dự kiến quý III, IV năm 2024.

- Sản phẩm dự kiến: Kế hoạch kiểm tra; lịch kiểm tra; thông báo kết luận kiểm tra; báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra.

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

- Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến trên tổng số hồ sơ tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính (Đạt tỷ lệ tối thiểu 50%);

- Tỷ lệ thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia trên tổng số giao dịch thanh toán của dịch vụ công (Đạt tỷ lệ tối thiểu 45%);

- Triển khai việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

- Đẩy mạnh Số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo chỉ tiêu:

+ Đạt tỷ lệ 100% số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

+ Đạt 100% cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử.

- Đẩy mạnh khai thác, tái sử dụng thông tin, dữ liệu đã được số hoá thông qua kết nối, chia sẻ Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân, tổ chức (đạt tỷ lệ tối thiểu 50%).

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

4. Chứng thực bản sao điện tử từ bản chính

- Tỷ lệ chứng thực bản sao điện tử từ bản chính tại UBND xã (Đạt tỷ lệ 100%).

- Nâng cao tỷ lệ hồ sơ chứng thực bản sao điện tử từ bản chính tại UBND cấp xã.

- Đơn vị chủ trì: Công chức Tư pháp.
- Đơn vị phối hợp thực hiện: Phòng Tư pháp, Sở Tư pháp, Sở Thông tin và Truyền thông, Văn phòng UBND tỉnh.

- Sản phẩm dự kiến: 100% cán bộ, công chức chuyên môn và Công chức Tư pháp thực hiện; nâng cao tỷ lệ hồ sơ chứng thực bản sao điện tử từ bản chính

- Thời gian hoàn thành: Thường xuyên trong năm 2024.

5. 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

- Đơn vị chủ trì: Công chức Văn hóa và Thông tin.
- Đơn vị phối hợp thực hiện: Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử xã; Đài truyền thanh xã, Văn phòng UBND xã.

- Sản phẩm dự kiến: Tin bài phát trên Đài truyền thanh xã.
- Thời gian hoàn thành: Thường xuyên trong năm 2024.

6. Theo dõi, tổng hợp và đề xuất phương án xử lý thông tin trên các phương tiện thông tin đại chúng và của người dân, doanh nghiệp qua các kênh thông tin khác nhau về giải quyết thủ tục hành chính và quy định, hành chính

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng UBND xã.
- Đơn vị phối hợp thực hiện: Các công chức chuyên môn thuộc UBND xã, các cơ quan, đơn vị liên quan, Ban Biên tập Cổng thông tin xã;
- Sản phẩm dự kiến: Báo cáo, văn bản chỉ đạo Chủ tịch UBND xã.
- Thời gian hoàn thành: Thường xuyên trong năm 2024.

6. Nhiệm vụ khác có liên quan

- Giao ban định kỳ hoặc đột xuất với các công chức chuyên môn 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.

- Phối hợp với Văn phòng UBND huyện tổ chức hướng dẫn, tập huấn, theo dõi, đôn đốc các công chức chuyên môn thuộc UBND xã thực hiện nhiệm vụ 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.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng UBND xã.

- Đơn vị phối hợp: Các công chức chuyên môn thuộc UBND xã.

- Sản phẩm dự kiến: Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn được ban hành.

- Thời gian hoàn thành: Định kỳ hoặc đột xuất năm 2024.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Văn phòng UBND xã chủ trì, phối hợp, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát các công chức chuyên môn, cơ quan, đơn vị xã, thực hiện Kế hoạch này; định kỳ báo cáo Chủ tịch UBND xã 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. Các công chức chuyên môn thuộc 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 UBND xã (qua Văn phòng UBND xã) để tổng hợp báo cáo UBND huyện.

4. Đài truyền thanh xã thường xuyên, kịp thời tuyên truyền phổ biến quan điểm lãnh đạo, chỉ đạo về công tác cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông để người dân, doanh nghiệp biết, tìm hiểu, thực hiện, giám sát và đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính.

Trên đây là Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2024 trên địa bàn xã Phú Điền; các công chức chuyên môn UBND xã, các đơn vị liên quan nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời phản ánh về UBND xã (qua Bộ phận “Một cửa” UBND xã) để được xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND huyện (để báo cáo);
- TV Đảng ủy (để báo cáo);
- Thường trực HĐND xã (để báo cáo);
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các đơn vị có liên quan;
- Cán bộ công chức xã;
- Lưu: VP.

**TM. UBND XÃ
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hoàng Kim Tuyến

PHỤ LỤC
Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2024
(Kèm theo Kế hoạch số: 09/KH-UBND, ngày 31/01/2024 của UBND xã)

STT	Ngành/ Lĩnh vực	Thời gian hoàn thành
1	Công chức Lao động, Thương binh và Xã hội Lĩnh vực Bảo trợ xã hội	Trước 30/7/2024
2	Công chức Địa chính - XD - NN & MT Thủ tục hành chính Lĩnh vực Môi trường; Lĩnh vực Trồng trọt; Lĩnh vực Phòng chống thiên tai	Trước 30/7/2024
3	Công chức Văn hóa - Xã hội Lĩnh vực Gia đình	Trước 30/7/2024
4	Công chức Tư pháp – Hộ tịch Thủ tục hành chính Lĩnh vực Chứng thực; Lĩnh vực Nuôi con nuôi; Lĩnh vực bồi thường nhà nước.	Trước 30/7/2024

Ghi chú:

1. Các cán bộ, công chức chủ động tổ chức rà soát, đánh giá từng thủ tục hành chính hoặc rà soát, đánh giá theo nhóm thủ tục hành chính.
2. Ngoài những lĩnh vực được giao trên, các cán bộ, công chức xã có thể chủ động lựa chọn thủ tục hành chính ở các lĩnh vực khác (*thuộc chức năng quản lý*) để rà soát, đánh giá và kiến nghị phương án đơn giản hóa. Kết quả rà soát gửi về Văn phòng UBND xã trước ngày 30/7/2024./.