

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ CẨM PHÚC**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 06/KH-UBND

Cẩm Phúc, ngày 14 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 trên địa bàn xã Cẩm Phúc

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- 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.

- 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 và Trả kết quả tại UBND xã Cẩm Phúc (gọi tắt là Bộ phận Một cửa); 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 tuyên truyền 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

- 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.

- 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.

- Xác định rõ trách nhiệm, phân công phối hợp công việc của các cơ quan, đơn vị thực hiện cụ thể.

- 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. Căn cứ xây dựng Kế hoạch

- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

- Kế hoạch số 135/KH-UBND ngày 28/12/2021 của UBND huyện về thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2022.

- Quyết định số 493/QĐ-UBND ngày 22 tháng 02 năm 2022 của UBND huyện Cẩm Giàng về 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 Cẩm Giàng;

2. Nội dung công việc

2.1. Xây dựng và hoàn thiện thể chế về cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính

a) Xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2022 trên địa bàn xã Cẩm Phúc; Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2022 xã Cẩm Phúc trình UBND huyện.

- Bộ phận tham mưu: Văn phòng HĐND - UBND xã. - Bộ phận phối hợp: Các Cán bộ, công chức thuộc UBND xã.

- Thời gian hoàn thành: Hoàn thành trong tháng 02 năm 2022.

- Sản phẩm dự kiến hoàn thành: Các kế hoạch của UBND xã

b) Rà soát các văn bản hướng dẫn hiện hành tham mưu xây dựng Quy chế về tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa giải quyết thủ tục hành chính phù hợp với các văn bản hướng dẫn:

- Bộ phận tham mưu: Văn phòng HĐND - UBND xã.

- Bộ phận phối hợp: Các Cán bộ, công chức thuộc UBND xã.

- Thời gian hoàn thành: Hoàn thành trong tháng 4 năm 2022.

- Sản phẩm dự kiến hoàn thành: Quyết định, Quy chế...

c) Xây dựng các văn bản chỉ đạo của UBND xã; chủ tịch UBND xã:

- Bộ phận tham mưu: Văn phòng HĐND - UBND xã.

- Bộ phận phối hợp: Các Cán bộ, công chức thuộc UBND xã.

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

- Sản phẩm dự kiến hoàn thành: Văn bản chỉ đạo, Quyết định, báo cáo, thông báo, công văn...

2.2. 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

a) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, các bộ phận chuyên môn 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;

- Rà soát, cập nhật quy trình nội bộ đối với từng 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;

- Triển khai thực hiện đưa cơ quan ngành dọc ra thực hiện tại Bộ phận Một cửa;

- Giao cho Văn phòng HĐND - UBND xã phối hợp với các cán bộ, công chức có liên quan tham mưu.

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

- Sản phẩm dự kiến hoàn thành: Văn bản chỉ đạo của UBND xã, báo cáo, công văn...

b) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính:

- Theo dõi, đôn đốc công bố, công khai thủ tục hành chính.

- Rà soát, theo dõi dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của tỉnh, Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và cập nhật, công khai trên các trang thông tin của xã.

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

- Nghiên cứu, góp ý đối với kết quả rà soát và phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính của các bộ phận chuyên môn UBND xã.

- Tổ chức 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.

- Bộ phận tham mưu: Văn phòng HĐND - UBND xã, Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa.

- Bộ phận phối hợp: Các Cán bộ, công chức thuộc UBND xã.

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

- Sản phẩm dự kiến hoàn thành: Văn bản chỉ đạo, đôn đốc; Quyết định, tổ chức các hội nghị tập huấn; báo cáo...

c. Đổi mới, nâng cao chất lượng việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông: Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, phối hợp với bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã kiện toàn, nâng cao chất lượng phục vụ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của xã; 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 tháng 10 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ; Tổ chức đánh giá, báo cáo kết quả việc giải quyết thủ tục hành chính.

- Bộ phận Tham mưu: Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa xã.
- Bộ phận phối hợp: Các Cán bộ, công chức thuộc UBND xã.
- Thời gian hoàn thành: Thường xuyên trong năm 2022.
- Sản phẩm dự kiến hoàn thành: Văn bản chỉ đạo, báo cáo, hệ thống phần mềm...

d. Đẩy mạnh thực hiện dịch vụ bưu chính công ích trong tiếp nhận và trả kết quả

- Bộ phận Tham mưu: Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa xã.
- Bộ phận phối hợp: Bưu điện xã.
- Thời gian hoàn thành: Thường xuyên trong năm 2022.
- Sản phẩm dự kiến hoàn thành: Hồ sơ được chuyển phát qua dịch vụ bưu chính công ích theo hướng dẫn của UBND tỉnh.

đ. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính Tổ chức tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của các nhân, tổ chức về hành vi hành chính, cơ chế, chính sách và quy định thủ tục hành chính:

- Bộ phận Tham mưu: Văn phòng HĐND - UBND xã, Bộ phận Một cửa xã.
- Bộ phận phối hợp: Các Cán bộ, công chức thuộc UBND xã
- Thời gian hoàn thành: Thường xuyên trong năm 2022.
- Sản phẩm dự kiến hoàn thành: Tiếp nhận, phân loại, xử lý phản ánh, kiến nghị và báo cáo, công khai kết quả.

e. 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...

- Bộ phận Tham mưu: Văn phòng HĐND - UBND xã. - Bộ phận phối hợp: Các Cán bộ, công chức Bộ phận một cửa xã.
- Thời gian hoàn thành: Từ tháng 4 đến tháng 11 năm 2022.
- Sản phẩm dự kiến hoàn thành: Quyết định thành lập đoàn kiểm tra; kết luận kiểm tra; báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra...

g. Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và đề xuất đổi mới trong việc giải quyết thủ tục hành chính

- Bộ phận Tham mưu: Văn phòng HĐND - UBND xã, Bộ phận Một cửa xã.

- Bộ phận phối hợp: Các Cán bộ, công chức thuộc UBND xã.

- Thời gian hoàn thành: Trước ngày 15 tháng 9 năm 2022. Sản phẩm dự kiến hoàn thành: Báo cáo đề xuất sáng kiến, phương án, giải pháp cải cách thủ tục hành chính được phê duyệt.

2.3. Ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính Tiếp tục nâng cao tỷ lệ hồ sơ giải quyết TTHC theo dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 đảm bảo chỉ tiêu giao.

- Thực hiện các báo cáo trên Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh, Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ. 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 tỉnh Hải Dương.

- Bộ phận Tham mưu: Văn phòng HĐND - UBND xã, Văn hóa - thông tin xã; Bộ phận Một cửa xã.

- Bộ phận phối hợp: Các Cán bộ, công chức thuộc UBND xã.

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

- Sản phẩm dự kiến hoàn thành: Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn triển khai thực hiện.; báo cáo ...

2.4. Công tác tuyên truyền hỗ trợ cải cách thủ tục hành chính 6 Trọng tâm là 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, hướng dẫn đăng ký, nộp hồ sơ DVC trực tuyến mức độ 3,4; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về TTHC.

- Bộ phận Tham mưu: Bộ phận Một cửa xã; Công chức Văn hóa-Thông tin.

- Bộ phận phối hợp: Các Cán bộ, công chức thuộc UBND xã.

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

- Sản phẩm dự kiến hoàn thành: Thông báo, tin bài...

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cán bộ, công chức trong cơ quan và cán bộ công chức chuyên môn tại Bộ phận Một cửa UBND xã: - Phát huy tối đa mặt tích cực và kết quả đã đạt được năm 2021, khẩn trương khắc phục và có biện pháp khắc phục những thiếu sót, hạn

chế, bắt cập trong công tác cải cách hành chính năm 2021. Từng cán bộ, công chức theo nhiệm vụ được phân công chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã, UBND xã đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ 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, triển khai thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử năm 2022.

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và Kế hoạch này yêu cầu CBCC nghiêm túc thực hiện việc kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và triển khai thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử năm 2022 của cơ quan nhằm thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, hiệu quả thực chất nhiệm vụ được giao;

- Yêu cầu CBCC duy trì chế độ báo cáo kết quả kiểm soát TTHC theo biểu mẫu số II.05a/VPCP/KSTTHC; Biểu mẫu số II.06a/VPCP/KSTTHC tại Phụ lục II của Thông tư số 01/2021/TT-VPCP ngày 21/10/2020 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

2. Công chức Văn hóa- Thông tin; Đài truyền thanh, Cổng thông tin điện tử xã thường xuyên, kịp thời tuyên truyền phổ biến quan điểm lãnh đạo, chỉ đạo của các cấp và tình hình, kết quả cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông để công dân, tổ chức, doanh nghiệp tìm hiểu, tạo sự đồng thuận, thực hiện, giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính của xã Cẩm Phúc.

3. Công chức Tài chính-Kế toán: Tham mưu kinh phí đảm bảo thực hiện Kế hoạch này theo quy định của pháp luật.

4. Văn phòng HĐND – UBND xã: Đơn đốc các bộ phận có liên quan trong việc thực hiện Kế hoạch này, định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Chủ tịch UBND xã kết quả việc thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh các ban ngành, đoàn thể, cán bộ công chức và bộ phận có liên quan phản ánh về Văn phòng HĐND – UBND xã để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, giải quyết

Nơi nhận:

- UBND huyện (b/c);
- TT Đảng ủy;
- Lãnh đạo UBND;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
PHÓ CHỦ TỊCH**

Tăng Tiến Trình

