

Số: /KH - UBND

Thanh An, ngày tháng 3 năm 2023

KẾ HOẠCH

Kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2023 trên địa bàn xã Thanh An

Căn cứ vào kế hoạch số 34/KH-UBND ngày 09 tháng 03 năm 2023 của UBND của ủy ban nhân dân huyện Thanh Hà về việc kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2023 trên địa bàn huyện Thanh Hà;

UBND xã Thanh An xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2023 trên địa bàn xã, 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 trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính và tổ chức tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định 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 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 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.

- Tổ chức tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định thủ tục hành chính trên địa bàn xã.

- 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

- Nội dung kế hoạch đảm bảo toàn diện, có trọng tâm, trọng điểm, triển khai kế hoạch đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng, khả thi và hiệu quả.

- Xác định rõ trách nhiệm, phân công phối hợp công việc cụ thể của các chuyên môn trong việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định thủ tục hành chính theo 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. Xây dựng các văn bản về kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

1.1. Xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Đơn vị chủ trì: Công Chức Văn phòng HĐND và UBND xã .

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

- Thời gian hoàn thành: Quý I năm 2023.

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

1.2. Kiện toàn Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa.

- Đơn vị chủ trì: Công Chức Văn phòng HĐND và UBND xã .

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

- Thời gian hoàn thành: Quý I năm 2023.

- Sản phẩm dự kiến hoàn thành: Quyết định.

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.

2.1. Tổ chức hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các chuyên môn, đơn vị có liên quan, xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Đơn vị chủ trì: Công Chức Văn phòng HĐND và UBND xã .

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

- Thời gian hoàn thành: Thường xuyên năm 2023.
- Sản phẩm dự kiến: Đơn đốc, kế hoạch, báo cáo.

2.2. Nội dung công việc thực hiện

- Đơn đốc cập nhật, 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.

- Thường trực UBND xã giao ban định kỳ hoặc đột xuất với các 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.

- Tổ chức rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc tham mưu giải quyết, các quy định thủ tục hành chính đang còn hiệu lực để báo cáo cấp trên xem xét kiến nghị hoặc sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ/hủy bỏ theo yêu cầu (*Chi tiết, có phụ lục đính kèm*).

- Phối hợp với Văn phòng UBND huyện tổ chức hướng dẫn, tập huấn, theo dõi, đơn đốc các chuyên môn huyện thuộc UBND xã.

- 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.

- Đơn vị chủ trì: Công Chức Văn phòng HĐND và UBND xã .
- Đơn vị phối hợp: Các chuyên môn thuộc UBND xã.
- Thời gian hoàn thành: Thường xuyên năm 2023.
- Sản phẩm dự kiến: Đơn đốc, hướng dẫn, báo cáo.

3. Nâng cao chất lượng việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Theo dõi, đơn đốc, hướng dẫn, phối hợp với các chuyên môn nâng cao chất lượng phục vụ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục 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 đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính của các chuyên môn thuộc UBND xã.

- Đơn vị chủ trì: Công Chức Văn phòng HĐND và UBND xã .
- Đơn vị phối hợp: Các chuyên môn thuộc UBND xã.
- Thời gian hoàn thành: Thường xuyên năm 2023.
- Sản phẩm dự kiến: Đơn đốc, hướng dẫn, báo cáo.

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

- 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.

- Đơn vị chủ trì: Công chức Văn phòng HĐND và UBND xã
- Đơn vị phối hợp thực hiện: Công chức Văn phòng - Nội vụ. Công chức Tư Pháp - Hộ tịch. Công chức Lao động - TBXH. Công chức Địa chính - Tài nguyên - Môi trường phụ trách Nông nghiệp và PTNT. Công chức Tài chính - Kế toán. Cán bộ Văn hóa - Thông tin - Thể dục thể thao - Giáo dục và Đào tạo. Các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thời gian hoàn thành: Thường xuyên năm 2023.

- Sản phẩm dự kiến: Tiếp nhận, phân loại, xử lý phản ánh; kiến nghị và báo cáo.

5. 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

- Đơn vị chủ trì: Thường trực UBND xã.

- Đơn vị phối hợp: Văn phòng HĐND và UBND và các chuyên môn thuộc UBND xã.

- Thời gian hoàn thành: Theo Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính của huyện dự kiến quý III, IV năm 2023.

- 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.

6. Tuyên truyền công tác kiểm soát thủ tục hành chính

6.1. Tổ chức tuyên truyền về 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 hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP, các giải pháp nhằm nâng cao chỉ số cải cách hành chính.

- Đơn vị chủ trì: Văn hóa - TDTT.

- Đơn vị phối hợp thực hiện: Văn phòng HĐND và UBND, đài truyền thanh xã.

- Thời gian hoàn thành: Thường xuyên năm 2023.

- Sản phẩm dự kiến: Tin bài.

6.2. 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 xã.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Đơn vị phối hợp thực hiện: Các chuyên môn thuộc UBND xã, các cơ quan, đơn vị liên quan.

- Thời gian hoàn thành: Thường xuyên năm 2023.

- Sản phẩm dự kiến: Báo cáo Chủ tịch UBND xã chỉ đạo.

7. Kết quả kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2023 và triển khai nhiệm vụ năm 2024.

- Đơn vị chủ trì: Công chức Văn phòng HĐND và UBND xã.
- Đơn vị phối hợp thực hiện: Các chuyên môn thuộc UBND xã, các cơ quan, đơn vị liên quan.
- Thời gian hoàn thành: Quý IV năm 2023.
- Sản phẩm dự kiến: Báo cáo.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

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

- Đối với kinh phí hỗ trợ kiến toàn Bộ phận Một cửa xã do Ngân sách nhà nước cấp thông qua Văn phòng UBND tỉnh triển khai thống nhất, phù hợp quy định của pháp luật hiện hành.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND&UBND xã

- Chủ trì, phối hợp, hướng dẫn, đôn đốc các chuyên môn cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện Kế hoạch này.

- Tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch này hoặc đột xuất theo yêu cầu của huyện, tỉnh.

2. Các bộ phận chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã.

- Trên cơ sở Kế hoạch này, xây dựng kế hoạch cụ thể của chuyên môn thực hiện và chịu trách nhiệm, triển khai thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, hiệu quả của kế hoạch, khắc phục những tồn tại, hạn chế trong năm 2023.

- Chủ tịch, phó chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm người đứng đầu trước Chủ tịch UBND huyện đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông của cơ quan.

- Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện của cơ quan gửi về UBND huyện theo nội dung Phụ lục kèm theo Kế hoạch này hoặc đột xuất theo yêu cầu.

3. Văn hóa Thông tin - Thể dục thể thao.

- Thường xuyên, kịp thời tuyên truyền phổ biến quan điểm lãnh đạo, chỉ đạo của tỉnh, huyện, xã và tình hình, kết quả cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông để người dân, doanh nghiệp tìm hiểu, tạo sự đồng thuận và thực hiện giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị.

4. Tài chính - Kế toán.

- Chủ trì, phối hợp với các chuyên môn liên quan có trách nhiệm tham mưu cấp kinh phí đảm bảo thực hiện Kế hoạch này theo quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế của địa phương.

Trên đây là kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2023 trên địa bàn xã Thanh An, yêu cầu các chuyên môn thuộc UBND xã, các bộ phận có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện đúng quy định./

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Văn phòng HĐND-UBND huyện (Báo cáo);
- TT Đảng ủy
- TT HĐND-UBND xã
- Các chuyên môn liên quan
- Lưu; VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đức Chiêm

V. PHỤC LỤC RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH.

STT	LĨNH VỰC THỰC HIỆN	THỜI GIAN HOÀN THÀNH
1	Địa chính - xây dựng, phụ trách nông nghiệp. - Thủ tục hành chính lĩnh vực bồi thường nhà nước. - Thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai, lĩnh vực môi trường. - Thủ tục hành chính lĩnh vực hoạt động xây dựng. - Thủ tục hành chính lĩnh vực nông nghiệp phát triển nông thôn và thủy lợi.	Trước ngày 30/7/2022
2	Lao động Thương binh và Xã hội. - Thủ tục hành chính lĩnh vực bảo trợ xã hội, người có công. - Thủ tục hành chính lĩnh vực phòng chống tên nạn xã hội, chăm sóc sức khỏe trẻ em, bảo hiểm, việc làm.	Trước ngày 30/7/2022
3	Tư pháp - Hộ tịch. - Thủ tục hành chính lĩnh vực hộ tịch, chứng thực. - Thủ tục hành chính lĩnh vực hòa giải, nuôi con nuôi, phổ biến giáo dục pháp luật.	Trước ngày 30/7/2022
4	Văn phòng HĐND - UBND. - Thủ tục hành chính lĩnh vực khiếu nại tố cáo, xử lý đơn.	Trước ngày 30/7/2022
5	Văn hóa thông tin - Thể dục thể thao. - Thủ tục hành chính lĩnh vực Văn hóa cơ sở, thể dục thể thao. - Thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo, thư viện. - Thủ tục lĩnh vực quản lý nhà nước về tôn giáo.	Trước ngày 30/7/2022
6	Văn phòng - Nội vụ. - Thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua khen thưởng. - Lĩnh vực phòng chống tham nhũng.	Trước ngày 30/7/2022

Ghi chú:

Các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã chủ động tổ chức rà soát, đánh giá từng thủ tục hành chính hoặc rà soát, đánh giá theo nhóm thủ tục hành chính. Kết quả rà soát gửi về Văn phòng HĐND-UBND trước ngày 30/7/2022./.