

Số: 156 /KH-UBND

An Bình, ngày 28 tháng 02 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 An Bình

Căn cứ Quyết định số 263/QĐ-UBND, ngày 20/02/2023 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 2023 trên địa bàn tỉnh Hải Dương; Kế hoạch số 16/KH-UBND ngày 22 tháng 02 năm 2023 của UBND huyện Nam Sách về kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2023 trên địa bàn huyện Nam Sách. Ủy ban nhân dân xã An Bình xây dựng Kế hoạch thực hiện, 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 huyện, 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”; 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 huyện, 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 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 cán bộ 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. Xây dựng các văn bản về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, kiểm soát thủ tục hành chính

1.1. Xây dựng Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023 trong giải quyết thủ tục hành chính

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng UBND xã.
- Đơn vị phối hợp: Cán bộ, công chức 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. Xây dựng các công văn chỉ đạo về theo dõi, đôn đốc việc công bố công khai thủ tục hành chính; Công văn đôn đốc, tổng hợp kết quả rà soát đơn giản hóa thủ tục hành chính

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng UBND xã.
- Đơn vị phối hợp: Cán bộ, công chức chuyên môn thuộc UBND xã.
- Thời gian hoàn thành: Thường xuyên trong năm 2023.
- Sản phẩm dự kiến hoàn thành: Công văn.

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. Hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về:

- 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;
- Thực hiện giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử thông qua dịch vụ công trực tuyến;
- Niêm yết, công khai thủ tục hành chính;
- Rà soát, đơn giản hoá thủ tục hành chính;
- Số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính;
- Xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính và hành vi hành chính;
- Nhiệm vụ đột xuất khác được giao.
- Đơn vị chủ trì: Văn phòng UBND xã.
- Đơn vị phối hợp: Cán bộ, 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 2023.

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

- Theo dõi, đôn 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 UBND xã.

- Tổ chức rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính; rà soát độc lập các quy định thủ tục hành chính còn hiệu lực báo cáo UBND huyện trình UBND tỉnh xem xét (*chi tiết có phụ lục đính kèm*).

- Giao ban định kỳ hoặc đột xuất với các phòng 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 cán bộ, công chức chuyên môn 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 đột xuất khác.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng UBND xã.

- Đơn vị phối hợp: Cán bộ, công chức chuyên môn thuộc UBND xã.

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

- Thời gian hoàn thành: Thường xuyên trong năm 2023.

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

- Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, phối hợp với cán bộ, công chức chuyên môn kiện toàn nâng cao chất lượng phục vụ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính UBND xã.

- 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 UBND xã theo Quyết định số 1291/QĐ-TTG, ngày 07/10/2019 của Thủ tướng Chính phủ.

- Thống kê, rà soát thủ tục hành chính có quy định phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác để thực hiện trực tuyến.

- Triển khai, theo dõi, đôn đốc thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.

- Tổ chức đánh giá, báo cáo đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính của Cán bộ, công chức chuyên môn thuộc UBND xã.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng UBND xã và cán bộ, công chức chuyên môn.
- Đơn vị phối hợp: Cán bộ, công chức chuyên môn thuộc UBND xã.
- + Sản phẩm dự kiến: Văn bản chỉ đạo, đôn đốc; báo cáo, hướng dẫn,....
- + Thời gian hoàn thành: Thường xuyên trong năm 2023.

2.4. Triển khai Kế hoạch rà soát, đơn giản hoá thủ tục hành chính nội bộ theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng UBND xã.
- Đơn vị phối hợp: Cán bộ, công chức chuyên môn thuộc UBND xã.
- + Sản phẩm dự kiến: Văn bản chỉ đạo, đôn đốc; báo cáo, hướng dẫn,....
- + Thời gian hoàn thành: Theo tiến độ đã giao.

2.5. 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: Văn phòng UBND xã.
- Đơn vị phối hợp: Cán bộ, công chức chuyên môn thuộc UBND xã.
- Thời gian hoàn thành: Theo Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính của UBND xã 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.

2.6. Tiếp nhận, xử lý, công khai, phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, hành vi của cán bộ, công chức trong tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Tiếp nhận, phân loại, xử lý, công khai 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: Văn phòng UBND xã.
- Đơn vị phối hợp: Cán bộ, công chức chuyên môn thuộc UBND xã.
- Sản phẩm dự kiến: Tiếp nhận, phân loại, xử lý phản ánh; kiến nghị và báo cáo công khai kết quả giải quyết, ...
- Thời gian hoàn thành: Thường xuyên trong năm 2023.

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

- Triển khai việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;
- Thực hiện số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính bảo đảm chỉ tiêu được giao;
- Thanh toán trực tuyến nghĩa vụ tài chính (gồm cả phí, lệ phí) Công Dịch vụ công Quốc gia. (Chỉ tiêu giao tại Phụ lục Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 06/01/2023

của Chính phủ)

- Đơn vị chủ trì: Cán bộ, công chức chuyên môn 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. 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 – xã hội.
- 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, phóng sự; tin bài phát trên loa truyền thanh của UBND xã ...
- Thời gian hoàn thành: Thường xuyên trong năm 2023.

5. Theo dõi, tổng hợp và đề xuất phương án xử lý thông tin báo chí liên quan đến tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính trên địa bàn xã

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng UBND xã.
- Đơn vị phối hợp thực hiện: Các cán bộ công chức, chuyên môn UBND xã, Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử xã.
- Sản phẩm dự kiến: Báo cáo, văn bản chỉ đạo Chủ tịch UBND xã.
- Thời gian hoàn thành: Thường xuyên trong năm 2023.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Văn phòng UBND xã chủ trì, phối hợp, hướng dẫn, đơn đốc, kiểm tra, giám sát cán bộ, công chức chuyên môn UBND xã thực hiện Kế hoạch này; định kỳ báo cáo lãnh đạo UBND xã, huyện kết quả thực hiện.

- Các cán bộ, công chức chuyên môn 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.

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 An Bình.

Nơi nhận

- UBND huyện; } (B/c)
- Thường trực Đảng ủy;
- CB CC chuyên môn; (T/h)
- Lưu: VP UBND xã.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Đăng Xuân

PHỤ LỤC
Rà soát đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2023
(Kèm theo Kế hoạch số: 156/KH-UBND ngày 28/02/2023 của UBND xã An Bình)

STT	Ngành lĩnh vực	Thời gian hoàn thành
1	Công chức Tư pháp – Hộ tịch Thủ tục hành chính lĩnh vực chứng thực, lĩnh vực tiếp công dân, lĩnh vực xử lý đơn	Trước ngày 30/7/2023
2	Công chức VH-XH (Phụ trách LĐ TB và XH) Thủ tục hành chính lĩnh vực bảo trợ xã hội, lĩnh vực người có công	Trước ngày 30/7/2023
3	Công chức ĐC XD NN & MT Thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai	Trước ngày 30/7/2023
4	Công chức ĐC - GTTL Thủ tục hành chính lĩnh vực phòng chống thiên tai	Trước ngày 30/7/2023
5	Công chức Kế toán tài chính Thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý công sản	Trước ngày 30/7/2023
6	Công chức VP ĐU NV Thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua khen thưởng	Trước ngày 30/7/2023
7	Công chức VH - XH Thủ tục hành chính lĩnh vực thể dục thể thao, lĩnh vực văn hóa	Trước ngày 30/7/2023