

Số: /KH-UBND

Vĩnh Hòa, ngày 11 tháng 03 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 bàn xã Vĩnh Hoà

Thực hiện Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; 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; số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP; số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Quyết định số 20/QĐ-VPCP ngày 18/01/2024 của Văn phòng Chính phủ về ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, công nghệ thông tin và chuyển đổi số của Văn phòng Chính phủ năm 2024; Kế hoạch số 45/KH-UBND ngày 04/3/2024 của UBND tỉnh Quảng Trị về Kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2024 trên địa bàn tỉnh Quảng Trị; Kế hoạch số 54/KH-UBND ngày 05/3/2024 của UBND huyện Vĩnh Linh về Kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2024 trên địa bàn UBND huyện Vĩnh Linh; UBND xã Vĩnh Hoà ban hành Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn xã năm 2024, với các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Đối với công tác kiểm soát thủ tục hành chính

- Tổ chức thực hiện có hiệu quả, chất lượng công tác cải cách, kiểm soát TTHC và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn xã.

- Nâng cao trách nhiệm người đứng đầu trong công tác cải cách thủ tục hành chính; bảo đảm công khai, minh bạch các thông tin về TTHC nhằm tạo điều kiện cho cá nhân, tổ chức tiếp cận, thực hiện TTHC; kịp thời tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định, TTHC; thực hiện giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức kịp thời, chính xác, không gây phiền hà.

- Rà soát, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ các quy định hành chính chồng chéo, bất cập gây khó khăn cho cá nhân, tổ chức trong thực hiện các thủ tục hành chính.

b)Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

Triển khai kịp thời, thống nhất, hiệu quả các nội dung đã được quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021; Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người dân, doanh nghiệp trên địa bàn huyện.

Nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan hành chính Nhà nước các cấp trên địa bàn huyện.

Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường mạng.

2.Yêu cầu

- Các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan UBND cấp xã phải được cập nhật, công bố kịp thời và được công khai bằng nhiều hình thức nhằm tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức tiếp cận thực hiện.

- Phân công công việc hợp lý, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng cá nhân và xây dựng quy trình kiểm tra, giám sát chặt chẽ việc thực hiện; xác định cụ thể, rõ ràng trách nhiệm thực hiện, thời hạn thực hiện và dự kiến sản phẩm cụ thể, rõ ràng.

- Khắc phục những tồn tại, hạn chế năm 2023; nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước cấp xã trong năm 2024.

III. NỘI DUNG.

Theo Phụ lục nội dung thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông (*đính kèm*).

IV.KINH PHÍ

Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính xã và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2024 do ngân sách nhà nước đảm bảo theo đúng quy định.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng UBND xã

- Tham mưu, thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024 và công tác kiểm soát TTHC của UBND xã.

- Niêm yết công khai bộ thủ tục hành chính, địa chỉ tiếp nhận, xử lý kiến nghị phản ánh tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã.

- Cán bộ đầu mối, kiểm soát thủ tục hành chính: thường xuyên kiểm tra, rà soát các thủ tục hành chính bổ sung, bãi bỏ để kiến nghị với cấp trên đảm bảo thuận lợi cho nhân dân. Tham mưu cho chủ tịch UBND xã giải quyết các kiến nghị phản ánh của công dân liên quan đến thủ tục hành chính khi có đơn thư. Phối hợp với các bộ phận: Tư pháp - Hộ tịch, Địa chính - xây dựng, Văn hóa- xã hội rà soát các TTHC và tổng hợp các ý kiến để tham mưu cho Chủ tịch UBND xã báo cáo UBND huyện.

2. Văn hóa – Xã hội, thông tin truyền thông:

- Tham mưu lập kế hoạch tuyên truyền, chỉ đạo công tác tuyên truyền kế hoạch cải cách hành chính của UBND xã, UBND huyện, các văn bản pháp luật trên hệ thống truyền thanh của xã.

- Rà soát các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

3. Tư pháp – Hộ tịch:

- Tham mưu lập kế hoạch tuyên truyền phổ biến pháp luật lồng ghép vào chương trình kế hoạch cải cách hành chính của xã đến tận người dân. Rà soát các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

4. Kế toán – Tài chính:

- Tham mưu cho UBND xã xây dựng nguồn kinh phí thực hiện công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 theo quy định.

- Xây dựng kinh phí hoàn thiện cơ sở vật chất tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho nhân dân cũng như cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ.

Trên đây là kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024, đề nghị các chuyên môn UBND xã và các ban, ngành, đoàn thể, cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện ./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ huyện;
- TT Đảng ủy - TT HĐND- UBND -UBMT xã;
- Cán bộ, công chức xã;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Hải

PHỤ LỤC
NỘI DUNG THỰC HIỆN KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA,
MỘT CỬA LIÊN THÔNG NĂM 2024

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 28/KH-UBND, ngày 11 tháng 03 năm 2024 của UBND xã)

TT	Nội dung công việc	Phân công thực hiện		Thời gian thực hiện
		Chủ trì	Phối hợp thực hiện	
I	Công tác chỉ đạo điều hành			
1	Triển khai các văn bản chỉ đạo, điều hành theo yêu cầu của cấp trên về công tác kiểm soát thủ tục hành chính	Văn phòng UBND xã	Các chuyên môn thuộc UBND xã	Thường xuyên
II	Công bố, công khai thủ tục hành chính			
1	Tham gia ý kiến, kiểm tra chất lượng hồ sơ các TTHC mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bị bãi bỏ... của các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh	Văn phòng UBND xã	Các chuyên môn thuộc UBND xã	Thường xuyên
2	Niêm yết, công khai TTHC đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị và trên Trang thông tin điện tử của xã	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả xã	Công chức VHXXH; CB TT-TT xã	Thường xuyên
III	Rà soát, đánh giá quy định, thủ tục hành chính theo Thông tư 02/TT-VPCP			
1	Rà soát, thống kê, đề xuất cắt giảm các nội dung liên quan đến TTHC, tổng hợp báo cáo UBND xã, huyện.	Văn phòng UBND xã	Các chuyên môn thuộc UBND xã	Trước ngày 01/7/2024

TT	Nội dung công việc	Phân công thực hiện		Thời gian thực hiện
		Chủ trì	Phối hợp thực hiện	
2	Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính	Văn phòng UBND xã	Các chuyên môn thuộc UBND xã	Thường xuyên
IV	Rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước			
1	Thực hiện rà soát, thống kê TTHC nội bộ.	Các chuyên môn thuộc UBND xã	Văn phòng UBND xã	Quý I, II/2024
2	Xem xét, đánh giá chất lượng về kết quả rà soát, thống kê TTHC nội bộ.	Văn phòng UBND xã	Các chuyên môn thuộc UBND xã	Quý I, II/2024
3	Trình cấp có thẩm quyền xem xét, Quyết định	Văn phòng UBND xã	Các chuyên môn thuộc UBND xã	Quý III/2024
V	Tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết TTHC			
1	Tổ chức tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Cổng dịch vụ công tỉnh và trên Cổng dịch vụ công Quốc gia.	Các chuyên môn thuộc UBND xã	Văn phòng UBND xã	Thường xuyên
2	Tổ chức thu thập ý kiến đánh giá; tổng hợp kết quả đánh giá theo Quyết định số 1089/QĐ-UBND ngày 28/4/2020 của UBND tỉnh.	Các chuyên môn thuộc UBND xã	Văn phòng UBND xã	Thường xuyên
3	Thực hiện việc gia hạn, xin lỗi và công khai xin lỗi tổ chức, cá nhân khi giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn theo Quyết định số 30/2020/QĐ-UBND ngày 08/12/2020 của UBND tỉnh đạt tỷ lệ 100%.	- Các chuyên môn thuộc UBND xã	Văn phòng UBND xã	Thường xuyên

TT	Nội dung công việc	Phân công thực hiện		Thời gian thực hiện
		Chủ trì	Phối hợp thực hiện	
4	Rà soát danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết đủ điều kiện triển khai Dịch vụ công trực tuyến toàn trình để đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh ban hành danh mục dịch vụ công trực tuyến toàn trình triển khai năm 2024; triển khai thanh toán không dùng tiền mặt đối với tất cả các DV công	Các chuyên môn thuộc UBND xã	Văn phòng UBND xã	Thường xuyên
5	Tăng cường tổ chức triển khai thực hiện tại cơ quan, đơn vị và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá Bộ chỉ số phục vụ người dân và doanh nghiệp trong thực hiện TTHC, dịch vụ công theo thời gian thực trên môi trường điện tử được công khai trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Cổng Dịch vụ công tỉnh theo Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23/6/2022 của Thủ tướng Chính phủ.	Các chuyên môn thuộc UBND xã	Văn phòng UBND xã	Thường xuyên
VI	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính			
1	Công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính	Các chuyên môn thuộc UBND xã	Văn phòng UBND xã	Thường xuyên
2	Tiếp nhận, nghiên cứu, phân loại, tham mưu, đề xuất cơ quan, người có thẩm quyền áp dụng hình thức, biện pháp xử lý đối với việc không thực hiện, thực hiện không đúng hoặc vi phạm quy định về kiểm soát TTHC	Văn phòng UBND xã	Các chuyên môn thuộc UBND xã	Thường xuyên
3	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính và hành vi hành chính	Các chuyên môn thuộc UBND xã	Văn phòng UBND xã	Thường xuyên

TT	Nội dung công việc	Phân công thực hiện		Thời gian thực hiện
		Chủ trì	Phối hợp thực hiện	
4	Công khai kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính trên Trang thông tin điện tử.	Văn phòng UBND xã	Các chuyên môn thuộc UBND xã	Thường xuyên
VII	Công tác thông tin, tuyên truyền về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC			
1	- Đẩy mạnh tuyên truyền về cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC trên phương tiện thông tin đại chúng. - Lòng ghép trong công tác tuyên truyền và phổ biến giáo dục pháp luật để tuyên truyền đến người dân, DN mục đích, ý nghĩa của công tác kiểm soát TTHC; quyền được phản ánh, kiến nghị về những vướng mắc, khó khăn khi thực hiện TTHC	Công chức VHXXH	- Các chuyên môn thuộc UBND xã; - Cán Bộ TT-TT xã	Thường xuyên
2	Cập nhật tin, bài có liên quan tới hoạt động kiểm soát TTHC trên Trang thông tin điện tử của UBND xã	Công chức VHXXH	- Các chuyên môn thuộc UBND xã; - Cán Bộ TT-TT xã	Thường xuyên
3	Lòng ghép công tác tuyên truyền trong quá trình kiểm tra, hướng dẫn thực hiện công tác kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC	Công chức VHXXH	- Các chuyên môn thuộc UBND xã; - Cán Bộ TT-TT xã.	Trong năm
VIII	Công tác số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo Nghị định số 45/2020/NĐ-CP			
1	Thực hiện số hóa, tạo lập dữ liệu về kết quả giải quyết TTHC theo quy định	Các chuyên môn thuộc UBND xã	Văn phòng UBND xã	Thường xuyên

TT	Nội dung công việc	Phân công thực hiện		Thời gian thực hiện
		Chủ trì	Phối hợp thực hiện	
2	Đảm bảo 100% tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ TTHC đều có tài khoản VNeID hoặc tài khoản trên Cổng DVC.	Các chuyên môn thuộc UBND xã	Đơn vị, tổ chức, các nhân có liên quan	Thường xuyên
	Thực hiện số hóa 100% kết quả TTHC và các loại hồ sơ, giấy tờ theo Nghị định số 107/2021/NĐ-CP và Quyết định số 468/QĐ-TTg.	Các chuyên môn thuộc UBND xã	Văn phòng UBND xã	Thường xuyên
IX	Công tác khác			
1	Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động kiểm soát TTHC theo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của cấp trên	Văn phòng UBND xã	Các chuyên môn thuộc UBND xã	Quý I, Quý II, Quý III và 1 năm
2	Tham gia chấm điểm xếp loại hoàn thành nhiệm vụ, xếp loại cải cách hành chính, bình xét thi đua, khen thưởng đối với cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức liên quan trong thực hiện kiểm soát TTHC	Văn phòng UBND xã	Ban, ngành, đoàn thể và các cá nhân liên quan	Quý IV/2022 hoặc đột xuất
3	Củng cố, kiện toàn đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác kiểm soát TTHC và công chức làm việc tại Bộ phận một cửa xã	Văn phòng UBND xã	Các chuyên môn thuộc UBND xã	Trong năm