

Số: /KH - UBND

Thanh Hà, ngày tháng 02 năm 2021

KẾ HOẠCH

Kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2021 trên địa bàn Xã Vĩnh Lập

Căn cứ vào Kế hoạch số 150/KH-UBND ngày 20 tháng 02 năm 2021 của UBND xã Thanh Hà về việc ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2021 trên địa bàn xã Thanh Hà;

UBND Xã Vĩnh Lập xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2021 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 cấp xã, 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.

- 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 bộ phận 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.

- Cán bộ chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND xã.
- Cán bộ phối hợp: Các cán bộ chuyên môn thuộc UBND xã;
- Thời gian hoàn thành: Quý I năm 2021.
- Sản phẩm dự kiến hoàn thành: Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính.

1.2. Hoàn thiện Đề án kiện toàn Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ở cấp xã; ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ở xã; kiện toàn nhân sự làm việc tại Bộ phận một cửa xã.

- Cán bộ chủ trì : Văn phòng HĐND và UBND xã.
- Cán bộ phối hợp: Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã.
- Thời gian hoàn thành: Quý I năm 2021.
- 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 bộ phận chuyên môn, , UBND xã 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.

- Cán bộ chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND xã
- Cán bộ phối hợp: Các cán bộ chuyên môn thuộc UBND xã;
- Thời gian hoàn thành: Thường xuyên năm 2021.
- Sản phẩm dự kiến: Văn bản, báo cáo...

2.2. Nhóm nội dung công việc

- 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, các phòng ban chuyên môn của xã;

- 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.

- Tổ chức rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc tham mưu giải quyết của UBND xã; rà soát độc lập 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

- Phối hợp với Văn phòng UBND huyện thực hiện tập huấn, theo dõi, nâng cao trình độ 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.

+ Cán bộ chủ trì : Văn phòng HĐND và UBND xã.

+ Cán bộ phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã; UBND xã, thị trấn.

+ Thời gian hoàn thành: Thường xuyên năm 2021.

+ Sản phẩm dự kiến: Văn bản , báo cáo; danh sách đề nghị tập huấn....

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, đôn đốc, hướng dẫn, phối hợp với các phòng chuyên môn xã, kiện toàn nâng cao chất lượng phục vụ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính xã, các xã, thị trấn.

- 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 phòng chuyên môn thuộc UBND xã

- + Cán bộ chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND xã.
- + Cán bộ phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã.
- + Thời gian hoàn thành: Thường xuyên năm 2021.
- + Sản phẩm dự kiến: Văn bản báo cáo, đề nghị...

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.

- Cán bộ chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND xã
- Cán bộ phối hợp thực hiện: Công chức Văn phòng Đảng ủy- Nội vụ, công chức Tư Pháp- Hộ tịch, Công chức Lao động - TBXH, Công chức địa chính xây dựng; Công chức tài chính - Kế hoạch; Công chức Văn hóa - Thông tin và Cán bộ 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 2021.
- 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

- Cán bộ chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND xã.
- Cán bộ phối hợp: Phòng Nội vụ và các phòng 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 2021.
- 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 của xã và cấp xã theo quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP, các giải pháp nhằm nâng cao chỉ số cải cách hành chính của xã.

- Cán bộ chủ trì: Đài Phát xã.
- Cán bộ phối hợp thực hiện: Ban Biên tập Công thông tin điện tử xã; phòng Văn hóa Thông tin xã, Văn phòng HĐND và UBND xã.
- Thời gian hoàn thành: Thường xuyên năm 2021.

- Sản phẩm dự kiến: Tin bài, phóng sự...

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.

- Cán bộ chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND xã.
- Cán bộ phối hợp thực hiện: Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã, các cơ quan, Cán bộ liên quan, Ban Biên tập Cổng thông tin xã; UBND các xã, thị trấn.

- Thời gian hoàn thành: Thường xuyên năm 2021.

- 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 2021 và triển khai nhiệm vụ năm 2022.

- Cán bộ chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND xã.
- Cán bộ phối hợp thực hiện: Các cán bộ chuyên môn thuộc UBND xã, các cơ quan, Cán bộ liên quan, UBND các xã, thị trấn.
- Thời gian hoàn thành: Quý IV năm 2021.
- 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 cơ quan, Cán bộ và nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Đối với kinh phí hỗ trợ kiện toàn Bộ phận Một cửa cấp 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, kiểm tra các bộ phận, Cán bộ 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 xã của huyện

2. Các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã

- Trên cơ sở Kế hoạch này chịu trách nhiệm thực hiện, triển khai thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, hiệu quả, khắc phục những tồn tại, hạn chế trong năm 2020.
- Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện của cơ quan, Cán bộ gửi về UBND xã (qua Văn phòng HĐND&UBND xã) theo nội dung Phụ lục kèm theo Kế hoạch này hoặc đột xuất theo yêu cầu.

3. Văn hóa Thông tin xã, Đài truyền thanh xã

Thường xuyên, kịp thời tuyên truyền phổ biến quan điểm lãnh đạo, chỉ đạo của tỉnh, 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, Cán bộ.

4. Công chức Tài chính Kế hoạch xã

Chủ trì, phối hợp với các bộ phận chuyên môn, Cán bộ 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 cơ quan, Cán bộ.

Trên đây là kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2021 trên địa bàn xã, yêu cầu Cán bộ; công chức xã nghiêm túc triển khai thực hiện đúng quy định./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND huyện;
- TT đảng uỷ, HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Các chuyên môn của xã;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Khoa

PHỤ LỤC

Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2021

(Kèm theo Kế hoạch số /KH/UBND, ngày / / 2021 của UBND xã)

Số TT	Ngành/Lĩnh vực	Thời gian hoàn thành
1.	Phòng Lao động Thương binh và Xã hội Thủ tục hành chính lĩnh vực bảo trợ xã hội, người có công.	Trước ngày 30/7/2021
2.	Phòng Tài chính - Kế hoạch Thủ tục hành chính lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh, lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam	Trước ngày 30/7/2021
3.	Công chức Địa chính XDMT Thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai, lĩnh vực môi trường, lĩnh vực đăng ký biện pháp đảm bảo Thủ tục hành chính lĩnh vực hoạt động xây dựng; lĩnh vực lưu thông hàng hóa trong nước; lĩnh vực kinh doanh khí. Thủ tục hành chính lĩnh vực phát triển nông thôn; lĩnh vực thủy lợi	Trước ngày 30/7/2021
4.	Công chức Văn hóa - Thông tin Thủ tục hành chính lĩnh vực Văn hóa cơ sở Thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo	Trước ngày 30/7/2021
5.	Công chức Văn phòng Đăng ủy -Nội vụ Thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua khen thưởng, lĩnh vực quản lý nhà nước về tôn giáo	Trước ngày 30/7/2021
6.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch Thủ tục hành chính lĩnh vực hộ tịch, chứng thực	Trước ngày 30/7/2021

Ghi chú:

1. Các phòng 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.

2. Ngoài những lĩnh vực được giao nêu trên, Thủ trưởng các phòng chuyên môn thuộc UBND 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 HĐND và UBND trước ngày 30/7/2021./.