

Số: 04/KH-UBND

Ia Bang, ngày 21 tháng 01 năm 2022

KẾ HOẠCH

Kiểm soát thủ tục hành chính của UBND xã Ia Bang năm 2022

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Tiếp tục tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ kiểm soát TTHC, cải cách TTHC theo chương trình cải cách hành chính của Chính phủ và các quy định về kiểm soát TTHC.
- Hoạt động kiểm soát TTHC bảo đảm công khai, minh bạch, nhanh chóng, chính xác, hiệu quả, lấy thước đo sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp làm mục tiêu thực hiện.
- Xây dựng các hoạt động kiểm soát TTHC với tinh thần dám nghĩ, dám làm; thực hiện tốt các nhiệm vụ về công khai, xử lý phản ánh kiến nghị, rà soát các vướng mắc khó khăn, đánh giá TTHC...bảo đảm tính thống nhất đồng bộ, phòng ngừa, đẩy lùi tham nhũng, tiêu cực, nâng cao tính chuyên nghiệp trong bộ máy hành chính.
- Xây dựng nền hành chính năng động, hiện đại, ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin để phục vụ người dân, doanh nghiệp.

2. Yêu cầu:

- Đảm bảo các TTHC được công khai niêm yết đầy đủ nhằm tạo điều kiện cho cá nhân, tổ chức tiếp cận và giám sát việc thực hiện TTHC.
- Có giao ban về việc thực hiện tiếp nhận và trả kết quả TTHC tại Bộ phận Một cửa của các công chức chuyên môn phụ trách .
- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin; đổi mới lề lối làm việc; chuyển đổi mô hình giấy tờ hồ sơ bản giấy sang giấy tờ hồ sơ điện tử phù hợp với Chính quyền điện tử và quy mô cải cách hiện đại hóa nền hành chính.

II. NỘI DUNG

1. Công tác chỉ đạo điều hành:

Ban hành Kế hoạch kiểm soát TTHC; thường xuyên đôn đốc công chức chuyên môn tổ chức triển khai có hiệu quả công tác kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế Một cửa, một cửa liên thông, thực hiện TTHC trên môi trường điện tử ở đơn vị.

Theo dõi, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch đã đề ra và nhiệm vụ đột xuất khi có yêu cầu; kịp thời xử lý những vướng mắc, khó khăn trong triển khai

thực hiện nhiệm vụ. củng cố hoạt động Bộ phận Một cửa tại địa phương theo quy định.

- Bộ phận tham mưu thực hiện: Công chức chuyên môn UBND xã

- Thời gian: Từ tháng 01/2022;

2. Công khai TTHC tại nơi tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính; trên trang điện tử xã:

- Chủ trì thực hiện: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Văn hoá - Xã hội, Văn phòng - Thống kê xã

- Hướng dẫn thực hiện: Văn phòng HĐND - UBND huyện;

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên, bảo đảm 100% TTHC còn hiệu lực, được niêm yết công khai trên bảng treo tường, trên trang điện thông tin điện tử (liên kết đến Cổng dịch vụ công) hoặc các hình thức khác.

3. Kiểm soát việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính:

a) Thực hiện tốt cơ chế một cửa, một cửa liên thông; nâng cao chất lượng xử lý hồ sơ TTHC:

Thực hiện tiếp nhận, xử lý, giải quyết hồ sơ và trả kết quả TTHC đúng quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP. Thu đúng, thu đủ phí, lệ phí; không giải quyết quá hạn; giải quyết đúng thẩm quyền, đúng trình tự... ; nâng cao tính phục vụ, tính chuyên nghiệp, mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp.

Đảm bảo 100% các TTHC được đưa ra thực hiện tại Bộ phận Một cửa (trừ các TTHC được quy định tại Khoản 5 Điều 14 Nghị định số 61/2018/NĐCP) được thực hiện công khai, minh bạch quá trình giải quyết TTHC. 100% các TTHC được áp dụng Hệ thống thông tin một cửa điện tử trong tiếp nhận, xử lý và trả kết quả, thực hiện nhiệm vụ này ngay trong tháng 01/2022.

Thực hiện công khai xin lỗi trong giải quyết TTHC theo đúng quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; thực hiện việc đánh giá TTHC bảo đảm công bằng, khách quan và có hiệu quả.

- Chủ trì thực hiện: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã.

- Phối hợp thực hiện: Công chức chuyên môn UBND xã.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

b) Tăng cường cung cấp dịch vụ công trực tuyến cho cá nhân, tổ chức trên Cổng dịch vụ công Quốc gia và cổng dịch vụ công của tỉnh:

Đảm bảo vận hành có hiệu quả Hệ thống công dịch vụ công của tỉnh và Hệ thống phần mềm một cửa điện tử cấp huyện, cấp xã; kết nối với cổng dịch vụ công quốc gia; Đảm bảo an toàn an ninh hệ thống.

Thực hiện các chỉ tiêu tiếp nhận và giải quyết dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4.

- Chủ trì thực hiện: Công chức Văn hoá - Xã hội xã.
- Phối hợp thực hiện: Văn phòng – Thống kê xã, các công chức chuyên môn.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

c) Thực hiện tốt Kế hoạch số hóa kết quả giải quyết TTHC đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng:

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng – Thống kê xã.
- Phối hợp thực hiện: Công chức Văn hoá - Xã hội xã; Công chức chuyên môn UBND xã.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

d) Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, giải quyết, trả kết quả TTHC trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (<https://dichvucong.gialai.gov.vn>); cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>); qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ.

- Chủ trì thực hiện: Các công chức chuyên môn cấp xã; Bưu điện xã.
- Phối hợp thực hiện: Công chức Văn hoá - Xã hội; Văn phòng – Thống kê xã.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

4. Tổ chức tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Văn phòng UBND xã tăng cường và tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, phản ánh kiến nghị của tổ chức, cá nhân trên phần mềm tiếp nhận, xử lý và trả lời phản ánh, kiến nghị của tỉnh Thanh Hóa và Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý Phản ánh kiến nghị của Trung ương tại địa chỉ <http://pakn.dichvucong.gov.vn>.

- Chủ trì thực hiện: Các công chức chuyên môn xã.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên, bảo đảm không có phản ánh kiến nghị nào quá hạn trên hệ thống.

5. Rà soát cắt giảm thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

- Mục tiêu: cắt giảm tối thiểu 05% thời gian giải quyết các TTHC thuộc thẩm quyền cấp xã.
- Cơ quan chủ trì: Công chức chuyên môn UBND xã.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng – Thống kê xã.
- Thời hạn thực hiện: Hoàn thành trước ngày 30/08/2022.

Ngoài ra các bộ phận, đơn vị thường xuyên tiến hành rà soát, phát hiện kiến nghị những thủ tục hành chính, quy định hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã có vướng mắc, bất cập, gây cản trở hoạt động sản xuất kinh doanh và đời sống của Nhân dân hoặc những thủ tục hành chính chưa được công bố; đang đăng

tải công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính hoặc đăng niêm yết tại nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính nhưng chưa chính xác, đầy đủ,...

6. Kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính:

- Giao cho Văn phòng – Thống kê xã và thành viên tổ kiểm soát đầu mối TTHC thường xuyên đôn đốc, kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện cho Chủ tịch UBND xã theo quy định.

- Thời gian vào ngày 15 của tháng cuối quý.

7. Công tác truyền thông, tuyên truyền, tập huấn:

a. Nội dung tuyên truyền:

- Đẩy mạnh tuyên truyền về Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, đặc biệt tăng cường dịch vụ chứng thực bản sao điện tử để phục vụ cho việc nộp hồ sơ TTHC trực tuyến.

- Tuyên truyền về dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến trên cổng dịch vụ công tỉnh và cổng dịch vụ công quốc gia.

- Tuyên truyền về hệ thống tiếp nhận phản ánh kiến nghị của tỉnh để cá nhân, tổ chức biết thực hiện quyền của mình một cách công khai, thực hiện giám sát các hành vi hành chính của các cơ quan nhà nước cũng như các quy định hành chính còn nhiều bất cập.

- Tuyên truyền về cải cách thủ tục hành chính, đổi mới lề lối làm việc theo hướng hiện đại hóa nền hành chính, đổi mới về nhận thức tư duy phục vụ người dân, doanh nghiệp của các cơ quan nhà nước.

- Hướng dẫn cho người dân, doanh nghiệp thực hiện tốt việc nộp - trả kết quả hồ sơ trực tuyến hoặc qua bưu chính, giảm việc nộp hồ sơ trực tiếp.

b) Hình thức tuyên truyền:

- Tổ chức tuyên truyền qua Đài truyền thanh xã; Đăng tải công khai nội dung tuyên truyền trên Trang thông tin điện tử của xã, đối thoại trực tiếp (tại cộng đồng dân cư, đơn vị, doanh nghiệp) với cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính;

- Bộ phận chủ trì: Công chức Văn hoá - Xã hội xã.

- Bộ phận phối hợp: Văn phòng – Thống kê xã.

- Thời gian thực hiện: Hoàn thành trước 12/2022.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trên cơ sở Kế hoạch này, các công chức chuyên môn thuộc UBND xã chịu trách nhiệm:

- Tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao trong Kế hoạch kiểm soát TTHC, nhiệm vụ khác do cơ quan cấp trên giao.

- Theo dõi, tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính hàng quý, năm theo quy định tại Thông tư số 01/2020/TT-VPCP ngày

21/10/2020 của Văn phòng Chính phủ (báo cáo gửi về Văn phòng – Thống kê xã trước ngày 10 của tháng cuối kỳ báo cáo để tổng hợp báo cáo Văn phòng UBND huyện).

2. Công chức Tài chính - Kế toán chịu trách nhiệm cân đối, bố trí kinh phí phục vụ cho công tác kiểm soát TTHC; theo quy định.

3. Công chức Văn phòng – Thống kê xã có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ được giao; hướng dẫn công chức chuyên môn thực hiện các công việc liên quan; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai, báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, khó khăn vượt quá thẩm quyền giải quyết, kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND huyện;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã;
- Công chức chuyên môn;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Ngọc Trúc