

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ QUANG KHẢI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 02/KH - UBND

Quang Khải, ngày 14 tháng 01 năm 2021

KẾ HOẠCH

Kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính xã Quang Khải năm 2021

Căn cứ Nghị định 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát TTHC; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát TTHC; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định 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; Thông tư số 01/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2020/TT-VPCP ngày 21 tháng 10 năm 2020 của Văn phòng Chính phủ quy định chế độ báo cáo định kỳ và quản lý, sử dụng, khai thác hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ Kế hoạch số 51/KH-UBND, ngày 25 tháng 12 năm 2020 của UBND xã Quang Khải về cải cách hành chính nhà nước năm 2021;

UBND xã Quang Khải xây dựng kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông huyện Quang Khải năm 2021, cụ thể:

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.

Thực hiện nghiêm túc, đúng quy định việc công bố, công khai, đánh giá, đơn giản hóa thủ tục hành chính; góp phần nâng cao chỉ số cải cách hành chính cấp xã;

Bảo đảm triển khai thống nhất, đồng bộ và hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; tập trung việc kiện toàn và nâng cao chất lượng hoạt động của Bộ phận Một cửa xã.

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 của các bộ phận chuyên môn trong việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định thủ tục hành chính theo thẩm quyền.

Huy động sự tham gia, phối hợp của các tổ chức, doanh nghiệp và người dân trong việc thực hiện và giám sát thực hiện giải quyết thủ tục hành chính.

II. NỘI DUNG

1. Công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC), thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

Ban hành Kế hoạch kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông xã Quang Khải.

Tổ chức kiện toàn nhân sự làm việc tại Bộ phận một cửa; sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của Bộ phận Một cửa (*khi có sự điều chỉnh, thay đổi*) và theo quy định của pháp luật hiện hành.

Thực hiện các yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

2. Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính

Tham gia ý kiến thẩm định, đánh giá tác động thủ tục hành chính hoặc bộ phận cấu thành thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND tỉnh theo yêu cầu.

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 cơ quan, đơn vị; rà soát độc lập các quy định thủ tục hành chính đang có hiệu lực thi hành để báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét kiến nghị sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ theo yêu cầu.

3. Nâng cao năng lực cán bộ, công chức

Tham gia tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính để kịp thời tham mưu cho lãnh đạo UBND xã chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, giám sát công tác kiểm soát TTHC và thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định.

Tổ chức đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan năm 2021 theo yêu cầu.

4. Tiếp tục triển khai có hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

một cửa điện tử và hồ sơ giấy; cập nhật đầy đủ thông tin trong quá trình giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa điện tử đảm bảo đúng quy định.

Thực hiện lưu trữ hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, công tác mở sổ, khóa sổ chuyên ngành, sổ theo dõi tiếp nhận, trả kết quả đúng quy định.

Nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông: Tiếp tục duy trì 100% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện, cấp xã thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

Tiếp tục chuẩn bị các điều kiện cần thiết để đưa các thủ tục hành chính ngành dọc thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp xã theo danh mục được phê duyệt; đảm bảo 100% số hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính của cấp xã được giải quyết trước, đúng thời hạn quy định.

Rà soát, đánh giá việc bố trí đội ngũ cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị.

5. Công khai thủ tục hành chính, danh mục TTHC

Niêm yết đầy đủ, rõ ràng, đúng các quy định TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết và tham mưu giải quyết tại Bộ phận Một cửa xã .

Thường xuyên, liên tục cập nhật, bổ sung kịp thời các TTHC, công khai dữ liệu thủ tục hành chính trên Cổng thông tin điện tử của xã, Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử dùng chung đảm bảo thực hiện quy trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trả kết quả giải quyết đối với các TTHC theo phạm vi, chức năng, thẩm quyền quy định.

6. Thực hiện giải quyết TTHC trên môi trường điện tử

Tình hình, kết quả triển khai thực hiện Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ: Công tác chỉ đạo và triển khai thực hiện;

Công tác triển khai thực hiện Quyết định số 3773/QĐ-UBND ngày 14/12/2020 của UBND tỉnh về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thực hiện trên môi trường điện tử trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

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

Niêm yết công khai thông tin tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính tại phòng chuyên môn, Bộ phận Một cửa huyện và Bộ phận một cửa xã, thị trấn theo quy định.

Thực hiện tiếp nhận, phân loại, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân báo cáo cơ quan có thẩm quyền hoặc xử lý theo thẩm quyền.

8. Công tác truyền thông hỗ trợ hoạt động kiểm soát TTHC

Tổ chức tuyên truyền về cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về quy

tuyên nâng cao hiệu quả hoạt động của Bộ phận Một cửa 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 tỉnh, huyện và Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh.

Theo dõi, tổng hợp và đề xuất phương án xử lý thông tin báo chí liên quan đến nội dung cải cách thủ tục hành chính trên địa bàn xã.

(Nội dung này, giao công chức VHXXH1 phối hợp Đài truyền thanh xã có trách nhiệm xây dựng và đưa tin, bài tuyên truyền)

10. Duy trì, sử dụng hệ thống phần mềm một cửa điện tử

Tổ chức tập huấn và thực hiện việc tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống phần mềm một cửa và dịch vụ công trực tuyến của tỉnh theo quy định.

Chủ động, phối hợp để khắc phục kịp thời các lỗi kết nối, tích hợp với Cổng thông tin điện tử tỉnh, Quốc gia đảm bảo thông suốt, hiệu quả.

11. Nghiên cứu, đề xuất sáng kiến, giải pháp tổ chức tiếp nhận, giải quyết TTHC

Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia ISO 9001:2015 vào việc kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp, sáng kiến đơn giản hóa thủ tục hành chính và ban hành các quy định liên quan.

12. Chế độ thông tin báo cáo

Thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định, cụ thể:

+ Thời gian chốt số liệu báo cáo: Báo cáo hàng quý được tính từ ngày 15 của tháng trước kỳ báo cáo đến ngày 14 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo; Kỳ báo cáo năm được tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

Thực hiện tốt việc lưu trữ hồ sơ, thủ tục tiếp nhận, giải quyết TTHC để phục vụ việc tra cứu và kiểm tra.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN.

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

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND và UBND xã.

Chủ trì, phối hợp, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các bộ phận chuyên môn thực hiện Kế hoạch này.

Tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông của đơn vị theo quy định hoặc đột xuất theo yêu cầu của huyện.

2. Công chức VHXH1, Đài Phát thanh xã thường xuyên, kịp thời tuyên truyền phổ biến quan điểm lãnh đạo, chỉ đạo của tỉnh, huyện 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 đơn vị.

3. Công chức Tài chính – kế toán tham mưu đảm bảo kinh phí thực hiện Kế hoạch này theo quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan.

Trên đây là kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông xã Quang Khải năm 2021, Công chức xã nghiêm túc triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Văn phòng UBND huyện;
- TT Đảng ủy, TT. HĐND
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Đài truyền thanh xã;
- Các công chức có liên quan;
- Lưu: VT.

} (để b/c)
huyện;



CHỦ TỊCH

Nguyễn Đức Thuận

