

KẾ HOẠCH

**Kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa,
một cửa liên thông năm 2022 trên địa bàn xã Hoàng Diệu**

Căn cứ Quyết định số 418/QĐ-UBND, ngày 28/02/2022 của UBND huyện Gia Lộc về việc ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2022 trên địa bàn huyện Gia Lộc,

Ủy ban nhân dân xã Hoàng Diệu xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU.

1. Mục đích.

a. Tổ chức thực hiện đầy đủ, kịp thời, có hiệu quả nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính và cải cách thủ tục hành chính theo quy định góp phần cải thiện môi trường làm việc, nâng cao Chỉ số cải cách hành chính cấp xã năm 2022.

b. 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 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.

c. 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.

d. 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.

e. Thông qua hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính giúp cho UBND xã đánh giá được tình hình cải cách thủ tục hành chính trên địa bàn để kịp thời đưa ra những giải pháp chỉ đạo, điều hành, phát huy hơn nữa những ưu điểm, cũng như giải pháp khắc phục những khuyết điểm, tồn tại và hạn chế.

2. Yêu cầu.

a. Tăng cường trách nhiệm người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước trong công tác cải cách TTHC và tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực thi công vụ. Công tác kiểm soát thủ tục hành chính phải thực hiện thường xuyên, nghiêm túc, đảm bảo đúng kế hoạch.

b. Xác định rõ nhiệm vụ, trách nhiệm của các bộ phận, cán bộ, công chức trong quá trình thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý, phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc thẩm quyền.

c. Gắn công tác kiểm soát thủ tục hành chính với việc thực hiện nhiệm vụ được giao và công tác thi đua khen thưởng; xử lý kịp thời những cá nhân, bộ phận có hành vi tiêu cực trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN.

1. Tổ chức thực hiện đạt hiệu quả cao các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn xã, tập trung vào thực hiện tốt công tác công bố, công khai thủ tục hành chính theo đúng quy định, làm cơ sở cho việc tổ chức thực hiện giải quyết thủ tục hành chính cho công dân, tổ chức, doanh nghiệp.

2. Tiếp tục rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính, đề xuất cắt giảm những giấy tờ không cần thiết; đồng thời thường xuyên công khai, minh bạch các loại thủ tục hành chính mới để tạo điều kiện cho công dân, tổ chức, doanh nghiệp, tuân thủ các quy định về cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính góp phần xây dựng một nền công vụ “chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả”.

3. Đẩy mạnh các hoạt động tuyên truyền về cải cách thủ tục hành chính; kiện toàn, tạo điều kiện để nâng cao trình độ cho công chức đầu mối làm nhiệm vụ kiểm soát TTHC.

4. Tổ chức thực hiện tốt việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định pháp luật.

5. Tự kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, tập trung kiểm tra việc công khai và giải quyết thủ tục hành chính tại UBND xã; việc tuân thủ quy định về cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính.

(Các nhiệm vụ cụ thể tại Phụ lục kèm theo).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Trên cơ sở kế hoạch của UBND xã, các bộ phận được giao là bộ phận phụ trách chủ động triển khai thực hiện các công việc được phân công; các bộ phận liên quan có trách nhiệm phối hợp với bộ phận chủ trì trong việc triển khai thực hiện các nội dung công việc liên quan.

2. Yêu cầu cán bộ, công chức, ngành, bộ phận thuộc UBND các xã quán triệt phương châm phát huy tối đa mặt tích cực và kết quả đã đạt được năm 2021, khẩn trương khắc phục và có biện pháp phòng ngừa những thiếu sót, hạn chế, bất cập đã chỉ ra. Người đứng đầu chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện, UBND huyện đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một

cửa, một cửa liên thông, triển khai thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử của địa phương

3. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, hiệu quả thực chất, không chạy theo thành tích nhiệm vụ được giao; phối hợp chặt chẽ với Văn phòng HĐND- UBND huyện thực hiện và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện theo quy định.

4. Đài truyền thanh xã, Ban biên tập Trang thông tin điện tử xã thường xuyên, kịp thời tuyên truyền phổ biến quan điểm lãnh đạo, chỉ đạo của huyện, của xã và tình hình, kết quả cải cách, 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, thực hiện, giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân trong toàn xã.

5. Công chức Tài chính - Kế toán căn cứ hướng dẫn của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện tham mưu xây dựng kế hoạch kinh phí đảm bảo thực hiện kế hoạch này theo quy định của pháp luật về ngân sách và phù hợp với tình hình thực tế của địa phương, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, khó khăn thì báo cáo cấp trên để xem xét giải quyết.

Trên đây là kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2022 của UBND xã Hoàng Diệu. Đề nghị các bộ phận chuyên môn có liên quan phối hợp thực hiện đạt kết quả tốt./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Văn phòng HĐND - UBND huyện;
- TV Đảng uỷ; TTHĐND;
- LĐUBND xã;
- MTTQ, Các ngành đoàn thể;
- Công chức chuyên môn;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đức Du

PHỤ LỤC

Các nội dung kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa,

một cửa liên thông năm 2022 trên địa bàn xã Hoàng Diệu

(Ban hành kèm theo kế hoạch số 19/KH-UBND, ngày 03/3/2022 của Ủy ban nhân dân xã)

STT	Nội dung công việc	Bộ phận phụ trách	Bộ phận phối hợp	Thời hạn hoàn thành	Sản phẩm dự kiến hoàn thành
I.	XÂY DỰNG VÀ HOÀN THIỆN THỂ CHẾ VỀ CẢI CÁCH, KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH				
1.	Tham gia ý kiến Thông tư sửa đổi một số điều tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2021 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và hướng dẫn Nghị định số 45/2020/NĐ-CP của Chính phủ.	Văn phòng HĐND-UBND xã	Công chức chuyên môn có liên quan	Theo kế hoạch của Văn phòng UBND huyện	Văn bản tham gia ý kiến
2.	Xây dựng văn bản chỉ đạo của UBND xã, Chủ tịch UBND xã.	Văn phòng HĐND-UBND xã	Công chức chuyên môn	Thường xuyên trong năm 2022	Quyết định, văn bản chỉ đạo...
3.	Báo cáo thống kê, rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính trong nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước.	Văn phòng HĐND-UBND xã	Công chức chuyên môn	Theo kế hoạch của Văn phòng UBND huyện	Văn bản, báo cáo của UBND xã

STT	Nội dung công việc	Bộ phận phụ trách	Bộ phận phối hợp	Thời hạn hoàn thành	Sản phẩm dự kiến hoàn thành
II.	TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ 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				
1.	Đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về: - Cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính và đổi mới việc 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; - Tiếp tục thực hiện đưa cơ quan ngành dọc ra thực hiện tại Bộ phận Một cửa các cấp;	Văn phòng HĐND-UBND xã	Cán bộ, công chức có liên quan	Thường xuyên trong năm 2022	Văn bản chỉ đạo, của Ủy ban nhân dân xã;
2.	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính: - Theo dõi, đôn đốc công khai thủ tục hành chính; - Cập nhật công khai dữ liệu thủ tục hành chính trên Trang thông tin điện tử của xã; - Tổ chức rà soát, kiến nghị đơn giản hóa thủ tục hành chính báo cáo UBND huyện, UBND tỉnh xem xét kiến nghị hoặc sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ/hủy bỏ - Báo cáo kết quả rà soát và phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính của UBND xã;	- Văn phòng HĐND-UBND xã	Công chức phụ trách các lĩnh vực TTHC	Thường xuyên trong năm 2022	Văn bản chỉ đạo, đôn đốc; Thông báo, tham gia các hội nghị tập huấn; báo cáo...

STT	Nội dung công việc	Bộ phận phụ trách	Bộ phận phối hợp	Thời hạn hoàn thành	Sản phẩm dự kiến hoàn thành
	- Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ khi có kế hoạch; - Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình, kết quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.				
3.	Đổi mới, nâng cao chất lượng thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông: - Kiện toàn, nâng cao chất lượng phục vụ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã; - Tiếp tục triển khai thực hiện Quyết định số 1291/QĐ-TTg ngày 07/10/2019 của Thủ tướng Chính phủ đối với cấp xã - Thực hiện báo cáo kết quả đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính.	Văn phòng HĐND-UBND xã	Cán bộ, công chức có liên quan	Thường xuyên trong năm 2022	Văn bản chỉ đạo, quyết định, báo cáo, phân mềm được kết nối ...
4.	Tổ chức thực hiện và tổ chức sơ kết việc thực hiện Quyết định số 468/QĐ-TTg và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP.	Văn phòng HĐND-UBND xã	Cán bộ, công chức có liên quan	Trong năm 2022	Báo cáo, văn bản chỉ đạo
5.	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, hành vi hành chính	- Văn phòng HĐND-UBND xã - Bộ phận Một cửa xã	Công chức có liên quan	Thường xuyên trong năm 2022	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị và báo cáo, công khai kết

STT	Nội dung công việc	Bộ phận phụ trách	Bộ phận phối hợp	Thời hạn hoàn thành	Sản phẩm dự kiến hoàn thành
					quả giải quyết
6.	Tự 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, thực hiện giải quyết trên môi trường điện tử....	Văn phòng HĐND-UBND xã	Công chức chuyên môn	Thường xuyên và khi có kế hoạch của huyện.	kế hoạch tự kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra...
III.	ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH				
1.	Tiếp tục thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 đảm bảo chỉ tiêu giao.	- UBND xã - Công chức chuyên môn giải quyết TTHC	- Công chức chuyên môn	Thường xuyên trong năm 2022	Văn bản chỉ đạo, thực hiện.
2.	Triển khai giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.	- UBND xã - Công chức chuyên môn giải quyết TTHC	- Văn phòng HĐND-UBND; Tư pháp; Văn hóa- xã hội.	Thường xuyên trong năm 2022	Văn bản chỉ đạo, thực hiện...
3.	Thực hiện dịch vụ công trực tuyến và thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công tỉnh, Cổng Dịch vụ công Quốc gia.	Văn phòng HĐND - UBND xã	- Văn phòng HĐND-UBND; Tư pháp; Văn hóa- xã hội.	Thường xuyên trong năm 2022	Thực hiện Các dịch vụ công được tích hợp.
4.	Thực hiện chế độ báo cáo liên thông với Hệ thống thông tin báo cáo do Văn phòng Chính phủ đang quản lý.	Văn phòng HĐND-UBND xã	- Công chức chuyên môn	Thường xuyên trong năm 2022	Báo cáo, tổng hợp số liệu

STT	Nội dung công việc	Bộ phận phụ trách	Bộ phận phối hợp	Thời hạn hoàn thành	Sản phẩm dự kiến hoàn thành
5.	Tổ chức thực hiện thanh toán trực tuyến nghĩa vụ tài chính (gồm cả phí, lệ phí) Công Dịch vụ công Quốc gia, Công Dịch vụ công tỉnh Hải Dương:	UBND xã.	- Công chức chuyên môn	Thường xuyên trong năm 2022	Văn bản chỉ đạo, triển khai thực hiện.
6.	Đồng bộ, xử lý 100% hồ sơ thủ tục hành chính của UBND xã đã tiếp nhận, giải quyết trên Hệ thống thông tin điện tử của tỉnh, Công Dịch vụ công tỉnh với Công Dịch vụ công Quốc gia	UBND xã.	- Công chức chuyên môn có liên quan	Thường xuyên trong năm 2022	Hồ sơ thủ tục hành chính được đồng bộ với Công Dịch vụ công Quốc gia.
IV	CÔNG TÁC TUYÊN TRUYỀN HỖ TRỢ CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH				
1.	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 để tạo sự lan tỏa và đồng thuận trong xã hội.	- Văn hóa - thông tin - Ban biên tập Trang thông tin điện tử huyện; - Đài truyền thanh xã;	- Cán bộ, công chức; - Các ngành, đoàn thể	Thường xuyên trong năm 2022	- Tin, bài, - Tin bài phát trên loa truyền thanh xã.

Phụ lục I:
Rà soát, đánh giá đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2022

STT	Ngành/Lĩnh vực	Thời gian hoàn thành
1.	Văn phòng Đảng ủy - Nội vụ Thủ tục hành chính các lĩnh vực: thi đua - khen thưởng; quản lý nhà nước về tôn giáo.	Trước ngày 25/8/2022
2.	Văn phòng HĐND - UBND xã Thủ tục hành chính các lĩnh vực: tiếp công dân; giải quyết khiếu nại tố cáo; khiếu nại tố cáo; xử lý đơn; phòng chống tham nhũng.	Trước ngày 25/8/2022
3.	Công chức Địa chính - XD & MT Thủ tục hành chính các lĩnh vực: Đất đai; môi trường; khoa học công nghệ; đường thủy nội địa; đường bộ; trồng trọt; bảo hiểm.	Trước ngày 25/8/2022
4.	Công chức Văn hóa - Thông tin Thủ tục hành chính các lĩnh vực: Giáo dục đào tạo; thư viện; gia đình; thể thao; quản lý NN về tôn giáo.	Trước ngày 25/8/2022
5.	Y tế Thủ tục hành chính lĩnh vực: Bảo vệ sức khỏe bà mẹ trẻ em; dân số.	Trước ngày 25/8/2022
6.	Công chức Lao động, Thương binh và Xã hội Thủ tục hành chính các lĩnh vực: Bảo trợ xã hội; phòng chống tệ nạn xã hội; lĩnh vực việc làm; lĩnh vực người có công.	Trước ngày 25/8/2022
7.	Công chức Tài chính - Kế toán Thủ tục hành chính lĩnh vực: Bồi thường nhà nước; lĩnh vực đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư; quản lý giá và công sản.	Trước ngày 25/8/2022
8.	Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Thủ tục hành chính các lĩnh vực: phát triển nông thôn; thủy lợi.	Trước ngày 25/8/2022
9.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch Thủ tục hành chính các lĩnh vực: Hộ tịch; chứng thực; nuôi con nuôi; hòa giải; phổ biến giáo dục pháp luật.	Trước ngày 25/8/2022

