

Số: 18 /KH-UBND

Quảng Thành, ngày 10 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH

Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 trên địa bàn xã Quảng Thành

Thực hiện Kế hoạch số 06/KH-UBND ngày 08/01/2024 của UBND huyện Quảng Điền về việc kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 trên địa bàn huyện Quảng Điền, UBND xã Quảng Thành ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tăng cường trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính (TTHC).

b) Làm chuyển biến mạnh mẽ hơn tư duy của người đứng đầu và đội ngũ cán bộ, công chức thuộc cơ quan, đơn vị Nhà nước đối với phương thức sử dụng công nghệ thông tin và chữ ký số cá nhân chuyên dùng trong giải quyết, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.

c) Nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện công tác kiểm soát TTHC, cải cách TTHC.

d) Triển khai thực hiện tốt cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC góp phần tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính, cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh của tỉnh; Nâng cao trách nhiệm giải trình của cơ quan giải quyết TTHC và phát huy quyền giám sát của các cá nhân, tổ chức theo quy định đảm bảo minh bạch, khách quan, công bằng, kịp thời, chính xác trong giải quyết TTHC.

đ) Chuyển đổi số dịch vụ công với mục tiêu lấy người dân, doanh nghiệp làm trung tâm để phục vụ; sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp là thước đo chất lượng và hiệu quả phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức và cơ quan có thẩm quyền trong giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, nhất là việc cắt giảm, đơn giản hóa TTHC thông qua việc ứng dụng công nghệ thông tin.

2. Yêu cầu

a) Nội dung Kế hoạch bảo đảm đầy đủ các nhiệm vụ kiểm soát TTHC theo quy định; các nhiệm vụ về cơ chế một cửa, một cửa liên thông và giải quyết TTHC trên môi trường điện tử; đồng thời, có chú trọng các nhiệm vụ trọng tâm, đảm bảo tính thiết thực và hiệu quả.

b) Xác định rõ nhiệm vụ, trách nhiệm của các ban, ngành trong quá trình

thực hiện, thời hạn thực hiện và dự kiến sản phẩm.

c) Thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ được giao, gắn công tác kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và giải quyết TTHC trên môi trường điện tử với việc thi đua khen thưởng; xử lý kịp thời những cá nhân, tập thể có hành vi tiêu cực trong quá trình kiểm soát TTHC.

d) Sự tham gia, phối hợp của các ban, ngành, cá nhân, tổ chức có liên quan trong triển khai, thực hiện để nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động kiểm soát TTHC.

II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ

1. Thực hiện đạt hiệu quả cao các nhiệm vụ kiểm soát TTHC trên địa bàn xã; các nhiệm vụ về cơ chế một cửa, một cửa liên thông và giải quyết TTHC trên môi trường điện tử; trong đó, tập trung công bố, công khai TTHC theo đúng quy định, làm cơ sở cho việc tổ chức thực hiện giải quyết TTHC cho người dân, doanh nghiệp.

2. Thường xuyên rà soát, thống kê, đánh giá và đề xuất phương án cắt giảm, đơn giản hóa các quy định, chi phí tuân thủ liên quan đến hoạt động kinh doanh và các lĩnh vực khác thuộc phạm vi quản lý, bảo đảm chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ. Tăng cường ứng dụng CNTT và công nghệ số để chuẩn hóa, đơn giản hóa quy trình nghiệp vụ; tích hợp các mẫu đơn, tờ khai và các giấy tờ có nội dung thông tin trùng lặp; cung cấp các tiện ích thông minh hỗ trợ người dân, doanh nghiệp khi giải quyết hồ sơ TTHC.

3. Công khai, minh bạch TTHC và thực hiện đối thoại với cá nhân, tổ chức về TTHC, giải quyết TTHC góp phần xây dựng một nền công vụ “chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả”.

4. Thực hiện tốt việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị; tăng cường việc tiếp nhận và giải quyết TTHC trên môi trường điện tử, giảm tỷ lệ trễ hẹn trong giải quyết hồ sơ; nghiêm túc thực hiện việc xin lỗi người dân, tổ chức khi để xảy ra trễ hẹn. Thường xuyên theo dõi, chấn chỉnh tác phong, lề lối và thái độ làm việc của công chức tại Bộ phận Một cửa xã; xây dựng hình ảnh đội ngũ công chức chuyên nghiệp, trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương, thân thiện và tận tụy phục vụ Nhân dân.

5. Tăng cường các hoạt động tuyên truyền về cải cách TTHC.

6. 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 của Chính phủ và của Ủy ban nhân dân tỉnh.

7. Thường xuyên cập nhật, kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, giải quyết TTHC trên môi trường điện tử, tập trung kiểm tra việc công khai và giải quyết TTHC tại cơ quan; việc tuân thủ quy định về cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong tiếp nhận và giải quyết TTHC.

8. Triển khai và thực hiện tốt chiến lược 4 không - 1 có “Làm việc không giắt tờ; Hội họp không tập trung; Dịch vụ công không gặp mặt; Thanh toán không tiền mặt; Dữ liệu có chuyển đổi số” kết hợp với đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC theo hướng không phụ thuộc vào địa giới hành chính nhằm đẩy mạnh thực hiện chuyển đổi số trong hoạt động quản lý, cung cấp dịch vụ công, thay đổi cách thức quản trị hành chính từ truyền thống sang hiện đại, góp phần hình thành công dân số, doanh nghiệp số, thúc đẩy phát triển kinh tế số, xã hội số.

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

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch này từ nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao trách nhiệm bộ phận Văn phòng - Thống kê tham mưu xây dựng Kế hoạch kiểm soát TTHC năm 2023 của cơ quan, đơn vị **trước ngày 20 tháng 01 năm 2024** và báo cáo cấp trên theo đúng thường gian quy định.

2. Để đảm bảo tiến độ thời gian theo quy định, các cơ quan, đơn vị được giao là cơ quan chủ trì chủ động triển khai thực hiện các công việc được phân công; các ban, ngành liên quan có trách nhiệm phối hợp tốt với cơ quan chủ trì trong việc triển khai thực hiện các nội dung công việc có liên quan.

3. Văn phòng - Thống kê giúp UBND xã thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các ban, ngành thực hiện Kế hoạch này; kịp thời tổng hợp, báo cáo những khó khăn, vướng mắc về UBND xã để xem xét, giải quyết./.

Trên đây là Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 trên địa bàn xã Quảng Thành; yêu cầu các ban, ngành nghiêm túc triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Văn phòng HĐND và UBND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các ban, ngành liên quan;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Khoa

Phụ lục
KẾ HOẠCH KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NĂM 2023 TRÊN ĐỊA BÀN XÃ QUẢNG THÀNH
(Kèm theo Kế hoạch số 18 /KH-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2024 của UBND xã)

Số TT	Nội dung nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Cơ quan, đơn vị phối hợp	Sản phẩm dự kiến hoàn thành	Thời gian thực hiện
I	Kiểm soát thủ tục hành chính				
1	Thực hiện niêm yết, công khai TTHC tại trụ sở cơ quan, đơn vị và cập nhật trên Hệ thống thông tin TTHC tỉnh Thừa Thiên Huế	<ul style="list-style-type: none">- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã;- Các bộ phận chuyên môn		<p>Các bộ phận tiếp nhận, giải quyết TTHC có trách nhiệm khai thác, sử dụng dữ liệu TTHC được đăng tải công khai trên Cơ sở dữ liệu TTHC Công dịch vụ công quốc gia phục vụ cho việc công khai tại trụ sở cơ quan, đơn vị tiếp nhận và giải quyết TTHC theo phạm vi chức năng, thẩm quyền được giao.</p> <p>Trường hợp không truy xuất được dữ liệu TTHC từ Cơ sở dữ liệu quốc gia,</p>	Thường xuyên trong năm 2024

				<p>các đơn vị, địa phương sử dụng Quyết định công bố TTHC của tỉnh để công khai.</p> <p>Yêu cầu, cách thức công khai thực hiện theo Điều 14, Điều 15 và Phụ lục IV Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ.</p>	
2	Thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính				
2.1	Nghiên cứu, lựa chọn, xây dựng Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC trọng tâm năm 2024	Các bộ phận chuyên môn	Văn phòng - Thông kê	Văn bản đăng ký rà soát, đánh giá TTHC	Tháng 01/2024
		Văn phòng - Thông kê	Các bộ phận chuyên môn	Tổng hợp, trình UBND xã ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC năm 2023	Trước 20/01/2024
2.2	Tổ chức thực hiện Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC đã được UBND huyện phê duyệt	Các bộ phận chuyên môn	Văn phòng - Thông kê	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện Kế hoạch của UBND huyện; - Báo cáo kết quả rà soát, gửi báo cáo rà soát về Văn phòng HĐND và UBND 	Trước ngày 15/6/2024

				huyện.	
		Văn phòng - Thông kê		Tổ chức rà soát độc lập các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã	Trước ngày 20/7/2024
2.3	Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá TTHC trọng tâm năm 2024	Văn phòng - Thông kê	Các bộ phận chuyên môn	Xây dựng Báo cáo tổng hợp kết quả rà soát và đề xuất phương án đơn giản hóa TTHC trình UBND xã phê duyệt	Trước ngày 30/8/2024
3	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính				
3.1	Công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính và hành vi hành chính	UBND xã	Văn phòng - Thông kê	Phải công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức tại trụ sở cơ quan nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; công khai trên công/trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị (nếu có).	Thường xuyên trong năm 2024
3.2	Tiếp nhận, phân loại và chuyển xử lý nội dung phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của	Văn phòng - Thông kê	Các bộ phận chuyên môn	Đảm bảo các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức được xử lý kịp thời	Thường xuyên trong năm 2024

	<p>Chính phủ và Khoản 2 Điều 39 Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 11/10/2021 của Thủ tướng Chính phủ</p>			<p>và đúng thẩm quyền theo quy định Điều 43 Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 11/10/2021 của Thủ tướng Chính phủ.</p> <p>Các UBND xã có trách nhiệm quản lý, sử dụng và bảo đảm an toàn cho các tài khoản Hệ thống tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của Công dịch vụ công quốc gia đã được cấp; sử dụng tài khoản được cấp để tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy định.</p> <p>Tài liệu hướng dẫn sử dụng được đăng tải công khai tại địa chỉ:</p> <p>https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-huong-dan-bo-nganh-dia-</p>	
--	--	--	--	---	--

				phuong.html	
3.3	Xử lý các phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức theo đúng thẩm quyền	Văn phòng - Thống kê	Các bộ phận chuyên môn	Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị theo đúng quy trình quy định tại Điều 44 Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 11/10/2021 của Thủ tướng Chính phủ và đồng bộ thông tin phản ánh kiến nghị, tình trạng xử lý phản ánh kiến nghị, kết quả giải quyết phản ánh kiến nghị lên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Thường xuyên trong năm 2024
3.4	Công khai kết quả trả lời phản ánh, kiến nghị	Văn phòng - Thống kê	Các bộ phận chuyên môn	UBND xã có trách nhiệm kiểm tra, cập nhật, đăng tải công khai kết quả trả lời trên Cổng dịch vụ công quốc gia theo các hình thức được quy định tại Điều 19 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008	Thường xuyên trong năm 2024

				của Chính phủ	
II	Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính				
1	Thực hiện tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp xã đối với các TTHC đủ điều kiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã	Các bộ phận chuyên môn	100% TTHC đủ điều kiện được đưa vào tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Thường xuyên trong năm 2024
2	Tiếp tục triển khai thực hiện sử dụng bộ nhận diện thương hiệu Bộ phận Một cửa các cấp và Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại văn bản số 2319/VPCP-KSTT ngày 14/4/2022.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã	Các ban, ngành UBND xã	Bộ nhận diện thương hiệu Bộ phận Một cửa các cấp được sử dụng tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	Thường xuyên trong năm 2024
3	Cập nhật quy trình điện tử việc giải quyết TTHC trên phần mềm Một cửa điện tử	Văn phòng - Thống kê	Các bộ phận chuyên môn	100% quy trình nội bộ được cấu hình điện tử kịp thời	Thường xuyên trong năm 2024
III	Thực hiện giải quyết TTHC trên môi trường điện tử				
1	Thực hiện dịch vụ công chứng thực bản sao điện tử từ bản chính trên Cổng dịch vụ công quốc gia	- Tư pháp-Hộ tịch;	Văn phòng - Thống kê	Kết quả thực hiện bản sao chứng thực điện tử từ bản chính trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Thường xuyên trong năm 2024
2	Triển khai thực hiện số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính: (1) Giấy tờ trong thành phần hồ sơ mà cá nhân, tổ chức nộp là kết quả giải quyết của thủ tục hành chính trước đó; (2) Kết quả xử lý hồ sơ của các cơ quan, đơn vị tham gia trong quá trình tiếp	Các bộ phận chuyên môn	Văn phòng - Thống kê		Thường xuyên trong năm 2024

	nhận, giải quyết thủ tục hành chính; (3) Kết quả giải quyết của thủ tục hành chính				
IV	Nghiên cứu, đề xuất sáng kiến, giải pháp cải cách TTHC				
1	Nghiên cứu, chủ động đề xuất, tổ chức thực hiện các sáng kiến, giải pháp hiệu quả trong tiếp nhận, giải quyết TTHC	Các bộ phận chuyên môn	Văn phòng - Thống kê	Các văn bản đề xuất sáng kiến, giải pháp	Thường xuyên trong năm 2024
V	Công tác tuyên truyền và kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC, thực hiện giải quyết TTHC trên môi trường điện tử				
1	Thực hiện tuyên truyền về công tác kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC, thực hiện giải quyết TTHC trên môi trường điện tử	Các bộ phận chuyên môn	Văn hóa - Thông tin	Tin, bài	Thường xuyên trong năm 2024
2	Xây dựng Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC, thực hiện giải quyết TTHC trên môi trường điện tử tại cơ quan, đơn vị	Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận chuyên môn	Kế hoạch	Tháng 01/2024
3	Tổ chức tự kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC, thực hiện giải quyết TTHC trên môi trường điện tử tại cơ quan, đơn vị	Các bộ phận chuyên môn		Tiến hành kiểm tra theo Kế hoạch của đơn vị	Theo Kế hoạch của đơn vị
4	Tham mưu, đề xuất biện pháp xử lý đối với những trường hợp vi phạm việc thực hiện công tác kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC, thực hiện giải quyết	Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận chuyên môn		Quý IV/2024

	TTHC trên môi trường điện tử (nếu có)				
VI	Nâng cao năng lực cán bộ thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC				
1	Tham gia tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát TTHC do cấp trên tổ chức	Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận chuyên môn		Theo yêu cầu và Kế hoạch của Văn phòng UBND huyện
VII	Chế độ thông tin, báo cáo				
1	Báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử theo Thông tư số 01/2020/TT-VPCP ngày 21/10/2020 của Văn phòng Chính phủ	Các bộ phận chuyên môn	Văn phòng – Thống kê	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo gửi UBND huyện tổng hợp qua Văn phòng HĐND và UBND huyện; - Thực hiện báo cáo điện tử trên Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ (https://vpcp.baocaочinhphu.gov.vn) và Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Thừa Thiên Huế (https://baocao.thuathienhue.gov.vn) theo yêu cầu của UBND tỉnh 	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo Quý I/2024; - Báo cáo Quý II/2024; - Báo cáo Quý III/2024; - Báo cáo năm 2024.
2	Báo cáo đột xuất, chuyên đề theo yêu cầu của cơ quan cấp trên	Các bộ phận chuyên môn		Báo cáo	Trong năm 2024

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ