

Số: /KH-UBND

Đức Chính, ngày tháng 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 Đức Chính**

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- 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.
- 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 Tiếp nhận và Trả kết quả tại UBND xã Đức Chính (*gọi tắt là Bộ phận Một cửa*); 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 tuyên truyền 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.

2. Yêu cầu

- Nội dung kế hoạch bảo đảm toàn diện, có trọng tâm, trọng điểm, tiết kiệm, đúng tiến độ, chất lượng, khả thi và hiệu quả.
- Quán triệt đến đội ngũ cán bộ, công chức xác định công tác kiểm soát thủ tục hành chính là nhiệm vụ chuyên môn, trọng tâm, thường xuyên và liên tục trong chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị, địa phương.
- Xác định rõ trách nhiệm, phân công phối hợp công việc của các cơ quan, đơn vị thực hiện cụ thể.
- 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. Căn cứ xây dựng Kế hoạch

- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; 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 thủ tục hành chính; 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;

- 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 02/2017/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 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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;

- Căn cứ Kế hoạch số 106/KH-UBND ngày 25/12/2020 của UBND huyện Cẩm Giàng về việc cải cách hành chính huyện Cẩm Giàng năm 2021.

- Quyết định số 536/QĐ-UBND ngày 26 tháng 02 năm 2021 của UBND huyện Cẩm Giàng về 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 huyện;

2. Nội dung công việc

2.1. Hoàn thiện các văn bản về kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

a) Rà soát các văn bản hướng dẫn hiện hành tham mưu xây dựng Quy chế về tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa giải quyết thủ tục hành chính phù hợp với các văn bản hướng dẫn:

- Bộ phận tham mưu: Văn phòng HĐND - UBND xã.
- Bộ phận phối hợp: Các Cán bộ, công chức cơ quan.
- Thời gian hoàn thành: Hoàn thành trong tháng 6 năm 2021.
- Sản phẩm dự kiến hoàn thành: Quyết định, thông báo...

b) Xây dựng các văn bản chỉ đạo

- Bộ phận tham mưu: Văn phòng HĐND - UBND xã.
- Bộ phận phối hợp: Các Cán bộ, công chức cơ quan.
- Thời gian hoàn thành: Thường xuyên trong năm 2021.
- Sản phẩm dự kiến hoàn thành: Văn bản chỉ đạo, báo cáo, thông báo...

2.2. 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

a) Tổ chức hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, các bộ phận chuyên môn thực hiện 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:

- Giao cho Văn phòng HĐND - UBND xã phối hợp với các cán bộ, công chức có liên quan tham mưu.

- Thời gian hoàn thành: Thường xuyên trong năm 2021.

- Sản phẩm dự kiến hoàn thành: Kế hoạch, báo cáo, công văn...

b) Nhóm nội dung công việc:

- Tổ chức theo dõi, đôn đốc công khai thủ tục hành chính;

- Theo dõi, đôn đốc, cập nhật công khai dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của xã, Cổng thông tin điện tử của xã.

- Giao ban định kỳ về công tác cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định;

- Kiện toàn đội ngũ cán bộ, công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính;

- Tham gia các Lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

- 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 và tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính;

- Bộ phận tham mưu: Văn phòng HĐND - UBND xã.

- Bộ phận phối hợp: Các Cán bộ, công chức cơ quan.

- Thời gian hoàn thành: Thường xuyên trong năm 2021.

- Sản phẩm dự kiến hoàn thành: Báo cáo, thông báo...

2.3. Nâng cao chất lượng việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

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 kết quả việc giải quyết thủ tục hành chính UBND thị trấn.

- Bộ phận Tham mưu: Bộ phận Một cửa xã.
- Bộ phận phối hợp: Các Cán bộ, công chức cơ quan.
- Thời gian hoàn thành: Thường xuyên trong năm 2021.
- Sản phẩm dự kiến hoàn thành: Văn bản chỉ đạo, báo cáo, hệ thống phần mềm...

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

Tổ chức tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của các nhân, tổ chức về hành vi hành chính, cơ chế, chính sách và quy định thủ tục hành chính:

- Bộ phận Tham mưu: Văn phòng HĐND - UBND xã, Bộ phận Một xã.
- Bộ phận phối hợp: Các Cán bộ, công chức cơ quan.
- Thời gian hoàn thành: Thường xuyên trong năm 2021.
- Sản phẩm dự kiến hoàn thành: Tiếp nhận, phân loại, xử lý phản ánh, kiến nghị và báo cáo, công khai kết quả.

2.5. 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, thực hiện giải quyết trên môi trường điện tử...

- Bộ phận Tham mưu: Văn phòng HĐND - UBND xã, Bộ phận Một cửa xã.
- Bộ phận phối hợp: Các Cán bộ, công chức cơ quan.
- Thời gian hoàn thành: Tháng 6 năm 2021.

Sản phẩm dự kiến hoàn thành: Kế hoạch, quyết định thành lập đoàn kiểm tra; báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra...

2.6. Tuyên truyền 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 UBND xã theo quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

- Bộ phận Tham mưu: Bộ phận Một cửa xã, Công thông tin điện tử; Công chức Văn hóa-Thông tin.
- Bộ phận phối hợp: Các Cán bộ, công chức cơ quan.
- Thời gian hoàn thành: Thường xuyên trong năm 2021.

Sản phẩm dự kiến hoàn thành: Thông báo, tin bài...

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cán bộ, công chức trong cơ quan và cán bộ công chức chuyên môn tại Bộ phận Một cửa UBND xã:

- Phát huy tối đa mặt tích cực và kết quả đã đạt được năm 2020, khẩn trương khắc phục và có biện pháp phòng ngừa những thiếu sót, hạn chế, bất cập đã chỉ ra của đoàn kiểm tra cải cách hành chính huyện Cẩm Giàng. Từng cán bộ, công chức chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã, UBND xã 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.

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và Kế hoạch này yêu cầu CBCC nghiêm túc thực hiện việc kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và triển khai thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử năm 2021 của cơ quan nhằm thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, hiệu quả thực chất, không chạy theo thành tích nhiệm vụ được giao;

- Yêu cầu CBCC duy trì chế độ báo cáo kết quả kiểm soát TTHC theo biểu mẫu số II.05a/VPCP/KSTTHC; Biểu mẫu số II.06a/VPCP/KSTTHC tại Phụ lục II của Thông tư số 01/2021/TT-VPCP ngày 21/10/2020 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

2. Công chức Văn hóa- Thông tin; Đài truyền thanh, Cổng thông tin điện tử xã thường xuyên, kịp thời tuyên truyền phổ biến quan điểm lãnh đạo, chỉ đạo của các cấp 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 cá nhân, tổ chức tìm hiểu, tạo sự đồng thuận, thực hiện, giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính của xã Đức Chính.

3. Công chức Tài chính-Kế toán: Tham mưu kinh phí đảm bảo thực hiện Kế hoạch này theo quy định của pháp luật.

4. Văn phòng HĐND – UBND xã: Đôn đốc các bộ phận có liên quan trong việc thực hiện Kế hoạch này, định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Chủ tịch UBND xã kết quả việc thực hiện.

Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các đơn vị, ban ngành, đoàn thể và các tổ chức, cá nhân; các CBCC có liên quan nghiêm túc thực hiện Kế hoạch này; Thường xuyên duy trì chế độ báo cáo về Lãnh đạo UBND xã để kịp thời xem xét và giải quyết theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- UBND huyện (b/c);
- TT Đảng ủy-TT HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- CBCC xã;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Văn Tường

