ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ HẢI DƯƠNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 67/KH-UBND	*Hải Dương, ngày 18 tháng 01 năm 2024*

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn xã Hải Dương năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 390/KH-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2024 của UBND thành phố về ban hành Kế hoạch thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 trên địa bàn thành phố Huế; UBND xã Hải Dương ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 của xã với những nội dung cụ thể sau đây:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

a) Tiếp tục nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính (TTHC) theo chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và UBND thành phố Huế đã được xác định cụ thể về trách nhiệm của các ban, ngành chuyên môn của UBND xã trong hoạt động kiểm soát TTHC.

b) Làm chuyển biến mạnh mẽ hơn tư duy của người đứng đầu cơ quan và đội ngũ cán bộ, công chức 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) Tiếp tục nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện công tác kiểm soát TTHC, cải cách TTHC.

d) Tổ chức 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; Nâng cao trách nhiệm giải trình của cán bộ, công chức trong 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) Triển khai lấy ý kiến về đánh giá sự hài lòng đối với bộ phận một cửa và một cửa hiện đại của người dân, làm thước đo chất lượng và hiệu quả phục vụ của cán bộ, công chức 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.

e) Thực hiện kịp thời việc công bố, công khai, giải quyết TTHC theo đúng quy định.

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) Bảo đảm tính công khai, minh bạch các thông tin về thủ tục hành chính; tạo điều kiện cho cá nhân, tổ chức tiếp cận thực hiện và giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính.

c) Tăng cường trách nhiệm người đứng đầu và cán bộ công chức chuyên môn của UBND xã trong công tác cải cách TTHC và tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực thi công vụ. Thủ trưởng cơ quan quán triệt đến đội ngũ cán bộ, công chức xác định công tác kiểm soát TTHC là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên và liên tục trong chỉ đạo điều hành của đơn vị; đề cao vai trò, trách nhiệm trong thực hiện giải quyết TTHC góp phần giảm tối thiểu chi phí tuân thủ TTHC cho cả cơ quan nhà nước và người dân, tổ chức.

d) Thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ được giao, gắn công tác kiểm soát TTHC với việc thi đua khen thưởng; xử lý kịp thời những cá nhân có hành vi tiêu cực trong quá trình kiểm soát TTHC.

đ) Huy động 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. Tổ chức thực hiện đạt hiệu quả cao nhất các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố; trong đó, tập trung vào thực hiện tốt công tác công khai, niêm yết kịp thời các thủ tục hành chính theo đúng quy định, làm cơ sở cho việc tổ chức thực hiện giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, tổ chức.

2. Tiếp tục rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính, tham mưu cấp trên cắt giảm các loại giấy tờ không cần thiết, không phù hợp với địa phương, giảm đến mức thấp nhất chi phí tuân thủ cho tổ chức, cá nhân khi thực hiện thủ tục hành chính.

3. 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại của 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.

4. Tổ chức tốt việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC thuộc phạm vi quản lý của cơ quan; 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 của cơ quan; 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. Triển khai và thực hiện tốt chiến lược 4 không - 1 có “Làm việc không giấy 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 cụ 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.

6. Tăng cường công tác truyền thông về kiểm soát TTHC và thực hiện tốt chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Chính phủ

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Kiểm soát việc công bố, thực hiện thủ tục hành chính

a. Nội dung công việc:

- Đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan .

- Cán bộ, công chức chuyên môn tại bộ phận một cửa và một cửa hiện đại cập nhật thường xuyên những quy định về TTHC đã được công bố thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan để niêm yết kịp thời TTHC ngay sau khi có quyết định công bố, không niêm yết TTHC đã hết hiệu lực.

- Đồng bộ thống nhất giữa các TTHC đã được ban hành và niêm yết với cấu hình tại phần mềm dịch vụ công trực tuyến.

- Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 vào thực hiện giải quyết TTHC.

b. Cơ quan thực hiện:

Văn phòng UBND xã chủ trì phối hợp với cán bộ, công chức chuyên môn xã thực hiện.

c. Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2024.

2. Kiểm soát việc thực hiện TTHC; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; Tích hợp các dịch vụ công lên Công Dịch vụ công quốc gia theo chỉ đạo của Chính phủ

a. Nội dung công việc:

- Tiếp tục hoàn thiện mô hình tổ chức tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả TTHC theo quy trình một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại của UBND xã.

- Tăng cường tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Tăng cường thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 theo chỉ đạo của Chính phủ, UBND tỉnh và UBND thành phố.

b. Cơ quan thực hiện:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại UBND xã triển khai thực hiện.

c. Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2024.

3. Rà soát các quy định hành chính, đơn giản hóa thủ tục hành chính

a) Nội dung công việc:

Thực hiện rà soát TTHC theo kế hoạch đã được phê duyệt:

-Nghiên cứu, lựa chọn, xây dựng Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC trọng tâm năm 2024 đảm bảo các tiêu chí về sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp hiến, hợp pháp và tính hiệu quả. Lựa chọn thủ tục hành chính để rà soát theo các căn cứ như: Số lượng hồ sơ giải quyết; qua thực hiện mà phát hiện thấy sự bất hợp lý, bất hợp pháp, khó thực hiện, mâu thuẫn.....hoặc các thủ tục hành chính có phản ánh, kiến nghị từ phía người dân, tổ chức trong quá trình thực hiện.

- Lập danh mục rà soát quy định về thủ tục hành chính gồm: Tên TTHC, quy định hành chính có liên quan được rà soát; thời gian thực hiện; căn cứ lựa chọn; dự kiến kết quả rà soát kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ.

b) Cơ quan thực hiện:

- Văn phòng UBND xã chủ trì, phối hợp với các công chức liên quan đánh giá kết quả rà soát độc lập theo kế hoạch kiểm soát TTHC năm 2024 của UBND xã.

c) Thời gian thực hiện:

- Rà soát theo kế hoạch đánh giá TTHC năm 2024 từ tháng 01 đến tháng 6.

-Báo cáo kết quả rà soát và trình phương án đề xuất đơn giản hóa thủ tục hành chính trước ngày 25/6/2024 để báo cáo UBND thành phố trước ngày 30/6/2024.

4. Nghiên cứu, đề xuất sáng kiến, giải pháp cải cách thủ tục hành chính

a) Nội dung thực hiện:

- Nghiên cứu, chủ động đề xuất, tổ chức thực hiện các sáng kiến, giải pháp hiệu quả trong tiếp nhận, giải quyết TTHC.

- Nghiên cứu xây dựng các quy trình liên thông thủ tục hành chính.

b) Cơ quan thực hiện:

- Văn phòng UBND phối hợp với công chức chuyên môn giải quyết TTHC có liên quan tổ chức thực hiện.

c. Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2024.

5. Tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp và công khai kết quả xử lý trên Cổng dịch vụ công quốc gia; trả lời bằng văn bản giấy...

a) Nội dung thực hiện theo quy định tại Chương VI Thông tư số 02/2017/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ:

- 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

- Thực hiện công khai địa chỉ, email, số điện thoại tiếp nhận PA, KN.

+Xử lý các PA, KN của cá nhân tổ chức về quy định hành chính.

- 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 Chính phủ và Khoản 2 Điều 39 Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 11/10/2021 của Thủ tướng Chính phủ

- Tổ chức đối thoại với cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền.

b) Cơ quan thực hiện:

- Văn phòng UBND xã chủ trì triển khai và phối hợp với công chức chuyên môn UBND xã thực hiện .

c) Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2024.

IV. CÔNG TÁC TUYÊN TRUYỀN VÀ KIỂM TRA GIÁM SÁT

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. Công tác tuyên truyền

a) Nội dung thực hiện:

- Lồng ghép những buổi sinh hoạt các thôn tuyên truyền cho người dân tại địa phương về các quy định mới về TTHC đã được đơn giản hóa.

- Đăng tin, bài những sáng kiến về cải cách TTHC trên Cổng thông tin điện tử Thành phố và của UBND xã.

b) Cơ quan thực hiện:

Văn phòng UBND xã phối hợp với cán bộ, công chức của cơ quan thực hiện nội dung này.

*c) Thời gian thực hiện:*Trong năm 2024.

2. Công tác kiểm tra giám sát

a) Nội dung thực hiện:

- Tự kiểm tra quy trình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả đối với hồ sơ, giấy tờ thuộc thẩm quyền giải quyết TTHC của cơ quan.

- Đối chiếu và so sánh quy định về quy trình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả đối với các quy định về TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết với cách thực hiện trên thực tế tại cơ quan .

- Tự kiểm tra việc tồn đọng hồ sơ giải quyết TTHC, nêu nguyên nhân và đề xuất giải pháp khắc phục.

b) Cơ quan thực hiện:

- Các công chức chuyên môn liên quan đến việc giải quyết TTHC chủ trì;

- Công chức đầu mối thực hiện KSTTHC phối hợp thực hiện.

c) Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2024.

V. NÂNG CAO NĂNG LỰC CÁN BỘ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

UBND xã tạo điều kiện công chức kiểm soát TTHC tham gia tập huấn và thực hiện công tác KSTTHC tại các cơ quan UBND xã.

a) Nội dung thực hiện:

- Kiện toàn, nâng cao năng lực hệ thống công chức đầu mối làm công tác KSTTHC tại UBND xã.

b) Cơ quan thực hiện:

- Văn phòng UBND xã chủ trì triển khai hướng dẫn và các công chức chuyên môn liên quan giải quyết thủ tục hành chính phối hợp thực hiện.

c) Thời gian thực hiện: Tháng 01 đến tháng 6 năm 2024.

VI. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

a) Nội dung thực hiện:

- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo Thông tư số 01/2020/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ ngày 21/10/2020 về quy định về chế độ báo cáo định kỳ và quản lý, sử dụng, khai thác Hệ thống thông tin báo cáo để tổ chức triển khai thực hiện.

- Công chức làm công tác đầu mối kiểm soát TTHC và các công chức chuyên môn phải thống kê đầy đủ các lĩnh vực TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc tham mưu giải quyết và chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo.

- Tổng hợp, lập và nộp báo cáo đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn (bằng văn bản giấy và phần mềm theo dõi, đánh giá công tác KSTTHC).

b) Cơ quan thực hiện:

- Văn phòng UBND chủ trì tham mưu UBND xã và các công chức chuyên môn liên quan giải quyết thủ tục hành chính phối hợp thực hiện.

c) Thời gian thực hiện:

Báo cáo định kỳ theo quy định hoặc Báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

Kỳ báo cáo / Đơn vị báo cáo	Thời hạn gửi báo cáo				Biểu mẫu
	Quý I	Quý II	Quý III	Năm	
Văn phòng UBND xã tổng hợp trình UBND xã	Chậm nhất ngày 16/03	Chậm nhất ngày 16/6	Chậm nhất ngày 16/9	Chậm nhất ngày 16/12	Thông tư số 01/2020/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ ngày 21/10/2020

Các công chức chuyên môn	Trước ngày 15/3	Trước ngày 15/6	Trước ngày 15/9	Trước ngày 15/12	Thông tư số 01/2020/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ ngày 21/10/2020

Yêu cầu các ban, ngành, công chức chuyên môn liên quan phối hợp chặt chẽ với Văn phòng UBND xã tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện Kế hoạch, nếu có vướng mắc, phản ánh kịp thời về UBND xã (qua Văn phòng UBND xã) để tổng hợp, báo cáo UBND Thành phố./.

Nơi nhận:
- UBND thành phố;
- Phòng Nội vụ thành phố;
- TV Đảng uỷ xã;
- TT. HĐND xã;
- Đ/c CT và các PCT UBND xã;
- Công chức xã;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lê Xuân Hướng