

Số: 87/KH-UBND

Phường 2, ngày 14 tháng 02 năm 2022

KẾ HOẠCH

**Kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông
trên địa bàn phường 2 năm 2022**

Thực hiện Quyết định số 219/QĐ-UBND ngày 18/01/2022 của UBND tỉnh Quảng Trị về ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh Quảng Trị năm 2022; Kế hoạch số 126/KH-UBND ngày 14/02/2022 của UBND thị xã Quảng Trị về kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn thị xã Quảng Trị năm 2022. UBND phường 2 ban hành kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Đối với công tác kiểm soát thủ tục hành chính

Tổ chức thực hiện đạt hiệu quả cao nhất các nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn phường.

Thực hiện việc công khai, niêm yết thủ tục hành chính theo đúng quy định, làm cơ sở cho việc tổ chức triển khai thực hiện thủ tục hành chính nhằm phòng ngừa, hạn chế và đẩy lùi tham nhũng, tiêu cực trong giải quyết thủ tục hành chính.

Nâng cao trách nhiệm người đứng đầu trong công tác cải cách thủ tục hành chính; Tăng cường trách nhiệm, nâng cao nhận thức của các ban ngành, cán bộ, công chức trong việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính; đảm bảo quyền giám sát việc giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức theo quy định của pháp luật; tổ chức tiếp nhận và xử lý đúng quy định các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức; thực hiện giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức đảm bảo minh bạch, khách quan, công bằng, liên thông, kịp thời, chính xác, không gây phiền hà.

Rà soát, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ các quy định hành chính chồng chéo, bất cập, gây khó khăn cho cá nhân, tổ chức trong thực hiện các thủ tục hành chính.

Tuyên truyền hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính để góp phần nâng cao chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp; củng cố niềm tin, sự đồng thuận của toàn xã hội đối với công tác cải cách thủ tục hành chính.

b) Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

Tổ chức thực hiện kịp thời, thống nhất, hiệu quả các nội dung đã được quy định tại 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 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 và Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử đến toàn thể cán bộ, công chức và người dân, doanh nghiệp trên địa bàn phường.

Nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, công chức trong việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan hành chính Nhà nước.

Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường mạng; thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính; khuyến khích cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ và thanh toán phí, lệ phí trực tuyến; hạn chế đến giao dịch trực tiếp tại Bộ phận một cửa phường góp phần ngăn chặn và đẩy lùi dịch bệnh Covid-19.

2. Yêu cầu

a) Đối với công tác kiểm soát thủ tục hành chính

Công tác kiểm soát thủ tục hành chính phải được thực hiện thường xuyên, liên tục, nghiêm túc, đảm bảo đúng thời gian quy định.

Các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các công chức chuyên môn thuộc UBND phường phải được cập nhật kịp thời và công khai bằng nhiều hình thức nhằm tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức tiếp cận thực hiện.

Xác định rõ trách nhiệm của các công chức chuyên môn và tăng cường phối hợp trong quá trình thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính. Tiếp nhận và xử lý kịp thời các phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết.

Phân công công việc hợp lý, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và kiểm tra, giám sát chặt chẽ việc thực hiện; xác định cụ thể, rõ ràng trách nhiệm thực hiện, thời gian thực hiện và dự kiến sản phẩm cụ thể, rõ ràng; gắn công tác kiểm soát thủ tục hành chính với việc xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ, xếp loại thi đua khen thưởng. Xử lý kịp thời những cá nhân, tập thể có hành vi tiêu cực trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

b) Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

Khắc phục những tồn tại, hạn chế năm 2021; nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong năm 2022.

Bảo đảm việc số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo đúng thời gian quy định của Chính phủ tại Nghị định số 107/2021/NĐ-CP.

Nâng cao tỷ lệ hồ sơ dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 và dịch vụ bưu chính công ích, cụ thể: tỷ lệ hồ sơ mức độ 3, 4 năm 2022 phải đạt tối thiểu 50% tổng số hồ sơ giao dịch.

II. NỘI DUNG

Theo Phụ lục nội dung thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông (*đính kèm*).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các công chức chuyên môn của UBND phường căn cứ kế hoạch này tổ chức triển khai các nhiệm vụ có liên quan đến lĩnh vực mình thực hiện. Phối hợp tốt với bộ phận chủ trì trong việc triển khai thực hiện các nội dung công việc.

2. Văn phòng UBND phường có trách nhiệm giúp UBND phường theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các công chức chuyên môn thực hiện Kế hoạch này; kịp thời tổng hợp những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện kế hoạch và báo cáo Chủ tịch UBND phường; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện về UBND thị xã theo quy định.

3. Công chức Tài chính - Kế toán phường bố trí, hướng dẫn sử dụng kinh phí phục vụ công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 theo đúng quy định.

Trên đây là kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2022, UBND phường yêu cầu các công chức chuyên môn triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND thị xã (b/c);
- Văn phòng HĐND - UBND thị xã (b/c);
- TT Đảng ủy phường;
- Chủ tịch, PCT UBND phường;
- Các công chức chuyên môn;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Thị Hằng

PHỤ LỤC
NỘI DUNG THỰC HIỆN KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
VÀ THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG NĂM 2022
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 87/KH-UBND ngày 14/02/2022 của UBND phường 2)

TT	Nội dung thực hiện	Phân công thực hiện		Thời gian thực hiện
		Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	
I	Công tác chỉ đạo điều hành			
1	Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn phường năm 2022.	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các công chức chuyên môn	Tháng 02/2022
2	Thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành khác theo yêu cầu của cấp trên về công tác kiểm soát thủ tục hành chính.	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các công chức chuyên môn	Thường xuyên
II	Công bố, công khai thủ tục hành chính			
1	Niêm yết, công khai TTHC đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, trên màn hình điện tử và trên Trang thông tin điện tử phường.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; Các công chức chuyên môn	Công chức Văn phòng – Thống kê	Thường xuyên
2	Thường xuyên cập nhật, niêm yết, công khai kịp thời các TTHC mới ban hành, được thay thế, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ đã được UBND tỉnh công bố.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; Các công chức chuyên môn	Công chức Văn phòng – Thống kê	Thường xuyên
III	Rà soát, đánh giá quy định, thủ tục hành chính			
1	Xây dựng kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC theo phương án đơn giản hóa; đề xuất sáng kiến cải cách thủ tục hành chính.	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các công chức chuyên môn	Theo kế hoạch

2	Thực hiện rà soát, đánh giá quy định về TTHC	Các công chức chuyên môn	Công chức Văn phòng – Thống kê	Theo kế hoạch
3	Rà soát phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các công chức chuyên môn	Theo kế hoạch
4	Kiểm tra, đánh giá, tổng hợp kết quả rà soát, kiến nghị sửa đổi, bổ sung thay thế TTHC phù hợp, báo cáo cấp trên xem xét, quyết định	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các công chức chuyên môn	Thường xuyên
IV	Tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính			
1	Tham gia góp ý các dự thảo quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các công chức chuyên môn	Thường xuyên
2	Tổ chức tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh, Cổng dịch vụ công tỉnh và trên Cổng dịch vụ công Quốc gia.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Các công chức chuyên môn	Thường xuyên
3	Tổ chức thu thập ý kiến đánh giá; tổng hợp kết quả đánh giá theo Quyết định số 1089/QĐ-UBND ngày 28/4/2020 của UBND tỉnh Quảng Trị.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; công chức chuyên môn	Công chức Văn phòng – Thống kê	Thường xuyên
4	Thực hiện việc gia hạn, xin lỗi và công khai xin lỗi tổ chức, cá nhân khi giải quyết thủ tục hành chính trên hạn theo Quyết định số 30/2020/QĐ-UBND ngày 08/12/2020 của UBND tỉnh.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; Các công chức chuyên môn	Công chức Văn phòng – Thống kê	Thường xuyên
5	Rà soát, đăng ký danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết	Công chức Văn phòng –	Năm 2022

	quyền giải quyết đủ điều kiện triển khai Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 đề xuất triển khai thực hiện trong năm 2022; tuyên truyền cá nhân, tổ chức thanh toán phí, lệ phí trực tuyến.	quả; Các công chức chuyên môn	Thống kê	
V	Kiểm tra, kiểm soát việc thực hiện TTHC và hoạt động kiểm soát TTHC			
1	Xây dựng kế hoạch và tổ chức tự kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính và hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính (<i>lồng ghép vào kế hoạch tự kiểm tra công tác cải cách hành chính</i>) gồm các nội dung: Công tác chỉ đạo, điều hành về hoạt động kiểm soát TTHC; Việc thực hiện công khai, niêm yết TTHC; Việc giải quyết thủ tục hành chính; Việc rà soát, đánh giá TTHC; Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính; Việc thực hiện quy định một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC; Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình kết quả thực hiện kiểm soát TTHC.	Công chức Văn phòng – Thống kê	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; Các công chức chuyên môn	Quý III năm 2022
VI	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính			
1	Công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính	Công chức Văn phòng – Thống kê	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; Các công chức chuyên môn	Thường xuyên
2	Tiếp nhận, nghiên cứu, phân loại, tham mưu đề xuất cơ quan, người có thẩm quyền áp dụng hình thức, biện pháp xử	Công chức Văn phòng – Thống kê	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; Các công chức chuyên	Thường xuyên

	lý đối với việc không thực hiện, thực hiện không đúng hoặc vi phạm quy định về kiểm soát TTHC		môn	
3	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính và hành vi hành chính	Công chức Văn phòng – Thống kê	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; Các công chức chuyên môn	Thường xuyên
VII	Công tác thông tin, tuyên truyền về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC			
1	Đẩy mạnh tuyên truyền về cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC trên phương tiện thông tin đại chúng	Công chức VH-XH; Cán bộ phụ trách ĐTT	Công chức Văn phòng – Thống kê	Thường xuyên
2	Cập nhật tin, bài có liên quan tới hoạt động kiểm soát TTHC trên Trang thông tin điện tử phường.	Ban biên tập Trang TTĐT; Cán bộ phụ trách đài truyền thanh	Công chức Văn phòng – Thống kê	Thường xuyên
3	Lồng ghép trong công tác tuyên truyền và phổ biến giáo dục pháp luật để tuyên truyền đến tận người dân, doanh nghiệp về mục đích, ý nghĩa của công tác kiểm soát thủ tục hành chính; quyền được phản ánh, kiến nghị về những vướng mắc, khó khăn khi thực hiện TTHC	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Tuyên truyền viên pháp luật các khu phố	Thường xuyên
4	Lồng ghép công tác tuyên truyền trong quá trình thực hiện công tác kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC	Công chức Văn phòng – Thống kê	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; Các công chức chuyên môn	Năm 2022

VIII	Công tác số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo Nghị định 45/2020/NĐ-CP			
1	Khảo sát, tổng hợp khối lượng kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực để đề xuất nhu cầu số hóa, lưu trữ kết quả giải quyết TTHC bản điện tử	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; Các công chức chuyên môn	Công chức Văn phòng – Thống kê	Theo kế hoạch
2	Thực hiện số hóa, tạo lập dữ liệu về kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; Các công chức chuyên môn	Công chức Văn phòng – Thống kê	Theo kế hoạch
IX	Công tác tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC			
1	Tham gia các lớp tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ do Phòng KSTTHC, Văn phòng UBND tỉnh và UBND Thị xã tổ chức	Công chức Văn phòng – Thống kê	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; Các công chức chuyên môn	Theo kế hoạch
X	Công tác khác			
1	Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính theo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định và yêu cầu của cấp trên.	Công chức Văn phòng – Thống kê	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; Các công chức chuyên môn	Quý I, Quý II, Quý III và năm
2	Thực hiện tự đánh giá, xếp loại cải cách hành chính, bình xét thi đua, khen thưởng đối với các công chức liên quan trong thực hiện kiểm soát TTHC.	Công chức Văn phòng – Thống kê	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; Các công chức chuyên môn	Quý IV năm 2022
3	Củng cố, kiện toàn đội ngũ công chức làm việc tại Bộ phận một cửa phường	Công chức Văn phòng – Thống kê	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; Các công chức chuyên môn	Năm 2022