

Số: /KH-UBND

Phường 2, ngày 30 tháng 01 năm 2024

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 2024

Thực hiện Kế hoạch số 177/KH-UBND ngày 30/01/2024 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 2024; 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 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

1.1. Đối với công tác kiểm soát thủ tục hành chính

- Cụ thể hóa và tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ kiểm soát TTHC, cải cách thủ tục hành chính theo chương trình cải cách hành chính của Chính phủ giai đoạn 2021-2025 và các quy định về kiểm soát 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 và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân tổ chức về quy định hành chính.

- 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.

- 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.

- Huy động sự tham gia tích cực của người dân, doanh nghiệp trong việc tìm hiểu, nắm vững các quy định về thủ tục hành chính, thông qua đó thực hiện quyền giám sát của mình đối với việc giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan Nhà nước; bảo đảm minh bạch, khách quan, công bằng, kịp thời, không gây phiền hà cho cá nhân, tổ chức khi thực hiện thủ tục hành chính.

1.2. Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

- Thực hiện có 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.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường mạng; khuyến khích cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ và thanh toán phí, lệ phí trực tuyến.

2. Yêu cầu

2.1. 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.

- Thường xuyên rà soát, cập nhật các TTHC mới ban hành, thay thế các thủ tục bị bãi bỏ để niêm yết công khai theo quy định.

- Thường xuyên rà soát, đề xuất đơn giản hóa TTHC theo kế hoạch. Đề xuất cấp có thẩm quyền sửa đổi những quy định thủ tục hành chính không còn phù hợp, gây khó khăn, cản trở đối với hoạt động sản xuất kinh doanh và đời sống của Nhân dân.

- 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.

2.2. Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

- Khắc phục những tồn tại, hạn chế năm 2023; nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong năm 2024, không để xảy ra tình trạng hồ sơ trễ hẹn.

- Bảo đảm việc số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo quy định tại Nghị định số

107/2021/NĐ-CP và Nghị định số 45/2020/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, đảm bảo tỷ lệ hồ sơ được số hóa đạt 100%.

- Nâng cao tỷ lệ hồ sơ dịch vụ công trực tuyến toàn trình, dịch vụ công trực tuyến một phần và thanh toán trực tuyến; trong đó: Tỷ lệ hồ sơ nộp trực tuyến tối thiểu đạt 50%, hồ sơ thanh toán trực tuyến tối thiểu đạt 30%

- Tiếp tục triển khai thực hiện cung cấp 02 dịch vụ công liên thông Đăng ký khai sinh - Đăng ký thường trú - Cấp thẻ Bảo hiểm y tế cho trẻ dưới 6 tuổi và Đăng ký khai tử - Xóa đăng ký thường trú - Trợ cấp mai táng, hỗ trợ mai táng; Chứng thực điện tử từ bản chính trên Cổng dịch vụ công quốc gia, đạt kế hoạch cao nhất.

- Tiếp tục hướng dẫn cá nhân, tổ chức đánh giá mức độ hài lòng khi đến giao dịch tại Bộ phận TN&TKQ theo quy định tại Quyết định 1089/QĐ-UBND ngày 28/4/2020 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc ban hành Quy định về tổ chức đánh giá việc giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh.

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. Công chức Văn phòng - Thống kê 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. Định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện về Văn phòng HĐND-UBND thị xã, UBND thị xã theo 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 2024, 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: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Thanh Bình

PHỤ LỤC
NỘI DUNG THỰC HIỆN KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
VÀ THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG NĂM 2024
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày 30/01/2024
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 năm 2024.	Công chức Văn phòng - Thống kê	Các công chức chuyên môn	Tháng 01/2024
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 đầy đủ 100% TTHC 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 tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và trên Trang thông tin điện tử phường.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; Công chức VH-XH; 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	Thực hiện rà soát, đánh giá TTHC theo phương án đơn	Công chức Văn phòng -	Các công chức chuyên môn	Theo kế hoạch

	giản hóa.	Thống kê		
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 mưu văn bản nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Văn phòng - Thống kê	Các công chức chuyên môn	Tháng 01/2024
2	Tham gia góp ý các Dự thảo quy trình nội bộ 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
3	Rà soát, đăng ký danh mục TTHC đủ điều kiện triển khai DVCTT toàn trình, DVCTT một phần để đề xuất triển khai thực hiện trong năm 2024; Tuyên truyền cá nhân, tổ chức thanh toán phí, lệ phí trực tuyến.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; Các công chức chuyên môn	Công chức Văn phòng - Thống kê	Thường xuyên
4	Tổ chức tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và trên Cổng dịch vụ công Quốc gia.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Các công chức chuyên môn	Thường xuyên
5	Triển khai thực hiện cung cấp 02 dịch vụ công liên thông Đăng ký khai sinh - Đăng ký thường trú - Cấp thẻ Bảo hiểm	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	- Công an - Bảo hiểm XH - Công chức LĐ-TB&XH	Thường xuyên

	y tế cho trẻ dưới 6 tuổi và Đăng ký khai tử - Xóa đăng ký thường trú - Trợ cấp mai táng, hỗ trợ mai táng; Chứng thực điện tử từ bản chính trên Cổng dịch vụ công quốc gia			
6	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
7	Thực hiện việc 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
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 giải quyết 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 2024

VI	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức 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 lý đối với việc không thực hiện, thực hiện không đúng hoặc vi phạm quy định về kiểm soát TTHC	Công chức Văn phòng - Thống kê	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; Các công chức chuyên môn	Thường xuyên
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 Đài truyền thanh	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 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	Công chức Văn phòng – Thống kê	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; Các công chức chuyên môn	Thường xuyên

	quyết thủ tục hành chính			
VIII	Công tác số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo Nghị định 45/2020/NĐ-CP			
1	Thực hiện số hóa thành phần hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; Các công chức chuyên môn	Công chức Văn phòng - Thống kê	Thường xuyên
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 Nội chính - 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	Tổng hợp tình hình, kết quả hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính theo định kỳ hoặc đột xuất theo 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 2024
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 II, quý IV năm 2024 hoặc đột xuất