

Số: 08/KH-UBND

Gia Tân, ngày 23 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH

Kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính xã Gia Tân năm 2024

Căn cứ 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;

Căn cứ 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 178/QĐ-UBND ngày 22/01/2024 của Chủ tịch UBND huyện ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2024 trên địa bàn huyện Gia Lộc;

UBND xã Gia Tân xây dựng kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Tổ chức thực hiện đầy đủ, kịp thời, có hiệu quả 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.

- Thực hiện nghiêm túc, đúng quy định việc công khai, rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính; góp phần nâng cao chỉ số cải cách hành chính cấp xã.

- Bảo đảm triển khai thống nhất, đồng bộ và hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; tập trung việc kiện toàn và nâng cao chất lượng hoạt động của Bộ phận Một cửa xã.

2. Yêu cầu:

- Tổ chức thực hiện cần đảm bảo tính toàn diện, có trọng tâm, trọng điểm, triển khai kế hoạch đảm bảo đúng tiến độ, khả thi và hiệu quả; khắc phục những tồn tại, hạn chế năm 2023.

- Xác định rõ trách nhiệm, phân công, phối hợp giữa các công chức chuyên môn trong việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định thủ tục hành chính theo thẩm quyền.

- Huy động sự tham gia, phối hợp của các tổ chức và người dân trong việc thực hiện và giám sát thực hiện giải quyết thủ tục hành chính.

II. NỘI DUNG: *(Theo phụ lục chi tiết đính kèm)*

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN:

- Kinh phí thực hiện Kế hoạch này được bố trí từ nguồn ngân sách giao hàng năm của xã và nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Văn phòng Thống kê UBND xã:

- Chủ trì, phối hợp, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các công chức chuyên môn tổ chức thực hiện Kế hoạch này.

- Tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả thực hiện 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 của xã theo quy định hoặc đột xuất theo yêu cầu của UBND huyện, UBND tỉnh.

2. Các công chức chuyên môn:

- Trên cơ sở Kế hoạch này, công chức chuyên môn chủ động thực hiện kế hoạch; tập trung khắc phục những tồn tại, hạn chế trong năm 2023 và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã, về kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông của UBND xã.

- Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện của mình phụ trách gửi về UBND xã *(qua Văn phòng-thống kê xã)* theo nội dung Phụ lục kèm theo Kế hoạch này hoặc đột xuất theo yêu cầu của UBND huyện.

- 3. Công chức Văn hoá - Thông tin, Đài Truyền thanh xã, Ban biên tập Trang thông tin điện tử xã** thường xuyên, kịp thời tuyên truyền phổ biến quan điểm lãnh

đạo, chỉ đạo của tỉnh, huyện và tình hình, kết quả cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông để người dân, doanh nghiệp tìm hiểu, tạo sự đồng thuận và thực hiện giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính của UBND xã.

4. Công chức Tài chính kế toán xã:

- Tham mưu kinh phí đảm bảo thực hiện kế hoạch này theo quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế của xã.

Trên đây là Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông xã Gia Tân năm 2024, yêu cầu các công chức chuyên môn nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND huyện Gia Lộc;
- Phòng Nội vụ huyện Gia Lộc;
- BTV Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Công chức chuyên môn;
- Đài TT xã;
- Trang thông tin ĐT xã;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**

Phạm Duy Thoại

PHỤ LỤC

Các nội dung kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2024 trên địa bàn xã Gia Tân

(Ban hành kèm theo kế hoạch số 8/KH-UBND, ngày 23/01/2024 của Ủy ban nhân dân xã Gia Tân)

STT	Nội dung công việc	Bộ phận phụ trách	Bộ phận phối hợp	Thời hạn hoàn thành	Sản phẩm dự kiến hoàn thành
I	Xây dựng hoàn thiện thể chế, văn bản chỉ đạo về kiểm soát TTHC				
1.	Xây dựng văn bản chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch UBND xã.	- Văn phòng Thống kê UBND xã	- Các công chức chuyên môn UBND xã	Thường xuyên trong năm 2024	Quyết định, Kế hoạch, báo cáo, văn bản chỉ đạo...
2.	Xây dựng, hoàn thiện quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa cấp xã (theo chỉ đạo của huyện)	- Văn phòng Thống kê UBND xã	- Các công chức chuyên môn UBND xã	Quý II/2024	Quy chế được ban hành
II	Triển khai các nhiệm vụ cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông				
1.	<i>Đôn đốc, kiểm tra việc triển khai tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về:</i> - Cải cách thủ tục thành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thực hiện giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử thông qua dịch vụ công trực tuyến; - Niêm yết, công khai thủ tục hành chính; - Rà soát, kiến nghị đơn giản hóa thủ tục hành	- Văn phòng Thống kê UBND xã	- Các công chức chuyên môn UBND xã và các ngành có liên quan	Thường xuyên trong năm 2024	Văn bản chỉ đạo

STT	Nội dung công việc	Bộ phận phụ trách	Bộ phận phối hợp	Thời hạn hoàn thành	Sản phẩm dự kiến hoàn thành
	chính; - Số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; - Nâng cao tỷ lệ thanh toán trực tuyến, không dùng tiền mặt trong giải quyết thủ tục hành chính; - Khai thác, tái sử dụng dữ liệu thủ tục hành chính đã được số hóa, chứng thực điện tử; - Xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính và hành vi hành chính; - Nhiệm vụ đột xuất khác được giao.				
2.	<i>Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, gồm:</i> 2.1. Công bố 100% thủ tục hành chính liên quan người dân, doanh nghiệp và thủ tục hành chính nội bộ trong các cơ quan hành chính nhà nước đúng thời hạn quy định (bao gồm cả thủ tục thực hiện phi địa giới hành chính, thủ tục cung cấp dịch vụ công trực tuyến...); - Niêm yết, công khai thủ tục hành chính (đạt tỷ lệ 100%); - Cập nhật công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của tỉnh và	- Văn phòng Thống kê UBND xã - Các công chức được giao nhiệm vụ thực hiện rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính..	- Các công chức chuyên môn UBND xã	Thường xuyên trong năm 2024	Văn bản chỉ đạo, đơn đốc; Kế hoạch, Quyết định, tham dự hội nghị tập huấn; công khai; báo cáo...

STT	Nội dung công việc	Bộ phận phụ trách	Bộ phận phối hợp	Thời hạn hoàn thành	Sản phẩm dự kiến hoàn thành
	Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và các trang thông tin của cơ quan, đơn vị, địa phương (đạt tỷ lệ 100%). 2.2. Tổ chức rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến người dân, doanh nghiệp; rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ đảm bảo tỷ lệ ít nhất 50% trên tổng số thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý, đề xuất phương án đơn giản hóa đảm bảo mục tiêu cắt giảm, đơn giản hóa ít nhất 20% thủ tục hành chính và cắt giảm ít nhất 20% chi phí tuân thủ thủ tục hành chính; - Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ theo kế hoạch của cấp trên; - Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác.				
3.	<i>Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính:</i> - Triển khai đề án kiện toàn, đổi mới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã. - Tổ chức kiện toàn, nâng cao chất lượng phục vụ của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã; - Triển khai thực hiện thủ tục hành chính	- Văn phòng Thống kê UBND xã	- Các công chức chuyên môn UBND xã; - Các cơ quan tổ chức theo ngành dọc	Theo yêu cầu hoặc thường xuyên trong năm 2024	Văn bản chỉ đạo,

STT	Nội dung công việc	Bộ phận phụ trách	Bộ phận phối hợp	Thời hạn hoàn thành	Sản phẩm dự kiến hoàn thành
	không phụ thuộc vào địa giới hành chính; - Tiếp tục đưa thủ tục hành chính ngành dọc ra thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã; - Thống kê, rà soát thủ tục hành chính có quy định phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác để thực hiện trực tuyến; - Triển khai thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.		quản lý ở địa phương có liên quan		
4.	Xây dựng và Triển khai Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ và chỉ đạo tỉnh, huyện	- Văn phòng Thống kê UBND xã	Các công chức chuyên môn UBND xã	Theo tiến độ được giao	Văn bản chỉ đạo, báo cáo
5.	Thường xuyên tổ chức thực hiện công tác 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...	- Văn phòng Thống kê UBND xã và các công chức chuyên môn	Các bộ phận, công chức được phân công phụ trách TTHC.	Thường xuyên và khi có kế hoạch của huyện.	kế hoạch tự kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra...
6.	Tiếp nhận, xử lý, công khai phản ánh, kiến nghị về quy định thủ tục hành chính, hành vi của công chức trong tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	- Văn phòng Thống kê UBND xã	Các công chức, UBND xã	Thường xuyên năm 2024	Phân loại, xử lý phản ánh, kiến nghị và báo cáo, công khai kết quả giải quyết
III	Ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính				
1.	Phối hợp cung cấp dịch vụ công trực tuyến	- UBND xã	Văn phòng	Thường xuyên	Văn bản chỉ đạo, thực

STT	Nội dung công việc	Bộ phận phụ trách	Bộ phận phối hợp	Thời hạn hoàn thành	Sản phẩm dự kiến hoàn thành
	toàn trình và dịch vụ công trực tuyến một phần		Thống kê UBND xã; các công chức chuyên môn.	trong năm 2024.	hiện...
2.	Triển khai việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.	- UBND xã.	Văn phòng Thống kê xã các công chức chuyên môn	Thường xuyên trong năm 2024	văn bản, báo cáo thực hiện...
3.	Thực hiện Số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính bảo đảm chỉ tiêu được giao.	- Văn phòng Thống kê UBND xã	Các công chức chuyên môn; Bộ phận Một cửa UBND xã	Thường xuyên trong năm 2024	Hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC được số hóa
4.	Thanh toán trực tuyến nghĩa vụ tài chính (gồm cả phí, lệ phí) Cổng Dịch vụ công Quốc gia:	- Văn phòng Thống kê UBND xã	- Các công chức chuyên môn UBND xã.	Thường xuyên trong năm 2024	Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn triển khai thực hiện.
5.	Đồng bộ, xử lý 100% hồ sơ thủ tục hành chính UBND xã đã tiếp nhận, giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh, Cổng Dịch vụ công Quốc gia	- Văn phòng Thống kê UBND xã	Văn phòng Thống kê UBND xã và các Công chức có liên quan;	Thường xuyên trong năm 2024	Hồ sơ thủ tục hành chính được đồng bộ với Cổng Dịch vụ công Quốc gia.
IV	Nhiệm vụ khác có liên quan				
1.	Tuyên truyền về cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế	- Ban Biên tập Trang thông tin điện tử xã;	- Văn phòng Thống kê	Thường xuyên trong năm 2024	- Tin, bài trên trang thông tin điện tử xã

STT	Nội dung công việc	Bộ phận phụ trách	Bộ phận phối hợp	Thời hạn hoàn thành	Sản phẩm dự kiến hoàn thành
	một cửa, một cửa liên thông, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị để tạo sự lan tỏa và đồng thuận trong xã hội.	- Đài truyền thanh xã;	UBND xã - Văn hóa thông tin TDTT xã; - Công chức có liên quan; Các ban, ngành, đoàn thể xã		- Tin bài phát trên loa truyền thanh của UBND xã. - Nội dung các cuộc họp triển khai
2.	Cử cán bộ, công chức tham gia đoàn đi trao đổi, học tập kinh nghiệm 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 trong giải quyết thủ tục hành chính do huyện tổ chức.		- Văn phòng Thống kê UBND xã.	Quý III năm 2024 hoặc theo kế hoạch của huyện.	Báo cáo kết quả học tập kinh nghiệm.
3.	Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình, kết quả 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.	- Văn phòng Thống kê UBND xã	Các công chức chuyên môn có liên quan;	Định kỳ hoặc đột xuất trong năm 2024	Báo cáo được ký ban hành

Phụ lục:
Rà soát, đánh giá đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2024

Stt	Ngành/Lĩnh vực	Thời gian hoàn thành
1.	Công chức Phụ trách công tác Nội vụ Thủ tục hành chính các lĩnh vực: Thi đua khen thưởng	Trước ngày 15/9/2024
2.	Công chức phụ trách công tác Văn phòng Thống kê xã Thủ tục hành chính các lĩnh vực: tiếp công dân; giải quyết khiếu nại tố cáo; phòng chống tham nhũng...	Trước ngày 15/9/2024
3.	Công chức Tư pháp - hộ tịch Thủ tục hành chính các lĩnh vực: hộ tịch, chứng thực, bồi thường nhà nước; hòa giải cơ sở...	Trước ngày 15/9/2024
4.	Công chức Địa chính - XD và MT Thủ tục hành chính các lĩnh vực: Môi trường; đất đai; nông nghiệp...	Trước ngày 15/9/2024
5.	Công chức VHXXH phụ trách LĐTB &XH Thủ tục hành chính của các lĩnh vực: phòng, chống tệ nạn xã hội; bảo trợ xã hội..	Trước ngày 15/9/2024
6.	Công chức VHXXH phụ trách Văn hóa - Thông tin Thủ tục hành chính các lĩnh vực: Giáo dục đào tạo; thư viện; gia đình; thể thao; quản lý NN về tôn giáo...	Trước ngày 15/9/2024
7.	Công chức Tài chính- kế toán Thủ tục hành chính lĩnh vực: quản lý giá và công sản...	Trước ngày 15/9/2024