

Số: /KH - UBND

Tứ Kỳ, ngày tháng năm 2021

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
huyện Tứ Kỳ năm 2021**

Căn cứ Nghị định 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát TTHC; 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 TTHC; 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; Thông tư số 01/2017/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 01/2020/TT-VPCP ngày 21 tháng 10 năm 2020 của Văn phòng Chính phủ quy định chế độ báo cáo định kỳ và quản lý, sử dụng, khai thác hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ Kế hoạch số 177/KH-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2020 của UBND huyện Tứ Kỳ về cải cách hành chính nhà nước năm 2021;

UBND huyện Tứ Kỳ xây dựng kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông huyện Tứ Kỳ năm 2021, cụ thể:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức thực hiện đầy đủ, kịp thời, có hiệu quả các nhiệm vụ trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính và tổ chức tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định thủ tục hành chính theo quy định.

- Thực hiện nghiêm túc, đúng quy định việc công bố, công khai, đánh giá, đơn giản hóa thủ tục hành chính; góp phần nâng cao chỉ số cải cách hành chính cấp xã, huyện; chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh của tỉnh Hải Dương.

- 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 cấp huyện, cấp xã.

2. Yêu cầu

- Nội dung kế hoạch đảm bảo toàn diện, có trọng tâm, trọng điểm, triển khai kế hoạch đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng, khả thi và hiệu quả.

- Xác định rõ trách nhiệm, phân công, phối hợp của các cơ quan chuyên môn huyện và UBND các xã, thị trấn 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, doanh nghiệp và người dân trong việc thực hiện và giám sát thực hiện giải quyết thủ tục hành chính.

II. NỘI DUNG

1. Công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC), thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

- Ban hành Kế hoạch kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông của cơ quan, đơn vị.

- Ban hành các văn bản hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo phối hợp thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo yêu cầu quy định.

- Tổ chức kiện toàn cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC ở cấp huyện, cấp xã; kiện toàn nhân sự làm việc tại Bộ phận một cửa huyện, xã; sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của Bộ phận Một cửa *(khi có sự điều chỉnh, thay đổi)* và theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Thực hiện các yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

2. Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính

- Tham gia ý kiến thẩm định, đánh giá tác động thủ tục hành chính hoặc bộ phận cấu thành thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND tỉnh theo yêu cầu.

- Tổ chức rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc tham mưu giải quyết của cơ quan, đơn vị; rà soát độc lập các quy định thủ tục hành chính đang có hiệu lực thi hành để báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét kiến nghị sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ theo yêu cầu.

- Phối hợp triển khai thực hiện rà soát, đánh giá, đơn giản hóa thủ tục hành chính theo yêu cầu của UBND tỉnh.

(Nội dung này có Kế hoạch riêng)

3. Nâng cao năng lực cán bộ, công chức

- Chủ động nghiên cứu, trao đổi, đề xuất, tham gia tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính để kịp thời tham mưu cho lãnh đạo UBND huyện chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, giám sát công tác kiểm soát TTHC và thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định.

- Tổ chức đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị, địa phương năm 2021 theo yêu cầu.

4. Tiếp tục triển khai có hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

- Tiếp tục chỉ đạo, quán triệt duy trì và phát huy hiệu quả hoạt động của Bộ phận Một cửa huyện và Bộ phận Một cửa các xã, thị trấn.

- Duy trì nghiêm việc thực hiện Quy chế tổ chức, hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Thường xuyên theo dõi, đôn đốc cán bộ, công chức thực hiện tiếp nhận và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính đồng bộ, thống nhất trên phần mềm một cửa điện tử và hồ sơ giấy; cập nhật đầy đủ thông tin trong quá trình giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa điện tử đảm bảo đúng quy định.

- Thực hiện lưu trữ hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, công tác mở sổ, khóa sổ chuyên ngành, sổ theo dõi tiếp nhận, trả kết quả đúng quy định.

- Nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông: Tiếp tục duy trì 100% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện, cấp xã thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Tiếp tục chuẩn bị các điều kiện cần thiết để đưa các thủ tục hành chính ngành dọc thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện theo danh mục được phê duyệt; đảm bảo 100% số hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính của cấp huyện, cấp xã được giải quyết trước, đúng thời hạn quy định.

- Tổ chức kiểm tra, giám sát, đánh giá tình hình và chất lượng hoạt động theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông ở các xã, thị trấn. Rà soát, đánh giá việc bố trí đội ngũ cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của các cơ quan, đơn vị.

5. Công khai thủ tục hành chính, danh mục TTHC

- Niêm yết đầy đủ, rõ ràng, đúng các quy định TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết và tham mưu giải quyết tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, xã và tại các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.

- Thường xuyên, liên tục cập nhật, bổ sung kịp thời các TTHC, công khai dữ liệu thủ tục hành chính trên Cổng thông tin điện tử của huyện, xã, Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử dùng chung đảm bảo thực hiện quy trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trả kết quả giải quyết đối với các TTHC theo phạm vi, chức năng, thẩm quyền quy định.

6. Thực hiện giải quyết TTHC trên môi trường điện tử

- Tình hình, kết quả triển khai thực hiện Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ: Công tác chỉ đạo và triển khai thực hiện; kết quả thực hiện (ngoài các nhiệm vụ chung trong các biểu mẫu số liệu, báo cáo thêm về nhiệm vụ riêng của từng đơn vị).

- Công tác triển khai thực hiện Quyết định số 3773/QĐ-UBND ngày 14/12/2020 của UBND tỉnh về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thực hiện trên môi trường điện tử trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

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

- Niêm yết công khai thông tin tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính tại phòng chuyên môn, Bộ phận Một cửa huyện và Bộ phận một cửa xã, thị trấn theo quy định.

- Thực hiện tiếp nhận, phân loại, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân báo cáo cơ quan có thẩm quyền hoặc xử lý theo thẩm quyền.

8. Công tác kiểm tra kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

Kiểm tra công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; thực hiện rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính; kiện toàn nhân sự làm việc tại Bộ phận Một cửa, công chức đầu mối kiểm soát TTHC; công khai TTHC, đề xuất sáng kiến cải cách TTHC; tiếp nhận, giải quyết TTHC; tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính; công tác truyền thông về hoạt động kiểm soát TTHC; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

(Nội dung này có Kế hoạch riêng)

9. Công tác truyền thông hỗ trợ hoạt động kiểm soát TTHC

- Tổ chức tuyên truyền về cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát TTHC, 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 nâng cao hiệu quả hoạt động của Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã theo quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP; các giải pháp nhằm nâng cao Chỉ số cải cách hành chính của tỉnh, huyện và Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh.

- Theo dõi, tổng hợp và đề xuất phương án xử lý thông tin báo chí liên quan đến nội dung cải cách thủ tục hành chính trên địa bàn huyện.

(Nội dung này, giao Đài Phát thanh huyện có trách nhiệm chủ trì xây dựng và đưa tin, bài tuyên truyền)

10. Duy trì, sử dụng hệ thống phần mềm một cửa điện tử

- Tổ chức tập huấn và thực hiện việc tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống phần mềm một cửa và dịch vụ công trực tuyến của tỉnh theo quy định.

- Chủ động, phối hợp để khắc phục kịp thời các lỗi kết nối, tích hợp với Cổng thông tin điện tử tỉnh, Quốc gia đảm bảo thông suốt, hiệu quả.

11. Nghiên cứu, đề xuất sáng kiến, giải pháp tổ chức tiếp nhận, giải quyết TTHC

- Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia ISO 9001:2015 vào việc kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp, sáng kiến đơn giản hóa thủ tục hành chính và ban hành các quy định liên quan.

12. Chế độ thông tin báo cáo

- Thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan, đơn vị về UBND huyện (*qua Văn phòng HĐND&UBND huyện*) để tổng hợp báo cáo UBND huyện, UBND tỉnh theo quy định, cụ thể:

+ Thời gian chốt số liệu báo cáo: Báo cáo hàng quý được tính từ ngày 15 của tháng trước kỳ báo cáo đến ngày 14 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo; Kỳ báo cáo năm được tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

+ Thời hạn nhận báo cáo: UBND cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện gửi báo cáo UBND huyện chậm nhất vào ngày 17 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo.

- Thực hiện tốt việc lưu trữ hồ sơ, thủ tục tiếp nhận, giải quyết TTHC để phục vụ việc tra cứu và kiểm tra.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

- Kinh phí thực hiện Kế hoạch này được bố trí từ nguồn kinh phí giao hàng năm của cơ quan, đơn vị và nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Đối với kinh phí hỗ trợ kiện toàn Bộ phận Một cửa các cấp do Ngân sách nhà nước cấp thông qua Văn phòng UBND tỉnh triển khai thống nhất, phù hợp quy định của pháp luật hiện hành.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện

- Chủ trì, phối hợp, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị 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 các cơ quan, đơn vị theo quy định hoặc đột xuất theo yêu cầu của huyện, tỉnh.

2. Các phòng chuyên môn, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn

- Trên cơ sở Kế hoạch này, các cơ quan, đơn vị và địa phương chủ động xây dựng kế hoạch thực hiện tại đơn vị. Chịu trách nhiệm chỉ đạo, triển khai thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, hiệu quả, khắc phục những tồn tại, hạn chế trong năm 2020.

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm người đứng đầu trước Chủ tịch UBND huyện 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 cơ quan, đơn vị.

- Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện của cơ quan, đơn vị gửi về UBND huyện (*qua Văn phòng HĐND&UBND huyện*) theo nội dung Phụ lục kèm theo Kế hoạch này hoặc đột xuất theo yêu cầu.

3. Phòng Văn hóa Thông tin huyện, Đài Phát thanh huyện 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 các cơ quan, đơn vị.

4. Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu cấp kinh phí đảm bảo thực hiện Kế hoạch này theo quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị.

Trên đây là kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông huyện Tứ Kỳ năm 2021, yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về UBND huyện (*qua Văn phòng HĐND&UBND huyện*) để tổng hợp, báo cáo UBND huyện chỉ đạo, giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- TT Huyện ủy, TT. HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Bộ phận Một cửa (*ông Tùng, bà Tâm*);
- Công Thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Vũ Thị Hà