

Số: 07/KH - UBND

Phượng Kỳ, ngày 18 tháng 2 năm 2021

KẾ HOẠCH
Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021
trên địa bàn xã Phượng Kỳ

Căn cứ Nghị định 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 14/5/2013 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 07/8/2017 của Chính phủ, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát TTHC;

Căn cứ Nghị định 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát 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 nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Kế hoạch số 38 /KH – UBND ngày 26/12/2019 của Ủy ban nhân dân xã Phượng Kỳ về cải cách hành chính nhà nước năm 2020;

Ủy ban nhân dân xã Phượng Kỳ xây dựng kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn xã Phượng Kỳ như sau:

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 hành chính cấp xã.

Bao 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 xã.

2. Yêu cầu

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

Xác định rõ trách nhiệm, phân công phối hợp công việc cụ thể của các cơ quan chuyên môn và UBND xã trong việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục

hành chính, cải cách thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý, phản ánh, kiến nghị về quy định thủ tục hành chính theo thẩm quyền.

Huy động tham gia, phối hợp của các doanh nghiệp và người dân, sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể xã hội trong việc thực hiện, giám sát thực hiện đánh giá hiệu quả hiệu quả công tác này.

II. NỘI DUNG

1. Ban hành văn bản chỉ đạo và thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

Ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

Ban hành các văn bản chỉ đạo thực hiện

Kiểm toàn nhân sự và làm việc tại bộ phận một cửa; sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của bộ phận một cửa (khi có sự thay đổi).

Thực hiện các yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính theo thẩm quyền.

2. Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

Tổ chức rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã.

Phối hợp triển khai rà soát, đánh giá, đơn giản hóa thủ tục hành chính theo yêu cầu của huyện.

3. Nâng cao năng lực cán bộ, công chức

Chủ động nghiên cứu, tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác kiểm soát thủ tục hành chính, 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 chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, giám sát, kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện tiếp nhận, giải quyết kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định.

Tổ chức đánh giá, việc giải quyết thủ tục hành chính tại địa phương năm 2021.

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 có hiệu quả hoạt động của bộ phận một cửa xã.

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 các hồ sơ thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa 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 và trả kết quả đúng quy định.

Tổ chức kiểm tra, đánh giá tình hình và chất lượng hoạt động của cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

5. Niêm yết công khai các thủ tục hành chính cấp xã

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 xã.

Cập nhật, bổ sung kịp thời các thủ tục hành chính, công khai dữ liệu thủ tục hành chính trên cổng thông tin điện tử của địa phương đảm bảo quy trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trả kết quả giải quyết đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết đúng quy định.

Chỉ đạo và điều hành tích cực phát huy có hiệu quả trong việc công khai hóa thủ tục hành chính, minh bạch thông tin trên trang thông tin điện tử của xã.

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

Niêm yết công khai địa chỉ, phản ánh, kiến nghị tại Bộ phận một cửa của xã theo quy định.

Thực hiện tiếp nhận, phân loại, xử lý các phản ánh, kiến nghị về quy định thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân báo cáo lãnh đạo xử lý theo thẩm quyền.

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

Tổ chức kiểm tra thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, thực hiện rà soát, niêm yết công khai thủ tục hành chính, tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện chế độ thông tin báo cáo...

8. Truyền thông về công tác cải cách thủ tục hành chính

Tổ chức tuyên truyền về cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, 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 hoạt động của Bộ phận một cửa của xã theo quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

Theo dõi đề xuất phương án xử lý thông tin có liên quan đến nội dung cải cách thủ tục hành chính trên địa bàn.

9. Duy trì, sử dụng hệ thống phần mềm một cửa của tỉnh

Tham gia các lớp tập huấn và thực hiện tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trả kết quả qua giải quyết TTHC trên hệ thống phần mềm một cửa.

Chủ động, phối hợp để khắc phục kịp thời các lỗi kết nối nhằm đảm bảo thông suốt, có hiệu quả.

10. 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 tại UBND xã.

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. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Văn phòng UBND xã

Có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo UBND xã triển khai kế hoạch này đồng thời có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch của các bộ phận có liên quan

Tổng hợp kết quả tình hình thực hiện cải cách thủ tục hành chính, rà soát TTHC của và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định.

Công chức chuyên môn của xã có trách nhiệm thực hiện việc kiểm soát thủ tục hành chính, rà soát thủ tục hành chính theo quy định thực hiện chế độ báo cáo đúng tiến độ, thời gian quy định, chuyển về Văn phòng UBND xã để tổng hợp báo cáo UBND huyện theo quy định.

Công chức Văn hóa xã hội, Đài Truyền thanh xã có trách nhiệm tuyên truyền phổ biến quan điểm lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên và của xã về thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính, rà soát thủ tục hành chính và giải quyết các thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông để nhân dân, các tổ chức, doanh nghiệp nắm được tạo sự đồng thuận và thực hiện giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính tại địa phương.

Trên đây là Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021 của UBND xã Phượng Kỳ, Yêu cầu các công chức chuyên môn, các ngành có liên quan nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND huyện (để BC);
- TT Đảng ủy – TTHĐND xã;
- Chủ tịch, Phó CT UBND;
- Các công chức chuyên môn;
- Lưu: VP.



Tân Văn Duẩn