

Số: /KH-UBND

Hà Vinh, ngày tháng 01 năm 2023

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023**

Thực hiện nghị định 63/2010/NĐ- CP ngày mùng 8 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ - CP ngày 23 tháng 04 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 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 01/2018/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; Kế hoạch số 86/KH – UBND ngày 13/12/2022 của Chủ tịch UBND xã về cải cách hành chính năm 2023. Ủy ban nhân dân xã Hà Vinh ban hành kế hoạch kiểm soát TTHC năm 2023 cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính cải cách thủ tục hành chính theo chương trình cải cách hành chính của chính phủ và các quy định về kiểm soát thủ tục hành chính.

- Tăng cường hiệu quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ chế một cửa một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính góp phần tăng cường kỷ luật kỷ cương hành chính nâng cao chỉ số cải cách hành chính của xã Cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh lành mạnh thông thoáng phục vụ người dân doanh nghiệp.

- Hướng dẫn các dịch vụ hành chính công vì mục đích phục vụ nhân dân nâng cao mức độ hài lòng tính chuyên nghiệp hiện đại văn minh của cán bộ công chức.

- Thủ tục hành chính được công khai niêm yết và sử dụng thuận tiện đạt chất lượng hiệu quả.

**2. Yêu cầu**

- Hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính phải cụ thể, thiết thực các nhiệm vụ đề ra, đầy đủ, hợp lý, phù hợp với chức năng nhiệm vụ của cơ quan, xác định cụ thể rõ ràng trách nhiệm thực hiện thời hạn thực hiện các nhiệm vụ đảm bảo tiết kiệm chi phí và hoàn thành đúng tiến độ.

- Thường xuyên tiến hành rà soát thủ tục hành chính, rà soát cơ sở dữ liệu điện tử để kiến nghị bãi bỏ những thủ tục hành chính rườm rà gây khó khăn cho cán bộ, doanh nghiệp, người dân thực hiện; đưa ra những sáng kiến cải cách đơn giản hóa thủ tục hành chính những phản ánh để hoàn thiện hơn các nội dung kiểm soát thủ tục hành chính.

## **II. NỘI DUNG**

### **1. Công tác chỉ đạo điều hành**

Ban hành kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và các kế hoạch chương trình triển khai từng nội dung theo chỉ đạo của ủy ban nhân dân huyện, ủy ban nhân dân tỉnh, Chính phủ và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ làm cơ sở để Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện tốt công tác kiểm soát TTHC, cải cách thủ tục hành chính.

Theo dõi chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch đã đề ra và nhiệm vụ đột xuất, khi có yêu cầu kịp thời xử lý những vướng mắc khó khăn trong triển khai thực hiện nhiệm vụ, củng cố hoạt động bộ phận một cửa tại các địa phương theo quy định.

a) Thực hiện: Các ban, ngành, bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã.

b) Thời gian: Thường xuyên

### **2. Công khai thủ tục hành chính tại nơi tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính trên trang điện tử của đơn vị.**

a) Chủ trì thực hiện: Các công chức chuyên môn thuộc UBND xã.

b) Hướng dẫn thực hiện: Công chức Văn phòng - Thống kê.

c) Thời gian thực hiện: Thường xuyên, đảm bảo 100% thủ tục hành chính còn hiệu lực được niêm yết công khai trên bảng treo tường và chạy trên trang điện tử hoặc các hình thức khác.

### **3. Cập nhật kết nối tích hợp dữ liệu**

a) Chủ trì thực hiện: Công chức Văn phòng - Thống kê, cập nhật và đăng tải công khai toàn bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền của cấp xã vào cơ sở dữ liệu quốc gia tại cổng dịch vụ công quốc gia ngay sau khi quyết định được công bố; trên cơ sở đó các đơn vị thực hiện kết nối tích hợp cơ sở dữ liệu quốc gia trên cổng dịch vụ công quốc gia với trang thông tin điện tử của cơ quan đơn vị trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính để công khai đồng bộ thống nhất nội dung các thủ tục hành chính.

b) Cơ quan phối hợp: Các ban, ngành, bộ phận chuyên môn xã

c) Thời gian thực hiện: Thường xuyên

### **4. Kiểm soát việc tiếp nhận giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính**

#### **4.1 Thực hiện tốt cơ chế một cửa, một cửa liên thông**

Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính phải tuân thủ đúng quy định của Nghị định 61/2018/NĐ - CP, thu đúng, thu đủ, không thừa, thiếu hồ sơ, phí, lệ phí, không giải quyết quá hạn, giải quyết đúng thẩm quyền, đúng trình tự.

Đảm bảo 100% các thủ tục hành chính được đưa ra thực hiện tại bộ phận một cửa nhằm thực hiện công khai minh bạch quá trình giải quyết thủ tục hành chính, thời gian thực hiện trong tháng 2 năm 2023.

Thực hiện công khai xin lỗi trong giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định của Quyết định số 876/2017/QĐ - UBND thực hiện đánh giá thủ tục hành chính đảm bảo công bằng, khách quan, và có hiệu quả.

a) Chủ trì thực hiện: Các ban, ngành, bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

b) Phối hợp thực hiện: Công chức Văn phòng - Thống kê

c) Thời gian thực hiện: Thường xuyên

#### **4.2. Tăng cường cung cấp dịch vụ công trực tuyến cho cá nhân tổ chức trên cổng dịch vụ công quốc gia và cổng dịch vụ công của xã.**

Đảm bảo vận hành có hiệu quả cổng dịch vụ công của xã, hệ thống phần mềm một cửa.

a) Chủ trì thực hiện: Công chức văn hóa và thông tin

b) Phối hợp thực hiện: Các ban, ngành chuyên môn ủy ban dân xã, bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, công chức văn phòng - thống kê.

c) Thời gian thực hiện: Thường xuyên

#### **4.3. Thực hiện tiếp nhận hồ sơ giải quyết trả kết quả thủ tục hành chính trực tuyến trên cổng dịch vụ công của xã, cổng dịch vụ công quốc gia, dịch vụ bưu chính công ích theo quyết định 45/2016/QĐ-TTg ngày 19 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ.**

a) Chủ trì thực hiện: Các ban, ngành trong xã, bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, bưu điện xã.

b) Phối hợp thực hiện: Công chức Văn hóa- Xã hội, Công chức Văn phòng-Thống kê xã.

c) Thời gian thực hiện: Thường xuyên, đảm bảo tỷ lệ tối thiểu thực hiện trực tuyến 75%, qua dịch vụ bưu chính 20% hồ sơ tiếp nhận giải quyết trả kết quả nhằm giảm chi phí thực hiện thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp thực hiện cải cách hành chính.

### **5. Tổ chức tiếp nhận xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân tổ chức**

#### **6. Rà soát đánh giá thủ tục hành chính**

##### **6.1. Rà soát đơn giản hóa thủ tục hành chính theo quy định thông tư số 02/ 2017/TT - VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng chủ nhiệm văn phòng chính phủ.**

a) *Cơ quan chủ trì:* Các ban, ngành, công chức chuyên môn, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

b) *Mục tiêu:* Đơn giản hóa và cắt giảm tối thiểu 30% chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

c) *Yêu cầu sử dụng:* Đúng các biểu mẫu và nội dung hướng dẫn, rà soát đánh giá thủ tục hành chính tại thông tư số 02/2017/TT - VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng chủ nhiệm văn phòng Chính phủ.

d) *Cơ quan phối hợp:* Công chức Văn phòng - Thống kê.

đ) *Thời gian thực hiện:* Hoàn thành trước 30 tháng 8 năm 2023.

**6.2. Thường xuyên rà soát phát hiện kiến nghị những thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết có vướng mắc, bất cập gây cản trở hoạt động sản xuất kinh doanh và đời sống của nhân dân hoặc những thủ tục hành chính chưa được công bố tăng đang đăng tải công khai trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính hoặc đang niêm yết tại nơi tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính nhưng chưa chính xác đầy đủ.**

### **8. Công tác truyền thông tuyên truyền tập huấn**

#### **8.1. Các nội dung tập trung thông tin tuyên truyền**

Đẩy mạnh tuyên truyền về dịch vụ công trực tuyến về việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua bưu chính về tiếp nhận xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

Tình hình kết quả thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại đơn vị.

## **8.2. Các hình thức thông tin tuyên truyền chính**

a) Tổ chức chuyên mục tọa đàm, đối thoại trên đài phát thanh.

Cơ quan chủ trì: Đài phát thanh xã

Cơ quan phối hợp: Công chức văn phòng - Thống kê, các ban, ngành trong xã.

b) Đăng tải công khai nội dung tuyên truyền trên trang thông tin điện tử của xã, thông báo trên hệ thống đài truyền thanh xã, thôn.

Cơ quan chủ trì: Ủy ban nhân dân xã

Cơ quan phối hợp: Đài truyền thanh xã, thôn.

c) Đối thoại trực tiếp với cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính: Giải quyết thủ tục hành chính.

Cơ quan chủ trì: Ủy ban nhân dân xã

Sản phẩm và thời gian thực hiện mỗi đơn vị tổ chức định kỳ 6 tháng một lần.

d) Thiết kế in các sản phẩm truyền thống

Cơ quan chủ trì: Công chức Văn phòng - Thống kê.

Sản phẩm: Các tờ giấy, tờ rơi, tài liệu tuyên truyền liên quan đến công tác kiểm soát TTHC để tuyên truyền cho cán bộ, nhân dân trong xã.

Thời gian thực hiện: Hoàn thành trước tháng 02 năm 2023.

## **9. Duy trì bảo đảm thực hiện tốt việc xây dựng nông thôn mới, nông thôn mới nâng cao, nông thôn mới kiểu mẫu.**

Tổ chức triển khai có hiệu quả việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính trong xây dựng nông thôn mới, nông thôn mới nâng cao, nông thôn mới kiểu mẫu, đảm bảo các điều kiện hồ sơ tài liệu kiểm chứng và duy trì thực hiện theo quy định.

a) Cơ quan chủ trì: Công chức Địa chính Nông nghiệp.

b) Cơ quan phối hợp: Công chức chuyên môn thuộc UBND xã.

c) Thời gian thực hiện: Thường xuyên

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Công chức chuyên môn**

Xây dựng kế hoạch thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC năm 2023 của từng bộ phận trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày ban hành kế hoạch này.

Tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao trong kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, nhiệm vụ khác do cơ quan cấp trên giao.

Tạo điều kiện cho cán bộ, công chức tham gia tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính cho cán bộ công chức đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính và cán bộ, công chức được phân công trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân xã.

Bố trí quản lý sử dụng kinh phí để triển khai các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính.

Theo dõi, tổng hợp, báo cáo tình hình kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính hàng quý, năm theo quy định.

Công chức Văn phòng - Thống kê có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ được giao, hướng dẫn các ban, ngành, công chức chuyên môn thực hiện các công việc liên quan, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc khó khăn vượt quá thẩm quyền giải quyết kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Chủ tịch UBND xã yêu cầu bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã, cán bộ công chức chuyên môn thuộc UBND xã quản lý, các ban, ngành có liên quan triển khai thực hiện nghiêm túc nội dung kế hoạch này./.

***Nơi nhận:***

- UBND huyện (b/c);
- Phòng Nội vụ huyện;
- TTr. Đảng ủy; HĐND xã (b/c);
- Chủ tịch, PCT. UBND xã;
- Trưởng các ban, ngành, CC chuyên môn (t/h);
- Lưu: VT, VP.

**CHỦ TỊCH**

**Mai Hồng Cường**