

Số: /KH-UBND

Đồng Đăng, ngày tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH

Hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn thị trấn Đồng Đăng năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 09/KH-UBND ngày 09/01/2024 của UBND huyện Cao Lộc về việc hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC), cải cách TTHC, triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn huyện Cao Lộc năm 2024. UBND thị trấn Đồng Đăng xây dựng Kế hoạch hoạt động kiểm soát TTHC, cải cách TTHC, triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn thị trấn năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức triển khai, thực hiện đầy đủ, kịp thời và hiệu quả công tác kiểm soát TTHC, cải cách TTHC, cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC trên địa bàn thị trấn.

- Kiểm soát chặt chẽ, theo dõi, nắm vững số lượng và các bộ phận cấu thành của từng TTHC thuộc thẩm quyền của địa phương; thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả các phương án đơn giản hóa TTHC đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền thông qua. Tiếp tục nâng cao chất lượng thực hiện TTHC trên tất cả các lĩnh vực, nhất là các lĩnh vực liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh của người dân và doanh nghiệp, góp phần thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn thị trấn.

- Tăng cường trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC, cải cách TTHC trên địa bàn thị trấn.

- Huy động sự tham gia giám sát của cá nhân, tổ chức đối với việc giải quyết TTHC của các cơ quan hành chính nhà nước.

2. Yêu cầu

- Công bố đầy đủ, kịp thời TTHC, danh mục TTHC; phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp huyện, cấp xã; công khai minh bạch các thông tin về TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC) và bằng nhiều hình thức để tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, tổ chức tiếp cận, thực hiện và giám sát việc thực hiện TTHC.

- Rà soát quy định, TTHC theo phạm vi điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP để phát hiện và đề xuất cấp có thẩm quyền sửa đổi những quy định TTHC không còn phù hợp, gây khó khăn, cản trở cho hoạt động sản xuất, kinh doanh và đời sống của Nhân dân; cắt giảm tối đa thời gian thực hiện đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp cấp xã.

- Thống kê, công khai, rà soát, xây dựng phương án đơn giản hoá TTHC nội bộ trong cơ quan hành chính nhà nước bảo đảm chất lượng tiến độ theo yêu cầu của huyện.

- Nâng cao chất lượng tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp cấp xã.

- Hoàn thiện các hệ thống phần mềm liên quan đến số hoá hồ sơ, giấy tờ và giải quyết TTHC; đẩy mạnh việc thực hiện TTHC qua môi trường mạng.

- Tiếp nhận và xử lý kịp thời những phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định TTHC; kịp thời chấn chỉnh những hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình giải quyết TTHC.

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo đầy đủ, kịp thời theo đúng quy định hiện hành.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

STT	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện
I	Xây dựng văn bản triển khai, thực hiện công tác kiểm soát TTHC và thực hiện Đề án cải cách TTHC tỉnh Lạng Sơn giai đoạn 2021 - 2025 và định hướng đến năm 2030 trên địa bàn tỉnh			
	Tham mưu văn bản triển khai, thực hiện công tác kiểm soát TTHC và các nội dung liên quan đến công tác cải cách TTHC, cơ chế một cửa, một cửa liên thông	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các Công chức chuyên môn	Thường xuyên trong năm
II	Bảo đảm chất lượng xây dựng, đánh giá tác động TTHC trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật			
1	Tham gia ý kiến đối với các dự thảo đề án, dự thảo văn bản QPPL quy định về TTHC	Các Công chức chuyên môn	Công chức Văn phòng – Thống kê	Khi được xin ý kiến
2	Tổ chức thẩm định các quy định về TTHC trong dự thảo văn bản QPPL. Nâng cao chất lượng thẩm định quy định về TTHC, quy định liên quan đến hoạt động kinh doanh tại dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, bảo đảm chỉ ban hành và duy trì những TTHC, quy định thật sự cần thiết, hợp lý, hợp pháp và chi phí tuân thủ thấp nhất.	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Các Công chức chuyên môn	Khi phát sinh dự thảo văn bản QPPL có quy định về TTHC
III	Công bố, công khai TTHC; xây dựng, phê duyệt quy trình nội bộ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC			
1	Kịp thời xây dựng dự thảo quyết định công bố TTHC, danh mục TTHC; phê duyệt quy trình nội bộ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC thuộc	Các Công chức chuyên môn	Công chức Văn phòng – Thống kê	Ngay sau khi nhận được Quyết định công bố của Chủ tịch UBND

STT	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện
	thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn huyện			tỉnh
2	Niêm yết, công khai 100% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh tại trụ sở cơ quan thực hiện TTHC và Trang tin điện tử của cơ quan, đơn vị	Các Công chức chuyên môn	Công chức Văn phòng – Thống kê	Thường xuyên trong năm
3	Phối hợp tạo kết nối và duy trì kết nối thông suốt giữa Cổng Thông tin điện tử của tỉnh và Trang thông tin điện tử huyện, các xã, thị trấn với Cơ sở dữ liệu Quốc gia về TTHC	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các Công chức chuyên môn	Thường xuyên trong năm
VI	Rà soát quy định, TTHC theo Nghị định số 63/2010/NĐ-CP			
1	Xây dựng Kế hoạch rà soát, đánh giá quy định, TTHC năm 2024	Công chức Văn phòng – Thống kê	Công chức Văn phòng – Thống kê; Các Công chức chuyên môn	Trong Quý I/2024
2	Triển khai thực hiện rà soát quy định, TTHC	Công chức Văn phòng – Thống kê	Công chức Văn phòng – Thống kê; Các Công chức chuyên môn	Theo Kế hoạch rà soát
3	Kiểm tra, đánh giá, tổng hợp kết quả rà soát	Công chức Văn phòng – Thống kê	Công chức Văn phòng – Thống kê; Các Công chức chuyên môn	Theo Kế hoạch rà soát
4	Rà soát đề xuất với các Sở, ngành liên quan tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt, thông qua phương án đơn giản hóa TTHC	Công chức Văn phòng – Thống kê	Công chức Văn phòng – Thống kê; Các Công chức chuyên môn	Theo Kế hoạch rà soát
V	Rà soát, hoàn thành phê duyệt phương án đơn giản hoá TTHC nội bộ trong cơ quan hành chính nhà nước			
1	Rà soát, xây dựng phương án đơn giản hoá (lần 2) theo đúng quy trình và tiến độ quy định	Công chức Văn phòng – Thống kê; Các Công chức chuyên môn	Công chức Văn phòng – Thống kê	Theo Kế hoạch số 24/KH-UBND ngày 23/01/2023 của UBND huyện

STT	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện
VI	Tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông			
1	- Triển khai thực hiện kịp thời, có hiệu quả Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC; - Đẩy mạnh số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã theo Kế hoạch số 338/KH-UBND ngày 23/12/2020 của UBND huyện	Công chức Văn phòng – Thống kê; Các Công chức chuyên môn	Các Công chức chuyên môn	Thường xuyên trong năm
2	Niên yết công khai đầy đủ quy trình nội bộ đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt trong giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông và nội dung cụ thể của TTHC tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã	Công chức Văn phòng – Thống kê; Các Công chức chuyên môn	Công chức Văn phòng – Thống kê	Trong năm 2024
3	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa các cấp theo đúng quy trình quy định; thực hiện mẫu biểu, mẫu giấy tờ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo đúng biểu mẫu quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP; cập nhật đầy đủ hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cấp huyện, cấp xã			
4	Tổ chức thực hiện có hiệu quả việc tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt và trả kết quả (“4 tại chỗ”) tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã	Công chức Văn phòng – Thống kê; Các Công chức chuyên môn	Công chức Văn phòng – Thống kê	Thường xuyên trong năm
5	- Tiếp tục nâng cao hiệu quả hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, cấp xã, bảo đảm tỷ lệ trả kết quả giải quyết TTHC đúng và trước hạn trên 99%; - Bảo đảm tỷ lệ hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết TTHC tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, cấp xã công được số hoá, cập nhật lên Kho quản lý dữ liệu điện tử chung của tỉnh đảm bảo theo Kế hoạch	Công chức Văn phòng – Thống kê; Các Công chức chuyên môn	Công chức Văn phòng – Thống kê	Thường xuyên trong năm
6	Đánh giá việc giải quyết TTHC	Công chức Văn	Công chức	Hàng quý,

STT	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện
	theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông	phòng – Thống kê; Các Công chức chuyên môn	Văn phòng – Thống kê	năm
7	Tiếp tục bố trí trụ sở, trang thiết bị tại Bộ phận Một cửa đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, Nghị định 107/2021/NĐ-CP	Công chức Văn phòng – Thống kê; Các Công chức chuyên môn	Công chức Văn phòng – Thống kê	Trong năm 2024
VII	Nâng cao chất lượng giải quyết TTHC, đẩy mạnh thực hiện TTHC trên môi trường điện tử			
1	Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, giải quyết, trả kết quả giải quyết TTHC theo đúng quy trình, quy định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp cấp xã; Các Công chức chuyên môn	Các Công chức chuyên môn	Thường xuyên trong năm
2	Thực hiện quy trình giải quyết TTHC trong nội bộ cơ quan, đơn vị một cách khoa học, bảo đảm nhanh, gọn, thuận tiện, rút ngắn thời gian thực hiện cho cá nhân, tổ chức			
3	Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết TTHC; tiếp tục triển khai dịch vụ công trực tuyến một phần và toàn trình. Đẩy mạnh tuyên truyền, hướng dẫn việc thực hiện TTHC trên môi trường điện tử	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp cấp xã; Các Công chức chuyên môn	Các Công chức chuyên môn	Thường xuyên trong năm
4	Tăng cường trách nhiệm phối hợp giữa các cơ quan có thẩm quyền trong giải quyết TTHC; thực hiện phương thức phối hợp tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC qua đường bưu chính công ích	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp cấp xã; Các Công chức chuyên môn	Các Công chức chuyên môn	Thường xuyên trong năm
5	Đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện TTHC, dịch vụ công theo thời gian thực trên môi trường điện tử theo Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23/6/2022 của Thủ tướng Chính phủ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp cấp xã; Các Công chức chuyên môn	Các Công chức chuyên môn	Hàng tháng
VIII	Thực hiện công tác truyền thông phục vụ kiểm soát TTHC			
1	Tuyên truyền, nâng cao ý thức của mọi cán bộ, công chức, viên chức về công tác cải cách TTHC nói chung, công tác kiểm soát TTHC nói riêng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp cấp xã; Các Công chức chuyên môn	Các Công chức chuyên môn	Thường xuyên trong năm

STT	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện
2	Thực hiện chuyên mục Cải cách TTHC trên Trang thông tin điện tử huyện, đài Truyền thanh huyện.	Công chức Văn hóa, Thể thao và thông tin	Công chức Văn phòng – Thống kê; Các Công chức chuyên môn	Thường xuyên trong năm
3	Thực hiện tuyên truyền bằng các hình thức đa dạng như: Tuyên truyền, phổ biến trên các phương tiện thông tin đại chúng; panô, băng rôn, áp phích, tờ rơi, tờ gấp...	Công chức Văn hóa, Thể thao và thông tin	Công chức Văn phòng – Thống kê; Các Công chức chuyên môn	Trong năm 2024
IX	Kiểm tra, kiểm soát việc thực hiện TTHC; cải cách TTHC; cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC			
1	Xây dựng Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kiểm soát TTHC, cải cách TTHC; cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC trên địa bàn tỉnh	Công chức Văn phòng – Thống kê	Công chức Văn phòng – Thống kê; Các Công chức chuyên môn	Trong Tháng 02/2024
2	Tăng cường kiểm tra, kiểm soát việc thực hiện TTHC tại các đơn vị, phòng, ban trực tiếp giải quyết TTHC theo lĩnh vực quản lý của đơn vị	Công chức Văn phòng – Thống kê	Công chức Văn phòng – Thống kê; Các Công chức chuyên môn	Thường xuyên trong năm
3	Tổ chức kiểm tra hoạt động kiểm soát TTHC, việc thực hiện TTHC tại các sở, ban, ngành, các huyện, thành phố, các xã phường, thị trấn, các cơ quan, đơn vị	Công chức Văn phòng – Thống kê	Công chức Văn phòng – Thống kê; Các Công chức chuyên môn	Theo kế hoạch cụ thể
4	Tổ chức đối thoại với cá nhân, tổ chức về giải quyết các TTHC	Công chức Văn phòng – Thống kê	Công chức Văn phòng – Thống kê; Các Công chức chuyên môn	Nếu có
X	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính			
1	Tiếp nhận, nghiên cứu và phân loại các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của UBND huyện, UBND cấp xã	Các Công chức chuyên môn	Công chức Văn phòng – Thống kê	Khi có phản ánh, kiến nghị
2	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	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các Công chức chuyên môn	Khi có vi phạm

STT	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện
	soát TTHC			
3	Xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính được chuyển đến; cập nhật kết quả xử lý trên hệ thống theo quy định.	Các Công chức chuyên môn	Công chức Văn phòng – Thống kê	Khi có phản ánh, kiến nghị
XI	Kiện toàn hệ thống cán bộ, công chức làm đầu mỗi kiểm soát TTHC			
1	Sắp xếp, bố trí cán bộ có năng lực thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC ổn định tại các đơn vị thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC tại cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã theo quy định; kịp thời thay thế khi có sự thay đổi về công chức đầu mỗi.	Các Công chức chuyên môn	Công chức Văn phòng – Thống kê	Trong năm 2024
XII	Tổ chức tập huấn, hội thảo			
1	Tham mưu, đề xuất tham gia tập huấn nghiệp vụ kiểm soát TTHC, cải cách TTHC, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông cho công chức đầu mỗi các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện; UBND cấp xã	Các Công chức chuyên môn	Công chức Văn phòng – Thống kê	Trong năm 2024
2	Phối hợp với Văn phòng UBND huyện hỗ trợ, tập huấn nghiệp vụ kiểm soát TTHC	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các Công chức chuyên môn	Thường xuyên trong năm
XIII	Tổ chức học tập kinh nghiệm			
1	Phối hợp tổ chức nghiên cứu học tập kinh nghiệm ở một số địa phương trong tỉnh về kiểm soát TTHC, cải cách TTHC, một cửa, một cửa liên thông	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các Công chức chuyên môn	Trong năm 2024
XIV	Chế độ thông tin, báo cáo			
1	Báo cáo công tác kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử (theo quy định tại Thông tư số 01/2020/TT-VPCP)	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các Công chức chuyên môn	Định kỳ hàng quý, 1 năm hoặc đột xuất
2	Nhập liệu báo cáo điện tử trên Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ			

STT	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện
	theo quy định.			
3	Báo cáo cải cách TTHC định kỳ			

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trên cơ sở kế hoạch của UBND thị trấn các công chức chuyên môn chủ động triển khai thực hiện các công việc được phân công; các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp với cơ quan chủ trì trong việc triển khai thực hiện các nội dung công việc.

2. Công chức Tài chính - Kế toán tham mưu cân đối, bố trí kinh phí phục vụ cho công tác kiểm soát TTHC theo Thông tư số 167/2012/TT-BTC ngày 10/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và Quyết định số 20/2013/QĐ-UBND ngày 31/8/2013 của UBND tỉnh về việc quy định mức chi đối với các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn và các quy định hiện hành có liên quan.

3. Giao công chức Văn phòng – Thống kê theo dõi, đôn đốc triển khai việc thực hiện Kế hoạch này. Đồng thời dự thảo Báo cáo kết quả triển khai thực hiện đảm bảo chất lượng thời gian theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các công chức chuyên môn kịp thời báo cáo UBND thị trấn (*qua công chức Văn phòng – Thống kê*) để phối hợp, giải quyết./.

Nơi nhận:

- VP HĐND và UBND huyện;
- TT Đảng ủy, HĐND;
- CT, các PCT TT;
- Công chức chuyên môn;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Hoàng Thị Minh Thảo