

Số: 26/KH-UBND

Vinh Mỹ, ngày 13 tháng 01 năm 2022

KẾ HOẠCH

Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 tại UBND xã Vinh Mỹ

Thực hiện Kế hoạch số 11/KH-UBND ngày 12 tháng 01 năm 2022 của UBND huyện Phú Lộc về kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 trên địa bàn huyện Phú Lộc, UBND xã Vinh Mỹ xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 tại UBND xã cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tăng cường trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính (TTHC); Chỉ đạo công chức chủ động rà soát, đánh giá TTHC; thực hiện tốt việc niêm yết công khai, giải quyết TTHC.

b) Làm chuyển biến mạnh mẽ hơn tư duy của người đứng đầu và đội ngũ cán bộ, công chức đối với phương thức sử dụng công nghệ thông tin và chữ ký số cá nhân chuyên dùng trong giải quyết, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.

c) Tổ chức triển khai thực hiện tốt cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC góp phần tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính; Nâng cao trách nhiệm giải trình của cơ quan giải quyết TTHC và phát huy quyền giám sát của các cá nhân, tổ chức theo quy định đảm bảo minh bạch, khách quan, công bằng, kịp thời, chính xác trong giải quyết TTHC.

d) Chuyển đổi số dịch vụ công với mục tiêu lấy người dân, doanh nghiệp làm trung tâm để phục vụ; sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp là thước đo chất lượng và hiệu quả phục vụ của cán bộ, công chức trong giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, nhất là việc cắt giảm, đơn giản hóa TTHC thông qua việc ứng dụng công nghệ thông tin.

2. Yêu cầu

a) Đảm bảo đầy đủ các nhiệm vụ kiểm soát TTHC theo quy định; các nhiệm vụ về cơ chế một cửa, một cửa liên thông và giải quyết TTHC trên môi trường điện tử; đồng thời, có chú trọng các nhiệm vụ trọng tâm, đảm bảo tính thiết thực và hiệu quả.

b) Xác định rõ nhiệm vụ, trách nhiệm trong quá trình thực hiện, thời hạn thực hiện và dự kiến sản phẩm.

c) Thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ được giao, gắn công tác kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và giải quyết TTHC trên môi trường điện tử với việc thi đua khen thưởng; xử lý kịp thời những cá nhân, tập thể

có hành vi tiêu cực trong quá trình kiểm soát TTHC.

d) Huy động sự tham gia, phối hợp của cá nhân, tổ chức có liên quan trong triển khai, thực hiện để nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động kiểm TTHC.

II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ

1. Tổ chức thực hiện đạt hiệu quả cao nhất các nhiệm vụ kiểm soát TTHC tại đơn vị; các nhiệm vụ về cơ chế một cửa, một cửa liên thông và giải quyết TTHC trên môi trường điện tử; trong đó, tập trung vào thực hiện tốt việc công khai TTHC theo đúng quy định, làm cơ sở cho việc tổ chức thực hiện giải quyết TTHC cho người dân, doanh nghiệp.

2. Thường xuyên rà soát, đánh giá và đề xuất phương án cắt giảm, đơn giản hóa các quy định, chi phí tuân thủ liên quan đến hoạt động kinh doanh và các lĩnh vực khác thuộc phạm vi quản lý, bảo đảm chất lượng, hiệu quả và đúng tiến độ. Tăng cường ứng dụng CNTT và công nghệ số để chuẩn hóa, đơn giản hóa quy trình nghiệp vụ; tích hợp các mẫu đơn, tờ khai và các giấy tờ có nội dung thông tin trùng lặp; cung cấp các tiện ích thông minh hỗ trợ người dân, doanh nghiệp khi giải quyết hồ sơ TTHC.

3. Tăng cường công khai, minh bạch TTHC và thực hiện đối thoại với cá nhân, tổ chức về TTHC, giải quyết TTHC góp phần xây dựng một nền công vụ “chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả”.

4. Tổ chức tốt việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC thuộc phạm vi quản lý của đơn vị, địa phương; tăng cường việc tiếp nhận và giải quyết TTHC trên môi trường điện tử, giảm tỷ lệ trễ hẹn trong giải quyết hồ sơ; nghiêm túc thực hiện việc xin lỗi người dân, tổ chức khi để xảy ra trễ hẹn. Thường xuyên theo dõi, chấn chỉnh tác phong, lề lối và thái độ làm việc của công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã; xây dựng hình ảnh đội ngũ công chức chuyên nghiệp, trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương, thân thiện và tận tụy phục vụ Nhân dân.

5. Tăng cường đẩy mạnh các hoạt động tuyên truyền về cải cách hành chính, cải cách TTHC.

6. Tổ chức thực hiện tốt việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định của Chính phủ và của Ủy ban nhân dân tỉnh, huyện.

7. Kiểm tra hoạt động kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, giải quyết TTHC trên môi trường điện tử, tập trung kiểm tra việc công khai và giải quyết TTHC tại đơn vị; việc tuân thủ quy định về cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong tiếp nhận và giải quyết TTHC.

8. Triển khai và thực hiện tốt chiến lược 4 không - 1 có “Làm việc không giấy tờ; Hội họp không tập trung; Dịch vụ công không gặp mặt; Thanh toán không tiền mặt; Dữ liệu có chuyên đổi số” kết hợp với đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC theo hướng không phụ thuộc vào địa giới hành chính nhằm đẩy mạnh thực hiện chuyển đổi số trong hoạt động quản lý, cung cấp dịch vụ công, thay đổi cách thức quản trị hành chính từ truyền thống

sang hiện đại, góp phần hình thành công dân số, doanh nghiệp số, thúc đẩy phát triển kinh tế số, xã hội số.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã căn cứ kế hoạch này tổ chức triển khai các nhiệm vụ có liên quan đến lĩnh vực mình thực hiện.

2. Bộ phận Kế toán Ngân sách xã tham mưu UBND xã bố trí đủ kinh phí về nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính cho Bộ phận Văn phòng – Thống kê, kinh phí cho cán bộ đầu mối của xã làm nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính của xã theo đúng quy định tại Quyết định số 02/2014/QĐ- UBND ngày 16/01/2014 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc quy định mức chi các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

3. Giao trách nhiệm cho Bộ phận Văn phòng thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các bộ phận chuyên môn thực hiện kế hoạch này; kịp thời tổng hợp những khó khăn, vướng mắc của các bộ phận chuyên môn trong quá trình triển khai thực hiện kế hoạch này và báo cáo về UBND huyện.

Trên đây là kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 của UBND xã Vinh Mỹ/.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Văn phòng UBND huyện (Phòng KSTTHC);
- TT Đảng ủy;
- TT HĐND xã;
- Chủ tịch UBND xã;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phan Như Ý

Phụ lục
KẾ HOẠCH KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NĂM 2022 TẠI UBND XÃ VINH MỸ
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 11 /KH-UBND ngày 12 tháng 01 năm 2022 của UBND xã)

Số TT	Nội dung nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Cơ quan, đơn vị phối hợp	Sản phẩm dự kiến hoàn thành	Thời gian thực hiện
I	Xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo điều hành				
1	Tổ chức triển khai Quy chế phối hợp trong việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại UBND xã	Văn phòng - Thống kê	Các bộ phận có liên quan	Văn bản của UBND xã	Quý I/2022
2	Tổ chức triển khai các quy định về tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa các cấp phù hợp với Nghị định số 107/2021/NĐ-CP	Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận có liên quan	Văn bản của UBND xã	Quý I/2022
3	Tổ chức triển khai quy định về việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý Chủ tịch UBND xã, UBND xã	Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận có liên quan	Công văn của UBND xã	Quý I/2022
II	Kiểm soát thủ tục hành chính				
1	Công bố, công khai TTHC				
1.1	Thực hiện niêm yết, công khai TTHC tại trụ sở cơ quan, đơn vị và cập nhật trên	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết		Cơ quan, tổ chức tiếp nhận, giải quyết TTHC có	Thường xuyên trong

	Hệ thống thông tin TTHC tỉnh Thừa Thiên Huế	quả hiện đại cấp xã; - Bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã.		trách nhiệm khai thác, sử dụng dữ liệu TTHC được đăng tải công khai trên Cơ sở dữ liệu TTHC Cổng dịch vụ công quốc gia phục vụ cho việc công khai tại trụ sở cơ quan, đơn vị tiếp nhận và giải quyết TTHC theo phạm vi chức năng, thẩm quyền được giao. Trường hợp không truy xuất được dữ liệu TTHC từ Cơ sở dữ liệu quốc gia, các đơn vị, địa phương sử dụng Quyết định công bố TTHC của bộ, ngành Trung ương để công khai. Yêu cầu, cách thức công khai thực hiện theo Điều 14, Điều 15 và Phụ lục IV Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ.	năm 2022
3	Thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính				
3.1	Đề xuất danh mục TTHC cần rà soát, đánh giá năm 2022	Các bộ phận chuyên môn	Công chức Văn phòng – Thông kê	Văn bản đăng ký rà soát, đánh giá TTHC	Trước 24/12/2021

	Tổng hợp danh mục TTHC cần rà soát, đánh giá năm 2022	Văn phòng – Thống kê		Văn bản tổng hợp, đề xuất danh mục TTHC cần rà soát, đánh giá năm 2022 gửi UBND huyện	Trước 27/12/2021
3.2	Tổ chức thực hiện rà soát, đánh giá TTHC năm 2022 theo Kế hoạch triển khai của UBND xã	Các bộ phận chuyên môn	Văn phòng – Thống kê	- Tổ chức thực hiện Kế hoạch của UBND xã; - Báo cáo kết quả rà soát, gửi về UBND huyện (qua Văn phòng HĐND và UBND huyện).	Trước ngày 05/8/2022
		Văn phòng – Thống kê		Tổ chức rà soát độc lập các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã	Trước ngày 05/8/2022
3.3	Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá TTHC trọng tâm năm 2022	Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận chuyên môn	Báo cáo tổng hợp kết quả rà soát và đề xuất phương án đơn giản hóa TTHC báo cáo UBND huyện	Trước ngày 15/8/2022
4	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính				
4.1	Công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính và hành vi hành chính	Các bộ phận chuyên môn	Văn phòng – Thống kê	Công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức tại trụ sở cơ quan nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; công khai trên cổng/trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị (nếu có).	Thường xuyên trong năm 2022
4.2	Tiếp nhận, phân loại và chuyển xử lý nội dung phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ	Các bộ phận chuyên môn	Văn phòng – Thống kê	Đảm bảo các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ	Thường xuyên trong

	chức theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ và Khoản 2 Điều 39 Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 11/10/2021 của Thủ tướng Chính phủ			chức được xử lý kịp thời và đúng thẩm quyền theo quy định Điều 43 Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 11/10/2021 của Thủ tướng Chính phủ.	năm 2022
4.3	Xử lý các phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức theo đúng thẩm quyền	Các bộ phận chuyên môn	Văn phòng – Thống kê	Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị theo đúng quy trình quy định tại Điều 44 Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 11/10/2021 của Thủ tướng Chính phủ và đồng bộ thông tin phản ánh kiến nghị, tình trạng xử lý phản ánh kiến nghị, kết quả giải quyết phản ánh kiến nghị lên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Thường xuyên trong năm 2022
4.4	Công khai kết quả trả lời phản ánh, kiến nghị	Các bộ phận chuyên môn	Văn phòng – Thống kê	Cập nhật, đăng tải công khai kết quả trả lời trên Cổng dịch vụ công quốc gia theo các hình thức được quy định tại Điều 19 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ	Thường xuyên trong năm 2022
III	Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính				

1	Thực hiện tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt và trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã đối với các TTHC đủ điều kiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã		100% TTHC đủ điều kiện được đưa vào tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã	Thường xuyên trong năm 2022
2	Cập nhật quy trình điện tử việc giải quyết TTHC trên phần mềm Một cửa điện tử	Các bộ phận chuyên môn	Văn phòng – Thống kê	100% quy trình nội bộ được cấu hình điện tử kịp thời	Thường xuyên trong năm 2022
IV	Thực hiện giải quyết TTHC trên môi trường điện tử				
1	Thực hiện dịch vụ công chứng thực bản sao điện tử từ bản chính trên Cổng dịch vụ công quốc gia	Tư pháp – Hộ tịch	Văn phòng UBND huyện; Phòng Tư pháp; Phòng VH-TT huyện	Kết quả thực hiện bản sao chứng thực điện tử từ bản chính trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Khi có văn bản hướng dẫn, yêu cầu triển khai của UBND huyện
2	Triển khai thực hiện số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính: (1) Giấy tờ trong thành phần hồ sơ mà cá nhân, tổ chức nộp là kết quả giải quyết của thủ tục hành chính trước đó; (2) Kết quả xử lý hồ sơ của các cơ quan, đơn vị tham gia trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; (3) Kết quả giải quyết của thủ tục hành chính	Các bộ phận chuyên môn	Văn phòng – Thống kê	Thực hiện theo đúng lộ trình đã được phê duyệt trong Kế hoạch CCHC của UBND xã; Lưu trữ điện tử đối với hồ sơ thủ tục hành chính	Thường xuyên trong năm 2022
3	Thực hiện tích hợp công khai danh mục dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và mức độ 4 trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Các bộ phận chuyên môn		100% dịch vụ công đủ điều kiện áp dụng mức độ 3 và mức độ 4 được tích hợp công khai trên Cổng dịch	Thường xuyên trong năm 2022

				vụ công quốc gia.	
V	Nghiên cứu, đề xuất sáng kiến, giải pháp cải cách TTHC				
1	Đề xuất, tổ chức thực hiện các sáng kiến, giải pháp hiệu quả trong tiếp nhận, giải quyết TTHC theo Kế hoạch của UBND huyện	Các bộ phận chuyên môn	Văn phòng – Thống kê	Các văn bản đề xuất sáng kiến, giải pháp	Thường xuyên trong năm 2022
VI	Công tác tuyên truyền và kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC, thực hiện giải quyết TTHC trên môi trường điện tử				
1	Đẩy mạnh công tác tuyên truyền kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC, thực hiện giải quyết TTHC trên môi trường điện tử	Văn phòng – Thống kê; Văn hóa và thông tin	Các bộ phận chuyên môn	Tin, bài	Thường xuyên trong năm 2022
2	Xây dựng Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC, thực hiện giải quyết TTHC trên môi trường điện tử tại đơn vị	Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận chuyên môn	Kế hoạch	Tháng 01/2022
3	Tham mưu, đề xuất biện pháp xử lý đối với những trường hợp vi phạm việc thực hiện công tác kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC, thực hiện giải quyết TTHC trên môi trường điện tử (nếu có)	Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận chuyên môn		Quý IV
VII	Nâng cao năng lực cán bộ thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC				
1	Kiện toàn công chức đầu mối kiểm soát TTHC xã	Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận chuyên môn		Khi có thay đổi, thực

					hiện theo Quý
2	Tham gia tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát TTHC	Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận chuyên môn	Có văn bản hướng dẫn về công tác kiểm soát thủ tục hành chính. Tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho cán bộ đầu mối về kiểm soát TTHC khi có văn bản quy phạm pháp luật điều chỉnh kiểm soát thủ tục hành chính có thay đổi.	Theo yêu cầu và Kế hoạch của Văn phòng Chính phủ, UBND tỉnh
3	Tổ chức giao ban định kỳ công tác kiểm soát TTHC	Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận chuyên môn	Tổ chức Hội nghị giao ban 02 lần/năm	6 tháng đầu năm và cuối năm 2022
VIII	Chế độ thông tin, báo cáo				

1	Báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử theo Thông tư số 01/2020/TT-VPCP ngày 21/10/2020 của Văn phòng Chính phủ	Các bộ phận chuyên môn	Văn phòng – Thông kê	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo gửi UBND huyện; - Các phòng, ban, chuyên môn xã; thực hiện báo cáo điện tử trên Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ theo chỉ đạo của Văn phòng Chính phủ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo Quý I/2022; - Báo cáo Quý II/2022; - Báo cáo Quý III/2022; - Báo cáo Năm 2022.
2	Báo cáo đột xuất, chuyên đề theo yêu cầu của cơ quan cấp trên	Các bộ phận chuyên môn	Văn phòng – Thông kê	Báo cáo	Trong năm 2022