

Số: /KH-UBND

*Nga Tiến, ngày tháng năm 2021*

## **KẾ HOẠCH**

### **Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021**

Thực hiện Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 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 23/11/2018 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; Nghị định 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 về thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Kế hoạch số 02/KH-UBND ngày 07/01/2021 của UBND tỉnh Thanh Hóa về kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021; Ủy ban nhân dân xã Nga Tiến ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021 với các nội dung cụ thể như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

- Tiếp tục 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 tỉnh và các quy định về kiểm soát thủ tục hành chính.

- Hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính bảo đảm công khai, minh bạch, nhanh chóng, chính xác, hiệu quả, lấy thước đo sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp làm mục tiêu thực hiện.

- Xây dựng các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính với tinh thần quyết liệt, dám nghĩ, dám làm; thực hiện tốt các nhiệm vụ về công khai, xử lý phản ánh, kiến nghị, rà soát các vướng mắc khó khăn, đánh giá thủ tục hành chính... bảo đảm tính thống nhất đồng bộ, phòng ngừa, đẩy lùi tham nhũng, tiêu cực, nâng cao tính chuyên nghiệp trong bộ máy hành chính.

- Xây dựng nền hành chính năng động, hiện đại, ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin để phục vụ người dân, doanh nghiệp.

##### **2. Yêu cầu**

- Đảm bảo các thủ tục hành chính được công khai niêm yết, kịp thời đầy đủ nhằm tạo điều kiện cho cá nhân, tổ chức tiếp cận và giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin; đổi mới lề lối làm việc; chuyển đổi mô hình giấy tờ hồ sơ bản giấy sang giấy tờ hồ sơ điện tử phù hợp với Chính phủ điện tử và quy mô cải cách hiện đại hóa nền hành chính.

## **II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH**

### **1. Công tác chỉ đạo điều hành**

Ban hành kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính; thường xuyên có văn bản hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị tổ chức triển khai có hiệu quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế Một cửa, một cửa liên thông, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử ở đơn vị.

Thực hiện: Chủ tịch UBND xã

Thời gian thực hiện: Tháng 01 năm 2021.

### **2. Công khai thủ tục hành chính, quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính**

2.1. Công khai thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính đồng thời công khai quy trình nội bộ giải quyết TTHC.

Các phòng, ban UBND xã chủ động theo dõi việc công bố TTHC của các sở, ban ngành UBND cấp tỉnh trên Cổng dịch vụ công quốc gia để thực hiện việc công khai danh mục TTHC ngay sau khi Quyết định công bố được đăng tải công khai. Sau khi các TTHC được công khai các sở, ngành xây dựng quy trình nội bộ giải quyết để áp dụng quy trình điện tử thì UBND xã công khai trên cổng thông tin điện tử và tại Bộ phận Một cửa của đơn vị.

a) Chủ trì thực hiện: UBND xã, Bộ phận Một cửa

b) Phối hợp thực hiện: cán bộ chuyên môn UBND xã

c) Thời gian thực hiện: Thường xuyên, bảo đảm 100% TTHC còn hiệu lực, được niêm yết công khai trên bảng treo tường, trên trang điện tử của đơn vị (liên kết đến Cổng dịch vụ công quốc gia) hoặc các hình thức khác.

2.2. Cập nhật, đăng tải, kết nối, tích hợp dữ liệu

Cập nhật và đăng tải công khai toàn bộ TTHC thuộc phạm vi, thẩm quyền của cấp xã, cấp huyện. Trên cơ sở đó các đơn vị thực hiện liên kết TTHC trên Cổng dịch vụ công quốc gia với trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị trực tiếp giải quyết TTHC để công khai đồng bộ, thống nhất nội dung các TTHC.

a) Chủ trì thực hiện: Văn phòng UBND xã

b) Cơ quan phối hợp: Cán bộ chuyên môn UBND xã.

c) Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

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

3.1. Thực hiện tốt cơ chế một cửa, một cửa liên thông; nâng cao chất lượng xử lý hồ sơ TTHC.

Thực hiện tiếp nhận, xử lý, giải quyết hồ sơ và trả kết quả TTHC đúng quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP: thu đúng, thu đủ, không thu thừa thu thiếu hồ sơ, phí, lệ phí; không giải quyết quá hạn; giải quyết đúng thẩm quyền, đúng trình tự...; nâng cao tính phục vụ, tính chuyên nghiệp, mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp.

Đảm bảo 100% các TTHC được đưa ra thực hiện tại Bộ phận Một cửa (trừ các TTHC được quy định tại Khoản 5 Điều 14 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP) được thực hiện công khai, minh bạch quá trình giải quyết TTHC. 100% các TTHC được áp dụng Hệ thống thông tin một cửa điện tử trong tiếp nhận, xử lý và trả kết quả.

Thực hiện công khai xin lỗi trong giải quyết TTHC theo đúng quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ và Quyết định số 876/2017/QĐ-UBND của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa; thực hiện việc đánh giá TTHC bảo đảm công bằng, khách quan và có hiệu quả.

a) Chủ trì thực hiện: Các bộ phận chuyên môn, công chức chuyên môn thuộc UBND xã; Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.

b) Phối hợp thực hiện: Văn phòng UBND xã, Tư pháp – Hộ tịch.

c) Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

3.2. Tăng cường cung cấp dịch vụ công trực tuyến cho cá nhân, tổ chức trên Cổng dịch vụ công Quốc gia, dịch vụ công của tỉnh, của huyện.

Đảm bảo vận hành có hiệu quả Hệ thống phần mềm một cửa điện tử của huyện, của xã; kết nối với Cổng dịch vụ công quốc gia; đảm bảo an toàn an ninh hệ thống.

Hàng năm kết nối, tích hợp thêm 30% dịch vụ công trong tổng số dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 của của huyện, xã với Cổng dịch vụ công của huyện, tỉnh.

Thực hiện tốt việc tiếp nhận và giải quyết dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 trên địa bàn xã.

a) Chủ trì thực hiện: Bộ phận Một cửa xã, Công chức Văn hóa xã hội (phụ trách VH TT)

b) Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

3.3. Thực hiện tốt Kế hoạch số hóa kết quả giải quyết TTHC đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

- a) Chủ trì thực hiện: Bộ phận Một cửa xã.
- b) Phối hợp thực hiện: cán bộ chuyên môn thuộc UBND xã.
- c) Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

3.4. Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, giải quyết, trả kết quả TTHC trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (<https://dichvucong.thanhhoa.gov.vn>); Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>); qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ.

- a) Chủ trì thực hiện: Bộ phận 1 cửa UBND xã, Bưu điện xã.
- b) Phối hợp thực hiện: công chức văn hóa.
- c) Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

#### **4. Tổ chức tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị (PAKN) của cá nhân, tổ chức**

Các phòng, ban UBND xã, thị trấn tăng cường và tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, phản ánh kiến nghị của tổ chức, cá nhân trên phần mềm tiếp nhận, xử lý và trả lời phản ánh, kiến nghị của tỉnh Thanh Hóa và Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý PAKN của Trung ương tại địa chỉ <http://pakn.dichvucong.gov.vn> và <http://phanhoi.thanhhoa.gov.vn>.

Chủ trì thực hiện: Bộ phận Một cửa xã; Bưu điện xã.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên, bảo đảm không có phản ánh kiến nghị nào quá hạn trên hệ thống.

#### **5. Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính**

- Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính (theo quy định Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).

- Căn cứ tình hình giải quyết thủ tục hành chính của các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND xã; rà soát, lựa chọn tối thiểu 2 thủ tục hành chính hoặc 1 nhóm TTHC thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết ở cấp có thẩm quyền có chứa đựng nội dung không cần thiết, không phù hợp, gây tốn kém chi phí thực hiện để tiến hành rà soát, đơn giản hóa.

- Mục tiêu: Đơn giản hóa và cắt giảm tối thiểu 30% thời gian giải quyết TTHC theo quy định.

- 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 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

- Thời gian thực hiện: Hoàn thành trước 30/7/2020.

- Ngoài ra UBND xã thường xuyên tiến hành rà soát, phát hiện kiến nghị những thủ tục hành chính, quy định hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền có vướng mắc, bất cập, gây cản trở hoạt động sản xuất kinh doanh và đời sống nhân dân...

## **6. Công tác truyền thông, tuyên truyền, tập huấn**

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

#### **a) Nội dung tuyên truyền**

- Đẩy mạnh tuyên truyền về Nghị định số 45/2020/NĐ-CP về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử đặc biệt tăng cường dịch vụ chứng thực bản sao điện tử để phục vụ cho việc nộp hồ sơ TTHC trực tuyến.

- Tuyên truyền về dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh và Cổng dịch vụ công quốc gia.

- Tuyên truyền về hệ thống tiếp nhận phản ánh kiến nghị của tỉnh <http://phanhoi.thanhhoa.gov.vn> để cá nhân, tổ chức biết thực hiện quyền của mình một cách công khai, thực hiện giám sát các hành vi hành chính của các cơ quan nhà nước cũng như các quy định hành chính còn nhiều bất cập.

- Tuyên truyền về cải cách thủ tục hành chính, đổi mới lề lối làm việc theo hướng hiện đại hóa nền hành chính, đổi mới về nhận thức tư duy phục vụ người dân, doanh nghiệp của các cơ quan nhà nước.

- Hướng dẫn cho người dân, doanh nghiệp thực hiện tốt việc nộp - trả kết quả hồ sơ trực tuyến hoặc qua bưu chính, giảm việc nộp hồ sơ trực tiếp.

#### **b) Hình thức tuyên truyền**

Đẩy mạnh các hình thức thông tin tuyên truyền như: tổ chức chuyên mục, tọa đàm, đối thoại trên Đài Phát thanh của xã và các phương tiện thông tin đại chúng khác; Đăng tải công khai nội dung tuyên truyền trên Cổng thông tin điện tử xã; Đối thoại trực tiếp (tại cộng đồng dân cư, đơn vị, doanh nghiệp) với cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính....

#### **c) Cơ quan chủ trì: UBND xã**

d) Cơ quan phối hợp: Đài Phát của xã và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

#### **đ) Thời gian thực hiện: Hoàn thành trước 12/2021.**

### **6.2. Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính**

Đối tượng tham gia tập huấn do cấp tỉnh tổ chức: Cán bộ, công chức Tổ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính UBND cấp xã; cán bộ chuyên môn làm nhiệm vụ tiếp nhận, giải quyết TTHC; Cán bộ Bộ phận Một cửa...

## **7. Duy trì và 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 TTTC trong xây dựng nông thôn mới (tiêu chí về chuẩn tiếp cận pháp luật); nông thôn mới nâng cao và nông thôn mới kiểu mẫu (tiêu chí về Hành chính công). Đảm bảo các điều kiện, hồ sơ tài liệu kiểm chứng và duy trì thực hiện theo quy định.

a) Cơ quan chủ trì: UBND xã

b) Cơ quan phối hợp: UBND cấp huyện

c) Cơ quan thẩm định tiêu chí: Sở Tư pháp thẩm định tiêu chí về chuẩn tiếp cận pháp luật; Văn phòng UBND tỉnh thẩm định tiêu chí về Hành chính công.

d) Thời gian thực hiện: Thường xuyên

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1.** Giao Văn phòng UBND xã phối hợp Tư pháp – Hộ tịch tham mưu xây dựng kế hoạch thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021.

- Bố trí công chức Văn phòng UBND xã, Tư pháp- Hộ tịch, Công chức văn hóa xã hội phụ trách lĩnh vực LĐTĐ&XH, công chức Đại chính tài nguyên môi trường – NN – XD (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND xã) thực hiện nhiệm vụ giải quyết thủ tục hành chính.

- Định kỳ 6 tháng tổ chức đối thoại với cá nhân, tổ chức, nhân dân về thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính; kịp thời có biện pháp tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong thực tiễn.

- Bố trí kinh phí để triển khai các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; cải cách thủ tục hành chính; công tác một cửa.

- Theo dõi, tổng hợp, báo cáo chính xác, đầy đủ tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính, công tác một cửa và chịu trách nhiệm về các nội dung báo cáo (theo Thông tư 02/2017/TT-VPCP)

**2.** Các bộ phận, công chức chuyên môn phối hợp chặt chẽ với cán bộ, công chức chủ trì thực hiện để hoàn thành nội dung công việc đề ra trong kế hoạch.

**3.** Giao Văn phòng UBND xã phối hợp công chức Tư pháp- Hộ tịch theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai, báo cáo kết quả việc thực hiện kế hoạch này về Chủ tịch UBND xã và UBND huyện đúng quy định./.

#### ***Nơi nhận:***

- VP UBND huyện (b/c);
- cán bộ, công chức xã ( t/h);
- Lưu: VT..

**CHỦ TỊCH**

**Phạm Ngọc Luyến**

