

Số: /KH-UBND

Thanh Đa, ngày 04 tháng 02 năm 2025

KẾ HOẠCH

Công tác kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế Một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC trên địa bàn xã Thanh Đa năm 2025

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 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến 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; Quyết định số 18/QĐ-UBND ngày 04/9/2019 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Căn cứ Kế hoạch số 194/KH-UBND ngày 24/01/2025 của Ủy ban nhân dân huyện Phúc Thọ về công tác kiểm soát thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn huyện Phúc Thọ năm 2025. Ủy ban nhân dân xã Thanh Đa ban hành Kế hoạch công tác kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2025 trên địa bàn xã Thanh Đa như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm đảm bảo việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính đồng bộ, thống nhất và hiệu quả, có trọng tâm; đảm bảo sự công khai, minh bạch trong việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính.

- Nâng cao hiệu lực, hiệu quả sự minh bạch của bộ máy hành chính, cải thiện môi trường đầu tư trên địa bàn xã. Đồng thời, xác định rõ trách nhiệm của cơ quan, người có thẩm quyền trong kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Yêu cầu

- Xác định rõ trách nhiệm của cán bộ, công chức trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính. Đảm bảo thực hiện đồng bộ các nhiệm vụ trong công tác KSTTHC và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.

- Huy động sự tham gia, phối hợp của các cá nhân, tổ chức trong việc triển khai thực hiện để nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Tăng cường trách nhiệm người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước trong công tác cải cách thủ tục hành chính. Trong đó tập trung vào trách nhiệm công khai thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; tổ chức Hội nghị đối thoại về thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính và việc xử lý phản ánh kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính.

2. Rà soát thủ tục hành chính, đề nghị cấp có thẩm quyền đơn giản hóa thủ tục hành chính, cắt giảm các loại giấy tờ không cần thiết, tiết giảm đến mức thấp nhất chi phí tuân thủ cho tổ chức, cá nhân khi thực hiện thủ tục hành chính. Tiếp nhận phân cấp ủy quyền về giải quyết thủ tục hành chính.

3. Rà soát, công khai các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo quy định và rà soát, đơn giản hoá các TTHC nội bộ. Công khai đầy đủ, kịp thời các TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của UBND cấp xã trên trang thông tin điện tử và các hình thức khác phù hợp tình hình thực tế tại địa phương.

4. Thực hiện tốt cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC; thực hiện đồng bộ các giải pháp nhằm đẩy mạnh thực hiện dịch vụ công trực tuyến, dịch vụ công trực tuyến toàn trình; khắc phục hạn chế, tồn tại trong công tác tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả TTHC trên địa bàn xã.

5. Tăng cường ứng dụng công nghệ TT trong hoạt động tiếp nhận, giải quyết TTHC. Thực hiện số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC, xử lý hồ sơ công việc trên môi trường mạng; khai thác, tái sử dụng thông tin, dữ liệu số hoá; đẩy mạnh thanh toán phí, lệ phí k dùng tiền mặt; phối hợp với đơn vị bưu chính công ích, đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC; nâng cao mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về TTHC và giải quyết TTHC trên địa bàn huyện.

6. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân (nếu có) về quy định trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính.

7. Định kỳ báo cáo kết quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

8. Kiện toàn công chức làm đầu mối kiểm soát TTHC (khi cần thiết).

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính được bố trí trong dự toán kinh phí hoạt động năm 2025 của UBND xã.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Văn phòng - Thống kê có trách nhiệm tham mưu UBND xã theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn thực hiện kế hoạch, tổng hợp công tác kiểm soát thủ tục hành chính báo cáo cấp trên theo quy định, tham mưu kiện toàn công chức đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Công chức Tư pháp - Hộ tịch có trách nhiệm phối hợp cùng công chức Văn phòng - Thống kê tham mưu, đôn đốc, hướng dẫn thực hiện Kế hoạch, đặc biệt là các

nội dung liên quan đến số hoá hồ sơ và giải quyết TTHC.

3. Công chức chuyên môn khác: Phối hợp thực hiện giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông có hiệu quả.

4. Công chức văn hóa - xã hội

Phối hợp Đài truyền thanh xã thực hiện thông báo công khai các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã, địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính và công khai lên trang thông tin điện tử của xã theo đúng quy định.

5. Công chức Tài chính - kế toán tham mưu UBND xã đảm bảo kinh phí hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

Trên đây là Kế hoạch công tác kiểm soát thủ tục hành chính của UBND xã. Đề nghị cán bộ, công chức nghiêm túc thực hiện, trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc kịp thời phản ánh để UBND xã giải quyết.

Nơi nhận:

- VP HĐND&UBND huyện;
- TT Đảng ủy, HĐND;
- Chủ tịch, phó CT UBND xã;
- Các ban, ngành;
- Cán bộ, công chức liên quan;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đức Dũng

Phụ lục
NỘI DUNG CÔNG TÁC KSTTHC
VÀ THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG NĂM 2025
(Ban hành kèm theo kế hoạch số /KH-UBND ngày 04/02/2025 của UBND xã Thanh Đa)

STT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Dự kiến sản phẩm
1	Xây dựng các văn bản thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC				
1.1	Kế hoạch KSTTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn xã	CC VP - TK	Các CC chuyên môn	Tháng 2/2025	Kế hoạch
1.2	Kế hoạch thông tin tuyên truyền về KSTTHC	CC VP - TK	Các CC chuyên môn	Tháng 2/2025	Kế hoạch
1.3	KH tự kiểm tra CCHC, KSTTHC	CC VP - TK	Các CC chuyên môn	Quý I/ 2025	Kế hoạch
2	Tham gia tập huấn nghiệp vụ KSTTHC và kiện toàn đầu mối KSTTHC	CC VP - TK		Khi có yêu cầu	Quyết định
3.	Rà soát, niêm yết công khai TTHC				
3.1	Rà soát thường xuyên TTHC	CC VP –TK	Các CC chuyên môn	Thường xuyên	Thông báo
3.2	Công khai danh mục TTHC tại các kênh tuyên truyền và tại Bộ phận Một cửa	CC VP – TK	CC VH – XH, CB Đài TT	Thường xuyên	Thông báo
4	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về TTHC	CC VP – TK	Các CC chuyên môn	Thường xuyên	Thông báo, báo cáo
5	Rà soát, đánh giá TTHC; nghiên cứu, đề xuất CCTTHC				
5.1	Nghiên cứu đề xuất sáng kiến, giải pháp CCTTHC, tăng cường liên thông TTHC	Các công chức chuyên môn		Thường xuyên	Sáng kiến, báo cáo
5.2	Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận uỷ quyền theo chỉ đạo của cấp trên	Các công chức chuyên môn		Khi có yêu cầu	
6	Thực hiện tự kiểm tra hoạt động kiểm soát TTHC	Các CC chuyên môn		Theo kế hoạch tự kiểm tra CCHC, kiểm tra công vụ	Biên bản, kế hoạch khắc phục, báo cáo
7	Tăng cường trách nhiệm người đứng đầu trong công tác CCHC	PCT UBND xã	Các ngành, bộ phận	Thường xuyên	Quyết định, Hội nghị đối thoại TTHC

8	Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông				
8.1	Xây dựng quy trình nội bộ giải quyết TTHC	Các công chức chuyên môn		Thường xuyên	Quy trình
8.2	Thực hiện số hoá kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực	Các CC chuyên môn		Theo kế hoạch của cấp trên	Kế hoạch
8.3	Thực hiện thanh toán TT, TT không dùng tiền mặt đối với 100% các TTHC có phát sinh phí, lệ phí	Bộ phận Một cửa		Thường xuyên	
8.4	Thực hiện 100% văn bản, hồ sơ công việc, giao dịch điện tử trên môi trường mạng	Các Bộ phận		Thường xuyên	
8.5	Tăng cường tỷ lệ DVC trực tuyến, toàn trình	Bộ phận Một cửa	Các BP khác	Thường xuyên	Thông báo, hướng dẫn
8.6	Tiếp nhận và giải quyết TTHC uỷ quyền theo quy định	Các CC chuyên môn		Khi có yêu cầu	
8.7	Thực hiện công tác báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định	CC VP – TK	Các CC chuyên môn	Khi có yêu cầu	Báo cáo
9	Rà soát, đơn giản hoá các TTHC nội bộ	Các CC chuyên môn		Thường xuyên	Quyết định