

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THỊ TRẤN SỊA**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 02 /KH-UBND

Thị trấn Sịa, ngày 10 tháng 01 năm 2022

KẾ HOẠCH
Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022

Thực hiện Kế hoạch số 05 /KH-UBND ngày 05 /01/2022 của UBND huyện Quảng Điền về Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022; UBND thị trấn Sịa ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 với những nội dung, 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).

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) Tiếp tục nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện công tác kiểm soát TTHC, cải cách TTHC.

d) 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, cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh của thị trấn; 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.

đ) 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 và cơ quan có thẩm quyền 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) Nội dung Kế hoạch bảo đảm 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 của cán bộ, công chức 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 các cơ quan, đơn vị, 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 THỰC HIỆN

1. Tổ chức thực hiện đạt hiệu quả cao nhất các nhiệm vụ kiểm soát TTHC trên địa bàn thị trấn; 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 công tác công bố, 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, thống kê, 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, lễ lối và thái độ làm việc của công chức tại Bộ phận Một cửa thị trấn; 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. Đẩy mạnh các hoạt động tuyên truyền về 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.

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; 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 giầy tờ; Hội họp không tập trung; Dịch vụ công không gặp mặt; Thanh toán không tiền mặt; Dữ liệu có chuyển 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.

(Các nhiệm vụ cụ thể tại Phụ lục kèm theo)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

2. Giao trách nhiệm cho Công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC thuộc Bộ phận Văn phòng - Thống kê thị trấn 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 thị trấn.

3. Giao Bộ phận Kế toán - Ngân sách thị trấn cân đối, tham mưu bố trí kinh phí phục vụ cho công tác kiểm soát thủ tục hành chính cho các ban ngành, đơn vị trên địa bàn thị trấn theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 của UBND thị trấn Sĩa./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- TT. Đảng ủy. TT.HĐND;
- CT, các PCT.UBND thị trấn;
- Các ban ngành, đơn vị thuộc UBND thị trấn;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Ngọc Tiến

Phụ lục
NỘI DUNG THỰC HIỆN KIỂM SOÁT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NĂM 2022

*(Kèm theo Kế hoạch số 02 /KH - UBND ngày 10 tháng 11 năm 2022
của UBND thị trấn Sịa)*

Số TT	Nội dung công việc	Bộ phận tham mưu	Bộ phận phối hợp	Thời gian thực hiện
I	Xây dựng văn bản triển khai, thực hiện công tác kiểm soát TTHC			
1	Xây dựng văn bản chỉ đạo, triển khai, thực hiện công tác kiểm soát TTHC	Bộ phận Văn phòng	Các bộ phận chuyên môn có liên quan	Tháng 01/2022
II	Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông			
1	Tổ chức việc tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả TTHC theo quy trình một cửa, một cửa liên thông	Các bộ phận chuyên môn thực hiện TTHC	Bộ phận Văn phòng	Thường xuyên
III	Kiểm soát việc công bố TTHC			
1	Niên yết, công khai TTHC đã được Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định công bố.	Các bộ phận chuyên môn thực hiện TTHC	Bộ phận Văn phòng, Văn hóa thông tin	Thường xuyên
2	Duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001: 2015 vào thực hiện giải quyết TTHC	Các bộ phận chuyên môn thực hiện TTHC	Bộ phận Văn phòng	Thường xuyên
IV	Rà soát quy định, thủ tục hành chính			
1	Ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2022	Bộ phận Văn phòng	Các bộ phận chuyên môn của UBND thị trấn có liên quan	Tháng 01/ 2022
2	Thực hiện rà soát TTHC theo kế hoạch đã được phê duyệt	Các bộ phận chuyên môn của UBND thị trấn thực hiện TTHC	Bộ phận Văn phòng	Tháng 01-06/2022
3	Báo cáo kết quả rà soát và trình phương án đề xuất đơn giản hóa TTHC	Các bộ phận chuyên môn của UBND thị trấn thực hiện TTHC	Bộ phận Văn phòng	Trước 20/6/2022
4	Tổng hợp kết quả rà soát	Bộ phận Văn phòng	Các bộ phận chuyên môn của UBND thị	Tháng 10/2022

Số TT	Nội dung công việc	Bộ phận tham mưu	Bộ phận phối hợp	Thời gian thực hiện
			trần	
V	Thực hiện công tác truyền thông			
1	Tuyên truyền, nâng cao ý thức của mọi cán bộ, công chức, viên chức và người dân về công tác cải cách TTHC nói chung, công tác kiểm soát TTHC nói riêng.	Các bộ phận chuyên môn của UBND thị trấn	Bộ phận Văn phòng, Văn hóa thông tin	Thường xuyên
VI	Tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị (PA, KN) của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính			
1	Thực hiện công khai địa chỉ, email, số điện thoại tiếp nhận PA, KN	Bộ phận Văn phòng		Thường xuyên
2	Xử lý các PA, KN của cá nhân tổ chức về quy định hành chính	Các bộ phận chuyên môn của UBND thị trấn	Bộ phận Văn phòng, Văn hóa thông tin	Thường xuyên
VII	Chế độ thông tin, báo cáo			
1	Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính	Bộ phận Văn phòng	Các bộ phận chuyên môn của UBND thị trấn	Hàng quý, đột xuất khi có yêu cầu