

KẾ HOẠCH
Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022

Thực hiện Kế hoạch số 16342/KH-UBND ngày 28/12/2021 của UBND tỉnh Đồng Nai về kiểm soát thủ tục hành chính Tỉnh Đồng Nai năm 2022; Kế hoạch số 86/KH-UBND ngày 19/01/2022 về kiểm soát thủ tục hành chính huyện Vĩnh Cửu năm 2022.

Trên cơ sở Kế hoạch số 22/KH-UBND ngày 28/01/2022 của UBND xã về Cải cách hành chính năm 2022, UBND xã xây dựng Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 trên địa bàn xã Thiện Tân như sau:

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

1. Mục đích

- Cải cách quyết liệt, đồng bộ, hiệu quả quy định thủ tục hành chính liên quan đến người dân, doanh nghiệp; thủ tục hành chính nội bộ giữa cơ quan hành chính nhà nước; rà soát, cắt giảm, đơn giản hóa quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên cơ sở ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin; đổi mới và nâng cao hiệu quả thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. Đẩy mạnh thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử để người dân, doanh nghiệp có thể thực hiện dịch vụ mọi lúc, mọi nơi, trên các phương tiện khác nhau.

- Nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, tổ chức, doanh nghiệp trong việc tiếp cận và khai thác kết quả giải quyết TTHC điện tử của cơ quan hành chính nhà nước theo Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử.

- Tăng cường chất lượng việc công khai, minh bạch thủ tục hành chính; rà soát, đánh giá nhằm phát hiện, loại bỏ các thủ tục hành chính không cần thiết, không hợp lý, không phù hợp; kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ thủ tục hành chính theo quy định; khai thác có hiệu quả hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định TTHC. Tăng cường kiểm tra thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC...nhằm tạo nên chuyển biến mạnh mẽ trong nhận thức của cán bộ và nhân dân trong giải quyết TTHC.

- Đề xuất phương án đơn giản hóa tối thiểu 10% thủ tục hành chính; đề xuất phân cấp để đảm bảo đạt tối thiểu 20% thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ phù hợp với quy định và điều kiện thực tiễn.

- Thực hiện số hóa hồ sơ thủ tục hành chính tại bộ phận một cửa trong năm 2022.

- Tối thiểu 80% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã đủ điều kiện được cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4; tối thiểu 50% cung cấp dịch vụ công chứng thực điện tử. Tỷ lệ hồ sơ giải quyết trực tuyến mức độ 3 và 4 trên tổng hồ sơ đạt tối thiểu 5%.

- Tỷ lệ giải quyết hồ sơ đúng hạn đạt tối thiểu 96%; mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về giải quyết hành chính đạt tối thiểu 92%, trong đó mức độ hài lòng về giải quyết hành chính thuộc lĩnh vực đất đai đạt tối thiểu 90%.

2. Yêu cầu

2.1 Kiểm soát thủ tục hành chính

- Đảm bảo sự phân công công việc hợp lý, xác định rõ trách nhiệm, nhiệm vụ của từng cá nhân trong quá trình triển khai thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; thực hiện tốt dịch vụ công trực tuyến kết hợp với dịch vụ bưu chính công ích; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý giải quyết thủ tục hành chính; thực hiện có hiệu quả việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo thẩm quyền và quy định hiện hành.

- Công tác kiểm soát thủ tục hành chính phải được thực hiện thường xuyên, liên tục, nghiêm túc, đảm bảo hiệu quả và đúng thời gian quy định. Nâng cao trách nhiệm kiểm soát TTHC trong quá trình lập danh mục rà soát, đơn giản hóa, lựa chọn các giải pháp cung cấp TTHC trên môi trường điện tử để việc thực hiện đạt hiệu quả, thuận tiện cho người dùng, tránh lãng phí.

- Thường xuyên rà soát danh mục thủ tục hành chính đủ điều kiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4; Tập trung vào nhóm thủ tục liên quan đến doanh nghiệp hoặc các thủ tục hành chính có thành phần hồ sơ đơn giản.

- Đề xuất phương án liên thông, phương án giải quyết thủ tục hành chính trên cơ sở thuận lợi cho người dân, phù hợp với năng lực quản lý, giải quyết của địa phương.

- Rà soát, đánh giá, đề xuất các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết có thể triển khai ngay việc tiếp nhận và giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Đẩy mạnh phân cấp giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo tỷ lệ đề xuất đạt tối thiểu 20% thủ tục hành chính.

- Thường xuyên, kịp thời cập nhật, công khai, minh bạch, đồng bộ các thông tin liên quan đến hoạt động giải quyết thủ tục hành chính bao gồm quy định về thủ tục hành chính, hồ sơ mẫu, tiến độ giải quyết hồ sơ, phản ánh, kiến nghị liên quan trên cổng dịch vụ công của tỉnh, cổng dịch vụ công quốc gia, trang thông tin điện tử của huyện, của xã.

2.2 Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính

- Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính trong quá trình thực hiện; loại bỏ các thủ tục rườm rà, chồng chéo dễ bị lợi dụng để tham nhũng, gây khó khăn cho người dân, tổ chức, loại bỏ các thủ tục hành chính không cần thiết, không hợp lý, không phù hợp, trùng lặp trên cơ sở ứng dụng các công nghệ số và các cơ sở dữ liệu có sẵn.

- Tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa các quy định liên quan đến hoạt động kinh doanh giai đoạn 2020-2025.

- Ứng dụng tối đa các hệ thống công nghệ thông tin để đơn giản hóa, đảm bảo minh bạch thông tin.

2.3 Triển khai Kế hoạch số 5755/KH-UBND ngày 27/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai về thực hiện Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án đổi mới cơ chế một cửa, một cửa liên thông; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính Phủ về sửa đổi, bổ sung nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Hoàn thiện quy chế tổ chức hoạt động của Bộ phận một cửa của xã; triển khai các nội dung mới trong thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Tổ chức vận hành, bố trí nhân sự, cơ sở vật chất, hệ thống công nghệ thông tin tại Bộ phận một cửa đảm bảo hoạt động đúng định hướng tại Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ, trong đó trọng tâm là đảm bảo điều kiện triển khai nhiệm vụ số hóa hồ sơ thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục không phụ thuộc địa giới hành chính.

- Giám sát, đánh giá Bộ phận một cửa theo quy định của Văn phòng Chính phủ; đề xuất các giải pháp cơ cấu nhân sự phù hợp trên cơ sở năng suất tiếp nhận, xử lý hồ sơ.

- Thực hiện việc xin lỗi của tổ chức, cá nhân đối với các trường hợp trễ hẹn trong giải quyết thủ tục hành chính, đồng thời xử lý nghiêm trách nhiệm của cán bộ, công chức để xảy ra tình trạng chậm trễ hồ sơ, gây phiền hà cho người dân và tổ chức.

2.4 Các giải pháp về ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông, bưu chính viễn thông trong thực hiện thủ tục hành chính để nâng cao hiệu quả thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Đẩy mạnh việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; tăng cường cung cấp dịch vụ công mức độ 3, mức độ 4; ưu tiên các nhóm thủ tục hành chính danh cho doanh nghiệp, các thủ tục hành chính có tần suất giao dịch cao, thành phần hồ sơ đơn giản.

- Đề xuất các giải pháp hỗ trợ thực hiện thủ tục trực tuyến; trong đó chú trọng các giải pháp về truyền thông, hướng dẫn, giảm thời gian giải quyết... tập trung các nhóm thủ tục như đất đai, hộ tịch...

- Tiếp tục thực hiện thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua tin nhắn SMS.

2.5. Nâng cao hiệu giải quyết phản ánh, kiến nghị cho người dân, doanh nghiệp.

- Tăng cường trách nhiệm của cơ quan, người đứng đầu trong giải quyết phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp trên cổng dịch vụ công quốc gia, tổng đài dịch vụ công 1022; chia sẻ công khai kết quả giải quyết phản ánh, kiến nghị trên các cổng tiếp nhận thông tin của tỉnh, cổng dịch vụ công quốc gia theo quy định.

2.6. Triển khai các phương án hỗ trợ doanh nghiệp như tổ chức đối thoại, hướng dẫn... để giải quyết kịp thời các khó khăn, vướng mắc của người dân, doanh nghiệp.

2.7. Động viên khen thưởng kịp thời những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc; xử lý nghiêm những cá nhân, tập thể thực hiện không tốt nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông hiện đại; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

II. NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

Số TT	Nội dung công việc	Chủ trì	Phối hợp	Kết quả	Thời gian thực hiện
I. Hoàn thiện các quy chế, quy định về kiểm soát thủ tục hành chính					
1	Tổ chức triển khai, thực hiện kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022	CC Tư pháp- Hộ tịch (cán bộ đầu mối)	CC Văn phòng – Thống kê	Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính	Trước 31/01/2022
2	Kiểm toàn hệ thống cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính	CC Tư pháp- Hộ tịch (cán bộ đầu mối)	CC Văn phòng – Thống kê	Quyết định của UBND huyện	Thường xuyên
3	Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ (quý, năm) theo Thông tư số 01/2020/TT-VPCP	CC Tư pháp- Hộ tịch (cán bộ đầu mối)	CC Văn phòng – Thống kê	Báo cáo của UBND xã	Quý, năm
4	Rà soát, đề xuất hỗ trợ cán bộ tiếp nhận và trả	CC Văn phòng –	Bộ phận một cửa	Văn bản đề xuất	Thường xuyên

	kết quả	Thông kê				
II. Kiểm soát thủ tục hành chính						
1	100% thủ tục hành chính được công khai đúng hạn	Công khai bộ thủ tục hành chính kịp thời trên trang thông tin điện tử của xã, tại bộ phận một cửa xã	CC Tư pháp- Hộ tịch (<i>cán bộ đầu mối</i>)	Bộ phận tiếp nhận & trả kết quả	Các TTHC được công khai	Thường xuyên
2	50% TTHC có hồ sơ mẫu	Lập, công khai hồ sơ mẫu, tài liệu hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận & trả kết quả	CC Tư pháp- Hộ tịch (<i>cán bộ đầu mối</i>)	Bộ hồ sơ mẫu	Thường xuyên
3	10% TTHC kiến nghị đơn giản hóa; 20% kiến nghị được phân cấp	Rà soát, kiến nghị đơn giản hóa, liên thông hoặc loại bỏ các thủ tục rườm rà, chồng chéo; rút ngắn thời gian giải quyết TTHC	CC Tư pháp- Hộ tịch (<i>cán bộ đầu mối</i>)	Bộ phận tiếp nhận & trả kết quả	Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa TTHC	Quý III/2022
4	100% TTHC đủ điều kiện được cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,	Rà soát, đề xuất các thủ tục hành chính đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công mức độ 3,	CC Tư pháp- Hộ tịch (<i>cán bộ đầu mối</i>)	Bộ phận tiếp nhận & trả kết quả	Danh mục dịch vụ công mức độ 3, 4	Thường xuyên

	mức độ 4	mức độ 4				
III. Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông						
1	Bộ phận một cửa có quy chế hoạt động đảm bảo quy định	Hoàn thiện quy chế hoạt động, cơ sở vật chất theo định hướng Quyết định 468/QĐ-TTg	CC Tư pháp- Hộ tịch (<i>cán bộ đầu mối</i>)	CC văn phòng- Thống kê	Quy chế hoạt động, kế hoạch phân công nhiệm vụ	Thường xuyên
2	Tổ chức hoạt động theo định hướng Quyết định 468/QĐ-TTg	Rà soát, hoàn thiện quy chế hoạt động của bộ phận một cửa	CC Tư pháp- Hộ tịch (<i>cán bộ đầu mối</i>)	CC văn phòng- Thống kê	Quy chế hoạt động	Quý IV/2022
		Bổ trí tiếp nhận các thủ tục hành chính, dịch vụ cần thiết về BHXH, công an, quân sự, thu ngân sách	CC Tư pháp- Hộ tịch (<i>cán bộ đầu mối</i>)	CC văn phòng- Thống kê	Các dịch vụ công cần thiết	Quý II/2022
		Đảm bảo cơ sở vật chất cho hoạt động số hóa hồ sơ TTHC	CC văn phòng- Thống kê	CC Tư pháp- Hộ tịch (<i>cán bộ đầu mối</i>)	Cơ sở vật chất được bố trí	Thường xuyên
		Bảo đảm hệ thống công nghệ thông tin	CC văn phòng- Thống kê	CC Tư pháp- Hộ tịch (<i>cán bộ đầu</i>	Cơ sở vật chất được bố trí	Trong quý II/2022

		phục vụ số hóa hồ sơ TTHC		<i>mới</i>)		
3	Tỷ lệ giải quyết hồ sơ đúng hạn đạt tối thiểu 96%	Thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả 100% TTHC, dịch vụ công trên phần mềm một cửa	CC Tư pháp- Hộ tịch (<i>cán bộ đầu mới</i>)	Bộ phận tiếp nhận & trả kết quả	Báo cáo	Thường xuyên
		Giám sát, đánh giá hiệu quả hoạt động Bộ phận một cửa theo quy định của VPCP	HĐND xã	Bộ phận tiếp nhận & trả kết quả	Báo cáo	Thường xuyên
4	Tỷ lệ hài lòng của người dân đạt tối thiểu 92%	Phối hợp, khảo sát ý kiến người dân	CC Tư pháp- Hộ tịch (<i>cán bộ đầu mới</i>)	Bộ phận tiếp nhận & trả kết quả	Báo cáo	Thường xuyên
		Phối hợp triển khai tiện ích SMS, ZMS, Email thông tin kết quả giải quyết hồ sơ			Các tiện ích được triển khai	Thường xuyên

IV. Các giải pháp về ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông, bưu chính để nâng cao hiệu quả thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông						
1	Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến đạt tối thiểu 5%	Đẩy mạnh việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC trên môi trường điện tử	Bộ phận tiếp nhận & trả kết quả	CC Tư pháp- Hộ tịch (<i>cán bộ đầu mối</i>)	Hồ sơ, TTHC trực tuyến	Thường xuyên
		Đề xuất các giải pháp hỗ trợ thực hiện thủ tục trực tuyến	Bộ phận tiếp nhận & trả kết quả	CC Văn phòng – Thống kê	Sản phẩm truyền thông, thông tin, hướng dẫn	Thường xuyên
2	Hệ thống giám sát hoạt động ổn định	Duy trì, khai thác, sử dụng hiệu quả hệ thống giám sát	CC Tư pháp- Hộ tịch (<i>cán bộ đầu mối</i>)	CC Văn phòng – Thống kê	Hệ thống giám sát hoạt động ổn định	Thường xuyên
V. Nâng cao hiệu quả giải quyết phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp						
1	- Tối thiểu 95% phản ánh, kiến nghị được xử lý dứt điểm, đúng hạn. - Tỷ lệ hài lòng của người dân về giải quyết PAKN đạt tối thiểu 90%	Tăng cường trách nhiệm của cơ quan trong giải quyết phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp trên cổng DVC quốc gia, Tổng	Cán bộ, công chức xã	CC Tư pháp- Hộ tịch (<i>cán bộ đầu mối</i>)	Kết quả giải quyết PAKN	Thường xuyên

		đại 1022 của tỉnh				
VI. Tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính						
1	Cử cán bộ, công chức tham gia tập huấn công tác kiểm soát TTHC	Cán bộ, công chức xã	CC Tư pháp- Hộ tịch (<i>cán bộ đầu mới</i>)	Danh sách tham gia tập huấn	Quý III/2022	
VII. Triển khai thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử theo Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ						
1	Triển khai việc tiếp nhận, giải quyết TTHC trên môi trường điện tử	CC Tư pháp- Hộ tịch (<i>cán bộ đầu mới</i>)	Cán bộ, công chức xã	Kết quả triển khai	Thường xuyên	
2	Kiểm soát chặt chẽ việc cung cấp TTHC trên môi trường điện tử theo đúng quy định	CC Tư pháp- Hộ tịch (<i>cán bộ đầu mới</i>)	Cán bộ, công chức xã	Danh mục TTHC	Thường xuyên	
3	Triển khai số hóa kết quả giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã đang còn hiệu lực theo lộ trình từ nay đến hết năm 2025	CC Văn hóa- xã hội	CC Tư pháp- Hộ tịch (<i>cán bộ đầu mới</i>)	Kết quả số hóa theo từng năm	Thường xuyên	
4	Số hóa, cập nhật dữ liệu giải quyết TTHC còn hiệu lực được hình thành từ năm 2006 đến hết năm 2021	CC Văn hóa- xã hội	CC Tư pháp- Hộ tịch (<i>cán bộ đầu mới</i>)	Danh mục số hóa được cập nhật	Thường xuyên	
5	Tạo lập dữ liệu kết quả điện tử đối với kết quả giải quyết TTHC khi ban hành, cập nhật vào hệ thống để lưu trữ, khai thác	CC Văn hóa- xã hội	CC Tư pháp- Hộ tịch (<i>cán bộ đầu mới</i>)	Dữ liệu điện tử kết quả giải quyết TTHC	Thường xuyên	
VIII. Kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính						
1	Thực hiện tự kiểm tra tình hình, kết quả thực	Tổ kiểm tra công	Cán bộ, công	Báo cáo	Thường	

	hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát TTHC	vụ	chức xã		xuyên
--	---	----	---------	--	-------

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Tư pháp- Hộ tịch (cán bộ đầu mối) tham mưu Chủ tịch UBND xã triển khai thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch; Phối hợp với các đoàn thể và cán bộ truyền thanh đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến các văn bản về kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022; Báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn xã (thông qua Phòng Nội vụ).

2. Văn phòng UBND xã phối hợp các ban, ngành tham mưu UBND xã triển khai, đôn đốc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn xã theo kế hoạch.

3. UBMTTQVN xã và các đoàn thể xã phối hợp kiểm tra, giám sát thực hiện có hiệu quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn xã.

4. Công chức Tài chính- kế toán chịu trách nhiệm tham mưu cân đối ngân sách đảm bảo kinh phí phục vụ hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022.

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

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- Lưu: VT,
D/2022/KH/Lan/TP(05).

CHỦ TỊCH

Huỳnh Văn Thiệt