

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn phường năm 2022

Thực hiện Kế hoạch số 269/KH-UBND ngày 13 /01/2021 của UBND thành phố Huế về việc ban hành kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022. Ủy ban nhân dân phường Hương An ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 trên địa bàn phường như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

a) Triển khai và thực hiện có hiệu quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo sự chỉ đạo của cấp trên, nhằm nâng cao chất lượng công tác Cải cách thủ tục hành chính; tổ chức triển khai thực hiện tốt cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính góp phần tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính. Đưa công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn phường đi vào hoạt động thường xuyên.

b) 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, chính quyền địa phương 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.

c) Thực hiện tốt công tác công bố, công khai, giải quyết TTHC theo đúng quy định.

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) Bảo đảm tính công khai, minh bạch các thông tin về thủ tục hành chính; tạo điều kiện cho cá nhân, tổ chức tiếp cận thực hiện và giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính.

c) Tăng cường trách nhiệm người đứng đầu trong công tác cải cách TTHC và tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực thi công vụ. Xác định công tác kiểm soát TTHC là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên và liên tục trong chỉ đạo điều hành của địa phương; đề cao vai trò, trách nhiệm trong thực hiện giải quyết TTHC góp phần giảm tối thiểu chi phí tuân thủ TTHC cho cả cơ quan

nhà nước và người dân, doanh nghiệp, từ đó thúc đẩy hoạt động sản xuất, kinh doanh.

d) Thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ được giao, gắn công tác kiểm soát TTHC 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.

đ) Huy động sự tham gia, phối hợp của các bộ phận có liên quan trong triển khai, thực hiện để nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động kiểm soát TTHC.

II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ

1. Tổ chức thực hiện đạt hiệu quả cao nhất các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa phương; trong đó, tập trung vào thực hiện tốt công tác công khai, niêm yết kịp thời các thủ tục hành chính theo đúng quy định, làm cơ sở cho việc tổ chức thực hiện giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp.

2. Tiếp tục rà soát, 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.

3. Tuân thủ quy định về cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính.

4. Tổ chức tốt việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC thuộc phạm vi cấp phường; 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; 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 công tác truyền thông về kiểm soát TTHC và thực hiện tốt chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Chính phủ

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Kiểm soát việc công bố, thực hiện thủ tục hành chính

a. Nội dung công việc:

- Xây dựng kế Kế hoạch và các văn bản chỉ đạo về công tác kiểm soát TTHC năm 2022 .

- Thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp phường.

- Cập nhật thường xuyên những quy định về TTHC đã được công bố thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan để niêm yết kịp thời TTHC ngay sau khi có quyết định công bố, không niêm yết TTHC đã hết hiệu lực.

- Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001: 2015 vào thực hiện giải quyết TTHC.

b. Bộ phận thực hiện:

Văn phòng UBND phường chủ trì phối hợp với các bộ phận có liên quan thực hiện nhiệm vụ.

c. Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2022.

2. Kiểm soát việc thực hiện TTHC; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

a. Nội dung công việc:

- Tăng cường tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC qua hình thức trực tiếp và dịch vụ bưu chính công ích.

- Tăng cường thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 theo chỉ đạo của cấp trên.

b. Cơ quan thực hiện:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại phường thực hiện.

c. Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2022.

3. Rà soát các quy định hành chính, đơn giản hóa thủ tục hành chính

a) Nội dung công việc:

Thực hiện rà soát TTHC theo kế hoạch nhằm phát hiện sự bất hợp lý, bất hợp pháp, khó thực hiện, mâu thuẫn....hoặc các thủ tục hành chính có phản ánh, kiến nghị từ phía người dân, tổ chức trong quá trình thực hiện, phản ánh kịp thời lên cấp trên để điều chỉnh bổ sung hợp lý, đúng quy định

- Lập danh mục rà soát quy định về thủ tục hành chính gồm: Tên TTHC, quy định hành chính có liên quan được rà soát; thời gian thực hiện; căn cứ lựa chọn; dự kiến kết quả rà soát kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ.

b) Bộ phận thực hiện:

- Văn phòng UBND phường phối hợp bộ phận chuyên môn có quan liên quan đánh giá kết quả rà soát độc lập theo kế hoạch kiểm soát TTHC năm 2022 .

c) Thời gian thực hiện:

- Rà soát theo kế hoạch rà soát đánh giá TTHC năm 2022 từ tháng 01 đến tháng 6.

- Báo cáo kết quả rà soát và trình phương án đề xuất đơn giản hóa thủ tục hành chính trước ngày 30/6/2022.

4. Nghiên cứu, đề xuất sáng kiến, giải pháp cải cách thủ tục hành chính

a) Nội dung thực hiện:

- Nghiên cứu, chủ động đề xuất, tổ chức thực hiện các sáng kiến, giải pháp hiệu quả trong tiếp nhận, giải quyết TTHC.

- Nghiên cứu xây dựng các quy trình liên thông thủ tục hành chính.

b) Cơ quan thực hiện:

- Văn phòng UBND phường phối hợp các bộ phận chuyên môn giải quyết TTHC có liên quan tổ chức thực hiện.

c. Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2022.

5. Tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp và công khai kết quả xử lý trên Cổng dịch vụ công quốc gia; trả lời bằng văn bản giấy...

- 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

- Thực hiện công khai địa chỉ, email, số điện thoại tiếp nhận PA, KN.

+ Xử lý các PA, KN của cá nhân tổ chức về quy định hành chính.

b) Bộ phận thực hiện:

- Văn phòng UBND phường phối hợp các bộ phận chuyên môn giải quyết TTHC có liên quan tổ chức thực hiện.

c) Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2022.

IV. 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. Công tác tuyên truyền

a) Nội dung thực hiện:

- Lòng ghép những buổi sinh hoạt tổ dân phố tuyên truyền cho người dân tại địa phương về các quy định mới về TTHC đã được đơn giản hóa.

- Đăng tin, bài về công tác cải cách TTHC trên Cổng thông tin điện tử phường.

b) Cơ quan thực hiện:

- Văn phòng UBND phường phối hợp các bộ phận chuyên môn giải quyết TTHC có liên quan tổ chức thực hiện.

c) Thời gian thực hiện: Trong năm 2022.

2. Công tác kiểm tra giám sát

a) Nội dung thực hiện:

- Tự kiểm tra quy trình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả đối với hồ sơ, giấy tờ thuộc thẩm quyền giải quyết TTHC của cơ quan, đơn vị mình.

- Đối chiếu và so sánh quy định về quy trình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả đối với các quy định về TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết với cách thực hiện trên thực tế tại cơ quan, đơn vị mình.

- Tự kiểm tra việc tồn đọng hồ sơ giải quyết TTHC, nêu nguyên nhân và đề xuất giải pháp khắc phục.

b) Cơ quan thực hiện:

- Công chức đầu mối thực hiện KSTTHC phối hợp thực hiện.

c) Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2022.

V. Chế độ thông tin, báo cáo

a) Nội dung thực hiện:

- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo Thông tư số 01/2020/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ ngày 21/10/2020 về quy định về chế độ báo cáo định kỳ và quản lý, sử dụng, khai thác Hệ thống thông tin báo cáo để tổ chức triển khai thực hiện.

- Tổng hợp, lập và nộp báo cáo đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn (bằng văn bản giấy và phần mềm theo dõi, đánh giá công tác KSTTHC).

b) Cơ quan thực hiện:

- Công chức văn phòng UBND phường đầu mối thực hiện KSTTHC phối hợp các bộ phận chuyên môn thực hiện.

c) Thời gian thực hiện:

Báo cáo định kỳ theo quy định hoặc Báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

VI. Kinh phí thực hiện:

- Bộ phận Kế toán Ngân sách phường tham mưu UBND phường bố trí đủ kinh phí về nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính cho Văn phòng UBND, kinh phí cho cán bộ đầu mối của phường làm nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính của phường 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.

Trên đây là kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022 của UBND phường Hương An/.

Nơi nhận:

- UBND TP Huế;
- TT.UBND phường;
- Bộ phận một cửa;
- Cổng thông tin điện tử phường;
- Lưu VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Hoàng Xuân An