

Số: 44 /KH-UBND

Hương Vân, ngày 17 tháng 01 năm 2023

KẾ HOẠCH
Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023

Căn cứ Quyết định số 3260/QĐ-UBND ngày 31/12/2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023;

Thực hiện Kế hoạch số 94/KH-UBND ngày 12/01/2023 của Ủy ban nhân dân thị xã Hương Trà kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023 trên địa bàn thị xã Hương Trà; Ủy ban nhân dân phường Hương Vân xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) năm 2023 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 TTHC.

b) Làm chuyển biến mạnh mẽ hơn tư duy của người đứng đầu và đội ngũ cán bộ, công chức thuộc cơ quan, đơn vị 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 xã, phường; 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 cơ quan, 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, đề nghị 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 NHIỆM VỤ

1. Tổ chức thực hiện đạt hiệu quả cao nhất các nhiệm vụ kiểm soát TTHC trên địa bàn; 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 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. Kiểm soát chặt chẽ việc ban hành mới các TTHC theo quy định của pháp luật nhằm đảm bảo 100% thủ tục mới ban hành được đánh giá tác động theo đúng quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát TTHC và 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 TTHC.

4. 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”.

5. 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, lề lối và thái độ làm việc của công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; 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.

6. Đẩy mạnh các hoạt động tuyên truyền về cải cách TTHC.

7. 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, UBND tỉnh

và của UBND thị xã.

8. 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 việc công khai và giải quyết TTHC tại các cơ quan; việc tuân thủ quy định về cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong tiếp nhận và giải quyết TTHC.

9. Triển khai và thực hiện tốt chiến lược 4 không - 1 có “Làm việc không giấy 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 công chức chuyên môn căn cứ Kế hoạch này thực hiện theo nhiệm vụ. Trong quá trình thực hiện, có những khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân phường (qua công chức Văn phòng – thống kê) xem xét, giải quyết.

2. Giao trách nhiệm cho Công chức Văn phòng – thống kê thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch này;

Tổng hợp những những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện kịp thời báo cáo UBND phường xem xét, giải quyết.

2. Giao trách nhiệm cho công chức Tài chính – kế toán tham mưu triển khai thực hiện kinh phí theo Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 16/01/2014 của UBND tỉnh về Quy định mức chi các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

Nơi nhận:

- UBND thị xã;
- CT, các Phó CT UBND UBND phường;
- Các ban, ngành đoàn thể phường;
- Lưu: VT.

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

Lê Minh Hoá

Phụ lục
KẾ HOẠCH KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NĂM 2023
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng 01 năm 2023 của UBND phường Hương Vân)

TT	Nội dung, nhiệm vụ	Cá nhân/bộ phận chủ trì	Cá nhân/bộ phận phối hợp	Kết quả	Thời gian thực hiện
A. KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN					
I	Kiểm soát việc niên yết công khai TTHC của UBND tỉnh				
1.	Thực hiện cập nhật, công bố công khai TTHC vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC trên Cổng DVCQG và các Quyết định công bố TTHC của UBND tỉnh ban hành.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn phòng – thống kê		Thường xuyên trong năm
2.	Công khai TTHC trên Trang thông tin điện tử của đơn vị và cập nhật lên Hệ thống Thông tin TTHC của phường	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn phòng – thống kê	TTHC được công khai của UBND tỉnh	Thường xuyên trong năm
3.	Xây dựng và áp dụng hệ thống QLCL theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 vào thực hiện giải quyết TTHC	Ban chỉ đạo ISO	Công chức chuyên môn	Quy trình	Thường xuyên trong năm
II	Xây dựng kế hoạch kiểm soát TTHC của thị xã				
1.	Ban hành Kế hoạch hoạt động kiểm soát TTHC của cơ quan năm 2023	Văn phòng – thống kê		Kế hoạch	Trước ngày 20/01/2023
2.	Ban hành Kế hoạch kiểm soát TTHC năm 2023	Văn phòng – thống kê		Kế hoạch	Trước ngày 20/01/2023
III	Rà soát, đánh giá, đơn giản hóa TTHC; sáng kiến, giải pháp cải cách TTHC				
1	Xây dựng Kế hoạch				
a.	Nghiên cứu, lựa chọn, xây dựng Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC năm 2023	Văn phòng – thống kê	Công chức chuyên môn	Văn bản đăng ký rà soát, đánh giá TTHC	Tháng 12/2022
		Văn phòng – thống kê	Công chức chuyên môn	Kế hoạch	Trước ngày 20/01/2023

b.	Tổ chức thực hiện Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC đã được phê duyệt			- Tổ chức thực hiện kế hoạch; - Báo cáo kết quả rà soát gửi về VP HĐND-UBND thị xã.	Trước ngày 15/07/2023
2	<i>Rà soát các quy định hành chính, đơn giản hóa TTHC</i>				
a.	Tổ chức thực hiện Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC đã được phê duyệt	Văn phòng – thống kê	Công chức chuyên môn	- Tổ chức thực hiện kế hoạch; - Báo cáo kết quả rà soát gửi về VP HĐND-UBND thị xã.	Trước ngày 15/07/2023
b.	Báo cáo kết quả rà soát và phương án đề xuất đơn giản hóa TTHC	Văn phòng – thống kê		Báo cáo	Trước ngày 15/07/2023
c.	Tổ chức rà soát độc lập các TTHC theo kế hoạch	Văn phòng – thống kê	Công chức chuyên môn	Biểu mẫu rà soát	Trước ngày 15/07/2023
d.	Báo cáo tổng hợp kết quả rà soát năm 2023 và đề xuất UBND tỉnh thông qua phương án đơn giản hóa TTHC (nếu có)	Văn phòng – thống kê	Công chức chuyên môn	Báo cáo	Trước ngày 15/07/2023
3.	<i>Nghiên cứu, đề xuất sáng kiến, giải pháp cải cách TTHC</i>				
1.	Nghiên cứu, chủ động đề xuất, tổ chức thực hiện các sáng kiến, giải pháp hiệu quả trong tiếp nhận, giải quyết TTHC	Văn phòng – thống kê	Công chức chuyên môn	Các văn bản đề xuất sáng kiến, giải pháp	Thường xuyên trong năm
2.	Nghiên cứu xây dựng các quy trình liên thông giải quyết TTHC	Văn phòng – thống kê	Công chức chuyên môn	Quyết định ban hành	Trong năm
IV	<i>Tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị (PA, KN) của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính</i>				
1.	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	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn phòng – thống kê	Phải công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức tại trụ sở cơ quan nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; công khai trên cổng/trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị (nếu có).	Thường xuyên trong năm 2023
2.	Tiếp nhận, phân loại và chuyển xử lý nội dung phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ và Khoản 2 Điều 39 Quyết định số 31/2021/QĐ-	Văn phòng – thống kê	Công chức chuyên môn	Đảm bảo các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức được xử lý kịp thời và đúng thẩm quyền theo quy định Điều 43 Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 11/10/2021 của Thủ tướng Chính phủ.	Thường xuyên trong năm 2023

	TTg ngày 11/10/2021 của Thủ tướng Chính phủ				
3.	Xử lý các phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức theo đúng thẩm quyền	Văn phòng – thống kê	Công chức chuyên môn	Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị theo đúng quy trình quy định tại Điều 44 Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 11/10/2021 của Thủ tướng Chính phủ và đồng bộ thông tin phản ánh kiến nghị, tình trạng xử lý phản ánh kiến nghị, kết quả giải quyết phản ánh kiến nghị lên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Thường xuyên trong năm 2023
4.	Công khai kết quả trả lời phản ánh, kiến nghị	Văn phòng – thống kê	Công chức chuyên môn	Cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm kiểm tra, cập nhật, đăng tải công khai kết quả trả lời trên Cổng dịch vụ công quốc gia theo các hình thức được quy định tại Điều 19 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ	Thường xuyên trong năm 2023
V	Kiểm tra công tác cải cách hành chính, kiểm soát TTHC; ý kiến chỉ đạo điều hành của UBND thị xã; hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 trong năm 2023				
1.	Ban hành Kế hoạch tự kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách hành chính, kiểm soát TTHC; ý kiến chỉ đạo điều hành của UBND thị xã; hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015	Văn phòng – thống kê	Công chức chuyên môn	Kế hoạch	Tháng 01/2023
2.	Tổ chức thực hiện tự kiểm tra công tác việc thực hiện công tác cải cách hành chính, kiểm soát TTHC; ý kiến chỉ đạo điều hành của UBND thị xã; hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 theo Kế hoạch của thị xã	Văn phòng – thống kê	Công chức chuyên môn	Kết luận kiểm tra	Quý III
3.	Tổ chức tự kiểm tra thực hiện công tác kiểm soát TTHC tại cơ quan, đơn vị	Văn phòng – thống kê	Công chức chuyên môn	Báo cáo	Theo Kế hoạch của đơn vị
4.	Tham mưu, đề xuất biện pháp xử lý đối với những trường hợp vi phạm quy định về kiểm soát TTHC (nếu có)	Văn phòng – thống kê	Công chức chuyên môn	Báo cáo	Theo Kế hoạch của đơn vị

VI.	Kiểm soát quy định TTHC trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh (trường hợp được luật giao)				
1.	Tham gia ý kiến về TTHC đối với các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC thuộc thẩm	Văn phòng – thống kê	Công chức chuyên môn	Văn bản tham gia ý kiến đối với quy định về TTHC trong Dự thảo	Thường xuyên trong năm
VII.	Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC				
1.	Thực hiện tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa đối với các TTHC đủ điều kiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức chuyên môn	100% TTHC đủ điều kiện được đưa vào tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa	Thường xuyên trong năm 2023
2.	Tổ chức, đánh giá chất lượng giải quyết TTHC của công Dịch vụ công quốc gia phục vụ theo dõi, giám sát, đánh giá, chỉ đạo, điều hành chất lượng giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức chuyên môn	Kết quả đánh giá được công khai	Thường xuyên trong năm 2023
3.	Cập nhật quy trình điện tử việc giải quyết TTHC trên phần mềm Một cửa điện tử	Văn phòng – thống kê	Công chức chuyên môn	100% quy trình nội bộ được cấu hình điện tử kịp thời	Thường xuyên trong năm 2023
VIII	Thực hiện giải quyết TTHC trên môi trường điện tử				
1.	Thực hiện DVC chứng thực bản sao điện tử từ bản chính trên Cổng DVC quốc gia	Công chức TP-HT	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Thường xuyên trong năm 2023
2.	Triển khai thực hiện số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính: (1) Giấy tờ trong thành phần hồ sơ mà cá nhân, tổ chức nộp là kết quả giải quyết của thủ tục hành chính trước đó; (2) Kết quả xử lý hồ sơ của các cơ quan, đơn vị tham gia trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; (3) Kết quả giải quyết của thủ tục hành chính	Văn phòng – thống kê	Công chức chuyên môn		Thường xuyên trong năm 2023

3.	Tích hợp, công khai danh mục dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và mức độ 4 trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Văn phòng – thống kê	Công chức chuyên môn	100% dịch vụ công đủ điều kiện áp dụng mức độ 3 và mức độ 4 được tích hợp công khai trên Cổng dịch vụ công quốc gia.	Thường xuyên trong năm 2023
B. CÔNG TÁC TRUYỀN THÔNG VỀ HOẠT ĐỘNG KIỂM SOÁT TTHC					
1.	Phối hợp với các cơ quan thông tấn, báo chí tỉnh, địa phương thực hiện tuyên truyền về công tác kiểm soát TTHC	Công chức VH-XH	Công chức chuyên môn	Tin, bài, phóng sự	Thường xuyên trong năm 2023
2.	Thực hiện các hoạt động truyền thông khác hỗ trợ công tác kiểm soát TTHC, cải cách TTHC.	Công chức VH-XH	Công chức chuyên môn	Tờ rơi, Pano,...	Theo Kế hoạch
C. NÂNG CAO NĂNG LỰC CÁN BỘ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KIỂM SOÁT TTHC					
1.	Kiểm toàn lại toàn chức đầu mối phòng	Văn phòng – thống kê			Khi có thay đổi, thực hiện theo Quý
2.	Tham gia tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát TTHC (nếu có)	Văn phòng – thống kê	Công chức chuyên môn		Quý I, II
3.	Tham gia giao ban định kỳ công tác kiểm soát TTHC của UBND tỉnh	Văn phòng – thống kê			Các tháng 6 và 12
D. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO					
1.	Báo cáo về kết quả thực hiện công tác kiểm soát TTHC của địa phương; hoặc báo cáo đột xuất gửi UBND thị xã	Văn phòng – thống kê	Công chức chuyên môn	Báo cáo của đơn vị	Theo quy định tại Thông tư số 01/2020/TT- VPCP ngày 21/10/2020 của Văn phòng CP
2.	Báo cáo tổng hợp, đánh giá tình hình thực hiện cải cách TTHC, kiểm soát TTHC của thị xã báo cáo Văn phòng UBND tỉnh	Văn phòng – thống kê	Công chức chuyên môn	Báo cáo của UBND thị xã	

3.	Báo cáo đột xuất, chuyên đề theo yêu cầu của cấp trên	Văn phòng – thống kê	Công chức chuyên môn	Báo cáo	Trong năm 2023
----	---	----------------------	----------------------	---------	----------------