

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế Một cửa, Một cửa liên thông trên địa bàn xã Yết Kiêu năm 2024

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ YẾT KIÊU

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 139/QĐ-UBND ngày 17/01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2024 trên địa bàn tỉnh Hải Dương; Quyết định số 178/QĐ-UBND ngày 22/01/2024 của Chủ tịch UBND huyện ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2024 trên địa bàn huyện Gia Lộc;

Theo đề nghị của Văn phòng - Thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính năm 2024 trên địa bàn xã Yết Kiêu

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Cán bộ, công chức chuyên môn UBND xã tiếp tục phát huy cao nhất những kết quả đã đạt được và có biện pháp phòng ngừa những hạn chế, tồn tại của năm 2023; xây dựng Kế hoạch năm 2024 để thực hiện nhiệm vụ được giao bảo đảm đầy đủ, kịp thời, hiệu quả thực chất, không chạy theo thành tích; gắn trách nhiệm người đứng đầu về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao thuộc phạm vi, chức năng quản lý.

2. Văn phòng HĐND-UBND xã chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đảng ủy - Nội vụ và các công chức chuyên môn có liên quan: tham mưu cho UBND xã tổ chức kiểm tra công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính, công chức làm việc tại bộ phận Một cửa, công chức chuyên môn khác có liên quan; theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện Kế hoạch này; tổng hợp báo cáo định kỳ hoặc đột xuất kết quả thực hiện theo quy định.

3. Cán bộ Văn hóa Thông tin, Đài truyền thanh xã và các bộ phận có liên quan thường xuyên, kịp thời tuyên truyền phổ biến quan điểm lãnh đạo, chỉ đạo về công tác cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông để người dân, doanh nghiệp biết, tìm hiểu, thực hiện, giám sát và đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính.

4. Công chức Tài chính - kế toán xã chủ trì, phối hợp với các ngành, bộ phận liên quan tham mưu UBND xã cấp kinh phí đảm bảo thực hiện Kế hoạch này theo quy định của pháp luật về ngân sách và phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 3. Văn phòng HĐND-UBND xã, cán bộ, công chức chuyên môn thuộc UBND xã và cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Văn phòng HĐND – UBND huyện;
- TV Đảng ủy;
- TT HĐND;
- Cán bộ, công chức UBND xã;
- Công an, BCH quân sự xã;
- Lưu: Vp

CHỦ TỊCH

Phạm Văn Du

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ YẾT KIÊU

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

KẾ HOẠCH

Kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2024 trên địa bàn xã Yết Kiêu

(Ban hành kèm theo QĐ số 10/QĐ-UBND ngày 25/01/2024 của Chủ tịch UBND xã Yết Kiêu)

STT	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời hạn hoàn thành	Sản phẩm dự kiến hoàn thành
I	Xây dựng hoàn thiện thể chế, văn bản chỉ đạo				
1.	Xây dựng văn bản chỉ đạo của UBND xã, Chủ tịch UBND xã	Văn phòng HĐND&UBND xã	Công chức chuyên môn có liên quan thuộc UBND xã	Thường xuyên trong năm 2024	Quyết định, văn bản chỉ đạo...
2.	Xây dựng, ban hành Đề án Kiện toàn, đổi mới hoạt động của Bộ phận Một cửa xã (theo chỉ đạo của huyện)	- Văn phòng HĐND&UBND xã	- Cán bộ, công chức chuyên môn có liên quan	Quý II/2024	Đề án được ban hành

3.	Xây dựng, hoàn thiện quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa cấp xã (theo chỉ đạo của huyện)	- Văn phòng HĐND&UBND xã	- Cán bộ, công chức chuyên môn thuộc UBND xã có liên quan	Quý II/2024	Quy chế được ban hành
II	Triển khai các nhiệm vụ cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông				
1.	<p><i>Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc triển khai việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cải cách thủ tục thành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Theo dõi, đôn đốc, thực hiện việc công khai, niêm yết công khai thủ tục hành chính; - Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính; - Giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, phi địa giới hành chính thông qua dịch vụ công trực tuyến; thực hiện liên thông thủ tục hành chính. - Số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; - Nâng cao tỷ lệ thanh toán trực tuyến, không dùng tiền mặt trong giải quyết thủ tục hành chính; 	Văn phòng HĐND&UBND xã	Cán bộ, công chức chuyên môn thuộc UBND xã có liên quan	Thường xuyên trong năm 2024	Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn được ban hành

	<ul style="list-style-type: none"> - Khai thác, tái sử dụng dữ liệu thủ tục hành chính đã được số hóa, chứng thực điện tử; - Xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính và hành vi hành chính; - Đánh giá việc thực hiện giải quyết thủ tục hành chính; - Nhiệm vụ khác được giao. 				
2.	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính:				
	2.1. Niêm yết, công khai thủ tục hành chính (đạt tỷ lệ 100%);	- Văn phòng HĐND&UBND xã; cán bộ Văn hóa thông tin.	Cán bộ, công chức chuyên môn thuộc UBND xã có liên quan.	Thường xuyên trong năm 2024	công khai; báo cáo...
	2.2. Tổ chức rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến người dân, doanh nghiệp; rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ đảm bảo tỷ lệ ít nhất 50% trên tổng số thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý, đề xuất phương án đơn giản hóa đảm bảo mục tiêu cắt giảm, đơn giản hóa ít nhất 20% thủ tục hành chính và cắt giảm ít nhất 20% chi phí tuân thủ thủ tục hành chính;	- Văn phòng HĐND&UBND xã	Cán bộ, công chức chuyên môn thuộc UBND xã có liên quan.	Chậm nhất ngày 15/9/2024	Văn bản, báo cáo và phương án đề nghị
	2.3. Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác.				

3.	<p>Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>3.1. Triển khai kiện toàn, đổi mới hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật, bổ sung, công khai, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã (đạt chỉ tiêu 100% thủ tục hành chính, trừ thủ tục hành chính một có quy định khác); - Triển khai thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính; - Tiếp tục thực hiện triển khai thủ tục hành chính trên môi trường điện tử gắn với cung cấp dịch vụ công trực tuyến. - Tiếp tục đưa thủ tục hành chính ngành dọc ra thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã. 	<p>- Văn phòng HĐND&UBND xã</p>	<p>Các cán bộ, công chức, ban ngành có liên quan.</p>	<p>Theo yêu cầu hoặc thường xuyên trong năm 2024</p>	<p>Đề án, Quy chế được phê duyệt; Văn bản chỉ đạo, quyết định...</p>
	3.2. Tổ chức thực hiện tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo hình thức liên thông cùng cấp hoặc giữa các cấp chính quyền.	UBND xã	Văn phòng HĐND&UBND Xã; các bộ phận	Thường xuyên trong năm 2024	Quy trình, hồ sơ giải quyết liên thông được thực

			công chức chuyên môn có liên quan		hiện.
4.	Tiếp nhận, xử lý, công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định thủ tục hành chính, hành vi hành chính; tháo gỡ khó khăn, vướng mắc về quy định thủ tục hành chính.	Văn phòng HĐND & UBND xã và các bộ phận liên quan	- Cán bộ, công chức có liên quan; Bộ phận Một cửa xã. - Các cơ quan ngành dọc có liên quan.	Thường xuyên năm 2024	Phân loại, xử lý đạt tỷ lệ 100% phản ánh, kiến nghị được xử lý đúng hạn.
5.	Tự kiểm tra nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính...; kiểm tra, xác minh làm rõ những hành vi gây khó khăn trong giải quyết thủ tục hành chính; kiến nghị chấn chỉnh, xử lý nghiêm hành vi vi phạm trong giải quyết thủ tục hành chính.	UBND xã	Văn phòng HĐND - UBND xã; Các công chức chuyên môn có liên quan	Từ tháng 4 đến tháng 12/2024	Quyết định thành lập tổ kiểm tra; kết luận kiểm tra...
6.	Mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về giải quyết thủ tục hành chính đạt tối thiểu 90%. Trong đó, mức độ hài lòng về giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai, xây dựng, môi trường đạt tối thiểu 85%.	UBND xã	Văn phòng HĐND UBND xã	Thường xuyên năm 2024	Báo cáo kết quả thực hiện.
7.	Định kỳ hằng tháng công khai kết quả đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp theo Quyết định số 766 trên Cổng Dịch vụ công quốc gia để tổ chức, cá nhân theo dõi, giám sát.	Văn phòng HĐND&UBND xã	Các công chức chuyên môn có liên quan	Thường xuyên năm 2024	Báo cáo kết quả thực hiện.

III	Ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính				
2.	Tỷ lệ cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình trên tổng số thủ tục hành chính có đủ điều kiện trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (Đạt chỉ tiêu tối thiểu 80%)	- UBND xã	- Văn phòng HĐND&UBND huyện; cán bộ văn hóa thông tin.	Chậm nhất ngày 15/02/2024	Dịch vụ công trực tuyến được cung cấp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia
3.	Tỷ lệ 100% thủ tục hành chính đủ điều kiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình và dịch vụ công trực tuyến một phần được cung cấp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.	- UBND xã	Các công chức chuyên môn có liên quan	Chậm nhất ngày 15/02/2024.	100% thủ tục hành chính đủ điều kiện được cung cấp dịch vụ công trực tuyến.
4.	Kiểm soát chất lượng thủ tục hành chính đủ điều kiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến một phần hoặc toàn trình	- Văn phòng HĐND&UBND xã	- Các công chức chuyên môn có liên quan	Chậm nhất ngày 15/2/2024.	Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn triển khai thực hiện.
5.	Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến trên tổng số hồ sơ tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính (Đạt tỷ lệ tối thiểu 50%).	UBND xã	- Các công chức chuyên môn có liên quan: Văn phòng HĐND – UBND; Tư pháp Hộ tịch, Lao động TB và XH,	Thường xuyên trong năm 2024	Tối thiểu đạt 50% hồ sơ nộp, giải quyết trực tuyến.

			Địa chính XD và MT...		
6.	Tỷ lệ thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia trên tổng số giao dịch thanh toán của dịch vụ công (Đạt tỷ lệ tối thiểu 45%).	UBND xã	- Văn phòng HĐND&UBND xã, công chức làm việc tại bộ phận Một cửa và các công chức khác có liên quan	Thường xuyên trong năm 2024	Tối thiểu đạt 45% tổng số giao dịch thanh toán phí.
7.	Triển khai việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.	UBND xã	Văn phòng HĐND&UBND xã, công chức làm việc tại bộ phận Một cửa và các công chức khác có liên quan	Thường xuyên trong năm 2024	Quyết định, văn bản hướng dẫn thực hiện...

8.	Tỷ lệ kết quả xử lý hồ sơ thủ tục hành chính của cơ quan được đồng bộ đầy đủ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (Đạt tỷ lệ 100% hồ sơ được đồng bộ).	UBND xã	- Văn phòng HĐND&UBND Xã và các công chức chuyên môn khác có liên quan	Thường xuyên trong năm 2024	100 % hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính được đồng bộ.
9.	Hoàn thành và đưa Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân, tổ chức hoạt động phục vụ giải quyết thủ tục hành chính.	UBND xã	Văn phòng HĐND&UBND xã và các công chức chuyên môn khác có liên quan	Trong năm 2024	Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân đi vào hoạt động.
10.	Đẩy mạnh Số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo chỉ tiêu: - Đạt tỷ lệ 100% số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; - Đạt 100% cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử.	UBND xã	- Văn phòng HĐND&UBND xã và các công chức chuyên môn khác có liên quan	Thường xuyên trong năm 2024	100% hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính được số hóa trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.
11.	- Tỷ lệ thực hiện chứng thực bản sao điện tử từ bản chính tại UBND xã (Đạt tỷ lệ 100%). - Nâng cao tỷ lệ hồ sơ chứng thực bản sao điện tử từ bản chính tại UBND xã	- UBND xã.	- Văn phòng HĐND&UBND xã; Tư pháp Hộ tịch và các công chức khác có liên	Thường xuyên trong năm 2024	100% cơ quan, đơn vị thực hiện; nâng cao tỷ lệ hồ sơ chứng thực bản sao điện tử từ

			quan		bản chính.
13.	Bổ sung biểu mẫu điện tử (e-form), triển khai hệ thống nhắn tin qua thiết bị di động về tình hình giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp đối với tất cả các thủ tục hành chính trên địa bàn xã	UBND xã.	Văn phòng HĐND&UBND xã; các cán bộ, công chức khác có liên quan	Trong năm 2024	Phần mềm được nâng cấp; tin nhắn SMS.
14.	Thực hiện đánh mã số thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định trên Công dịch vụ công.	UBND xã.	Văn phòng HĐND&UBND xã	Năm 2024	- Báo cáo kết quả thực hiện; - Mã số hồ sơ được cung cấp trên Hệ thống.
15.	Tích hợp, chia sẻ, đồng bộ dữ liệu giữa các cơ sở dữ liệu quốc gia, chuyên ngành với Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.	UBND xã	Văn phòng HĐND&UBND Xã; Cán bộ, công chức khác có liên quan	Thường xuyên và theo lộ trình của Sở quản lý chuyên ngành.	Dữ liệu thủ tục hành chính được tích hợp, chia sẻ, đồng bộ.

16.	Đẩy mạnh khai thác, tái sử dụng thông tin, dữ liệu đã được số hóa thông qua kết nối, chia sẻ Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân, tổ chức (Đạt tỷ lệ tối thiểu 50%).	UBND xã	Văn phòng HĐND&UBND Xã; Cán bộ, công chức khác có liên quan	Thường xuyên trong năm 2024.	Tối thiểu 50% dữ liệu thông tin thủ tục hành chính được khai thác sử dụng.
IV	Nhiệm vụ khác có liên quan				
1.	Tuyên truyền về cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị để tạo sự lan tỏa và đồng thuận trong xã hội.	- UBND cấp xã.	- Văn phòng HĐND&UBND xã; Trang thông tin điện tử xã; Đài truyền thanh xã; các bộ phận khác có liên quan	Thường xuyên trong năm 2024	- Tin, bài - Tin bài phát trên loa truyền thanh của UBND cấp xã.
2.	Theo dõi, tổng hợp và đề xuất phương án xử lý thông tin trên các phương tiện thông tin đại chúng và của người dân, doanh nghiệp qua các kênh thông tin khác nhau về giải quyết thủ tục hành chính và quy định, hành vi hành chính.	Văn phòng HĐND&UBND xã;	Cơ quan có phản ánh, thông tin trên báo chí;	Thường xuyên trong năm 2024.	Báo cáo, văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã

4.	Tham gia các lớp tập huấn, hướng dẫn để triển khai nhiệm vụ, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc khi thực hiện nhiệm vụ được giao.	UBND cấp xã	- Cán bộ, công chức chuyên môn có liên quan	Quý I/2024 và 6 tháng đầu năm 2024.	Hội nghị của tỉnh, huyện
5.	Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình, kết quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.	UBND cấp xã	Văn phòng HĐND&UBND xã; Cán bộ, công chức chuyên môn có liên quan	Định kỳ hoặc đột xuất trong năm 2024	Báo cáo được ký ban hành

Phụ lục:

Rà soát, đánh giá đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2024

Stt	Ngành/Lĩnh vực	Thời gian hoàn thành
1.	Nội vụ Thủ tục hành chính các lĩnh vực: Thi đua khen thưởng, Phòng chống tham nhũng	Trước ngày 15/9/2024
2.	Tư pháp, Hộ tịch Thủ tục hành chính các lĩnh vực: Bồi thường nhà nước; hộ tịch, chứng thực.	Trước ngày 15/9/2024
3.	Đất đai, môi trường: Thủ tục hành chính các lĩnh vực: Môi trường; đất đai	Trước ngày 15/9/2024
4.	Lao động, Thương binh và Xã hội Thủ tục hành chính của các lĩnh vực: lao động; phòng, chống tệ nạn xã hội; bảo trợ xã hội	Trước ngày 15/9/2024
5.	Văn hóa và Thông tin Thủ tục hành chính của các lĩnh vực: tôn giáo chính phủ	Trước ngày 15/9/2024

