

Số: /KH-UBND

Hưng Đông, ngày tháng 01 năm 2023

**KẾ HOẠCH**  
**Hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023**

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 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 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 thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện Thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của các cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Nghị quyết số 131/NQ-CP ngày 06/10/2022 của Chính phủ về đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính và hiện đại hóa phương thức chỉ đạo, điều hành phục vụ người dân, doanh nghiệp;

Căn cứ quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 06/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính”;

Căn cứ quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022-2025, tầm nhìn đến năm 2030;

Căn cứ quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23/8/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Bộ chỉ số chỉ đạo, điều hành và đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công theo thời gian thực hiện trên môi trường điện tử;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của 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 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/20018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 01/2020/TT-VPCP ngày 21/10/2020 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm văn phòng Chính phủ quy định chế độ báo cáo định kỳ và quản lý, sử dụng, khai thác hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ;

UBND xã Hưng Đông ban hành Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023 trên địa bàn xã Hưng Đông, cụ thể như sau:

## **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

### **1. Mục đích**

- Tiếp tục tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ kiểm soát TTHC, cải cách TTHC theo chương trình cải cách hành chính của Chính phủ và các quy định về kiểm soát TTHC.

- Hoạt động kiểm soát TTHC bảo đảm công khai, minh bạch, nhanh chóng, chính xác, hiệu quả, lấy thước đo sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp làm mục tiêu thực hiện.

- Xây dựng các hoạt động kiểm soát TTHC với tinh thần quyết liệt, dám nghĩ, dám làm; thực hiện tốt các nhiệm vụ về công khai, xử lý phản ánh kiến nghị, rà soát các vướng mắc khó khăn, đánh giá TTHC...bảo đảm tính thống nhất đồng bộ, phòng ngừa, đẩy lùi tham nhũng, tiêu cực, nâng cao tính chuyên nghiệp trong bộ máy hành chính.

- Xây dựng nền hành chính năng động, hiện đại, ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin để phục vụ người dân, doanh nghiệp.

### **2. Yêu cầu**

- Đảm bảo các TTHC được công khai niêm yết đầy đủ nhằm tạo điều kiện cho cá nhân, tổ chức tiếp cận và giám sát việc thực hiện TTHC.

- Có giao ban về việc thực hiện tiếp nhận và trả kết quả TTHC tại Bộ phận Một cửa của các công chức chuyên môn phụ trách .

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin; đổi mới lề lối làm việc; chuyển đổi mô hình giấy tờ hồ sơ bản giấy sang giấy tờ hồ sơ điện tử phù hợp với Chính phủ điện tử và quy mô cải cách hiện đại hóa nền hành chính.

## **II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH (Thực hiện theo Phụ lục kèm theo)**

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

1. Trên cơ sở Kế hoạch này, các công chức chuyên môn thuộc UBND xã; chịu trách nhiệm:

- Tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao trong Kế hoạch kiểm soát TTHC, nhiệm vụ khác do cơ quan cấp trên giao.

- Theo dõi, tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính hàng quý, năm theo quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP, Thông tư số 01/2020/TT-VPCP ngày 21/10/2020 của Văn phòng Chính phủ và Quyết định số 32/2018/QĐ-UBND ngày 26/7/2018 của UBND tỉnh ban hành quy

chế phối hợp đánh giá tác động, góp ý, thẩm định; rà soát, đánh giá; công bố, công khai; khai thác dữ liệu thủ tục hành chính và báo cáo kết quả hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

- Cải cách mạnh mẽ quy định, thủ tục hành chính, cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh thuận lợi, lành mạnh, nâng cao năng lực cạnh tranh và hiện đại hóa phương thức chỉ đạo, điều hành dựa trên dữ liệu, ứng dụng hiệu quả công nghệ số, tạo đột phá trong cải cách hành chính, xây dựng một nền hành chính chuyên nghiệp, kỷ luật, kỷ cương, hiện đại, hiệu quả, liêm chính, phục vụ người dân, doanh nghiệp ngày càng tốt hơn theo đúng yêu cầu của Nghị quyết 131/NQ-CP, Nghị quyết số 05-NQ/TU ngày 14/12/2021 của ban chấp hành Đảng bộ tỉnh về đẩy mạnh cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh Nghệ An giai đoạn 2021-2030.

2. Giao công chức Kế toán ngân sách xã bố trí kinh phí cho hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định tại thông tư số 167/2012/TT-BTC ngày 10/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về việc lập dự toán, quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và Quyết định số 56/2014/QĐ-UBND ngày 09/9/2014 của UBND tỉnh quy định về nội dung chi, mức chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

3. Giao công chức Văn hóa, Văn phòng-TK có trách nhiệm phối hợp để triển khai thực hiện kế hoạch này; đảm bảo sự gắn kết chặt chẽ giữa các nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính và ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ xây dựng chính quyền điện tử.

4. Đề nghị Ủy ban MTTQ xã và các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội, các tổ chức xã hội – xã hội nghề nghiệp xã hưởng ứng, phối hợp thực hiện và giám sát các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại kế hoạch này.

Trên đây là Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023 trên địa bàn xã Hưng Đông, yêu cầu các ban, ngành, đơn vị, cán bộ, công chức xã triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, khó khăn vượt quá thẩm quyền giải quyết, kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã./.

**Nơi nhận:**

- Văn phòng HĐND-UBND TP (b/c);
- Đảng ủy, HĐND xã;
- UBMTTQ xã;
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- CBCC xã;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Anh Tấn**

**Phụ lục****NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NĂM 2023 TRÊN ĐỊA BÀN XÃ HƯNG ĐÔNG***(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày 18 tháng 01 năm 2023 của UBND xã Hưng Đông)*

STT	Nội dung công việc	Kết quả thực hiện	Phân công thực hiện		Thời gian thực hiện
			Đơn vị chủ trì	Đơn vị, cá nhân phối hợp	
<b>I</b>	<b>Công tác chỉ đạo, điều hành</b>				
1	Kế hoạch hoạt động kiểm soát TTHC năm 2023	Kế hoạch của UBND xã	Công chức Văn phòng - Thống kê	Các công chức có liên quan	Tháng 01/2023
2	Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC trọng tâm năm 2023	Kế hoạch của UBND xã	Công chức Văn phòng - Thống kê	Các công chức có liên quan	Tháng 02/2023
3	Kế hoạch truyền thông hoạt động kiểm soát TTHC năm 2023	Kế hoạch của UBND xã	Công chức Văn phòng - Thống kê	Các công chức có liên quan	Tháng 02/2023
4	Kế hoạch tự kiểm tra hoạt động kiểm soát TTHC năm 2023 trên địa bàn xã	Kế hoạch của UBND xã	Công chức Văn phòng - Thống kê	Các công chức có liên quan	Tháng 02/2023
<b>II</b>	<b>Công bố, công khai, tổ chức thực hiện TTHC</b>				
1	Rà soát, cập nhật các Quyết định công bố TTHC của Bộ, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, của UBND tỉnh để niêm yết công khai và triển khai thực hiện theo thẩm quyền; Tổ chức rà soát, tham mưu đề xuất sửa đổi,	- Quy trình nội bộ các TTHC - Quy trình điện tử các TTHC - Văn bản đề xuất	Các ban, ngành, CBCC xã	Văn phòng-TK	Thường xuyên

STT	Nội dung công việc	Kết quả thực hiện	Phân công thực hiện		Thời gian thực hiện
			Đơn vị chủ trì	Đơn vị, cá nhân phối hợp	
	bổ sung, điều chỉnh quy trình giải quyết TTHC đối với 100% TTHC đã được chủ tịch UBND tỉnh công bố				
2	Tham mưu xây dựng quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền đối với các TTHC đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố và thiết lập lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ	Các ban, ngành, CBCC xã	Văn phòng-TK	Sau khi có Quyết định công bố của Chủ tịch UBND tỉnh
3	Công khai thủ tục hành chính	Công khai Quyết định công bố, TTHC tại Bộ phận một cửa; Trên tranh thông tin điện tử của xã	Các ban, ngành, CBCC xã	Văn phòng-TK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ngay sau khi Quyết định công bố TTHC được ban hành</li> <li>- Ngày sau khi ban hành quy trình giải quyết TTHC</li> <li>- Thường xuyên rà soát nội dung</li> </ul>
4	Rà soát, tổng hợp các TTHC thuộc thẩm quyền của UBND xã để tham mưu Chủ tịch UBND xã ban hành Quyết định danh mục các TTHC thuộc phạm vi tiếp nhận tại Bộ phận một cửa; thực hiện qua bưu chính công ích; thực hiện dịch vụ công trực tuyến	Quyết định của Chủ tịch UBND xã	Các ban, ngành, CBCC xã	Văn phòng-TK	Sau khi có Quyết định công bố của Chủ tịch UBND tỉnh

STT	Nội dung công việc	Kết quả thực hiện	Phân công thực hiện		Thời gian thực hiện
			Đơn vị chủ trì	Đơn vị, cá nhân phối hợp	
5	Rà soát các TTHC đủ điều kiện triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình và một phần; đề xuất cấp có thẩm quyền về danh mục TTHC ưu tiên thực hiện trên môi trường điện tử, tích hợp trên cổng dịch vụ công quốc gia	Văn bản đề xuất	Các Cán bộ, công chức, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã	Văn phòng-TK	Thường xuyên
<b>III</b>	<b>Thực hiện rà soát, đánh giá về thủ tục hành chính và đơn giản hóa chế độ báo cáo</b>				
1	Rà soát các quy định về TTHC còn vướng mắc, bất cập để kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ	Văn bản kiến nghị	Các Cán bộ, công chức, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã	Văn phòng-TK	Trong năm 2023
2	Rà soát các văn bản hành chính quy định về TTHC không đúng thẩm quyền	Bãi bỏ theo thẩm quyền hoặc kiến nghị bãi bỏ các văn bản hành chính có chứa quy định về TTHC không đúng thẩm quyền	Các Cán bộ, công chức, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã	Văn phòng-TK	Thường xuyên
3	Báo cáo kết quả rà soát và trình phương án đề xuất đơn giản hóa TTHC	Hoàn thành các phương án đơn giản hoá TTHC, các sáng kiến cải cách TTHC	Các Cán bộ, công chức, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã	Văn phòng-TK	Theo kế hoạch của cấp trên

STT	Nội dung công việc	Kết quả thực hiện	Phân công thực hiện		Thời gian thực hiện
			Đơn vị chủ trì	Đơn vị, cá nhân phối hợp	
4	Thống kê, đơn giản hóa TTITC nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025	Báo cáo kết quả thống kê	Các Cán bộ, công chức, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã	Văn phòng-TK	Trong năm 2023
5	Tổng hợp kết quả rà soát và phương án đề xuất đơn giản hóa TTHC báo cáo UBND thành phố	Bảng tổng hợp kết quả và các sáng kiến cải cách TTHC	Văn phòng-TK	Các công chức xã	Theo kế hoạch của thành phố; định kỳ và đột xuất khi có yêu cầu
6	Rà soát, đề nghị sửa đổi, bổ sung phương án đơn giản hóa chế độ báo cáo định kỳ được phê duyệt tại QĐ 3734/QĐ-UBND ngày 27/8/2018 của UBND tỉnh	Văn bản đề nghị	Văn phòng TK	Các công chức xã	Quý I/2023
<b>IV</b>	<b>Bảo đảm chất lượng dự thảo các quy định về TTHC (trong trường hợp có văn bản chỉ đạo, giao nhiệm vụ của cấp trên)</b>				
1	Tham gia đóng góp ý kiến về TTHC đối với các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC theo chỉ đạo của cấp trên	Văn bản tham gia ý kiến	Các CBCC theo chức năng, nhiệm vụ được giao	Công chức Tư pháp	Khi có văn bản của cấp trên
2	Tham gia góp ý quy định về thủ tục hành chính đối với các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính của cấp trên	Văn bản tham gia ý kiến	Các CBCC theo chức năng, nhiệm vụ được giao	Công chức Tư pháp	Khi có văn bản của cấp trên

STT	Nội dung công việc	Kết quả thực hiện	Phân công thực hiện		Thời gian thực hiện
			Đơn vị chủ trì	Đơn vị, cá nhân phối hợp	
<b>V</b>	<b>Đẩy mạnh cải cách TTHC và hiện đại hóa phương thức chỉ đạo, điều hành phục vụ người dân, doanh nghiệp</b>				
1	Thực hiện nghiêm việc giải quyết TTHC trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, đồng bộ với Cổng dịch vụ công Quốc gia để người dân, doanh nghiệp có thể đánh giá, giám sát quá trình thực hiện	100% các hồ sơ thủ tục hành chính tiếp nhận, giải quyết Bộ phận Một cửa được theo dõi trạng thái xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, đồng bộ với Cổng Dịch vụ công quốc gia	Các CBCC theo chức năng, nhiệm vụ được giao	Văn phòng – TK	Thường xuyên
2	Rà soát, chuẩn hóa, điện tử hóa mẫu đơn, tờ khai theo hướng cắt giảm tối thiểu 20% thông tin phải khai báo trên cơ sở tái sử dụng dữ liệu đã được số hóa.	Quyết định rà soát, đơn giản hoá TTHC của Chủ tịch UBND xã	Các CBCC theo chức năng, nhiệm vụ được giao	Văn phòng – TK	Thường xuyên
3	Đẩy mạnh thực hiện dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến, trong đó thực hiện tái cấu trúc quy trình nghiệp vụ để xây dựng hoặc hoàn thiện dịch vụ công trực tuyến, lịch hẹn, cung cấp lên Cổng Dịch vụ công quốc gia đối với các thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền giải quyết, bảo đảm nguyên tắc lấy người dùng là trung tâm. Thực hiện nghiêm việc tiếp nhận, xử lý hồ sơ trực tuyến, không để tình trạng giải quyết hồ sơ chậm, muộn	Tỷ lệ 20% người dân có sử dụng dịch vụ công trực tuyến; 40% TTHC được cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; 60% TTHC có yêu cầu nghĩa vụ tài chính được thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; 30% thanh toán trực tuyến trên cổng Dịch vụ	Các CBCC theo chức năng, nhiệm vụ được giao	Văn phòng – TK	Thường xuyên



STT	Nội dung công việc	Kết quả thực hiện	Phân công thực hiện		Thời gian thực hiện
			Đơn vị chủ trì	Đơn vị, cá nhân phối hợp	
		công quốc gia trên tổng số giao dịch thanh toán của dịch vụ công.			
4	<p>Các dịch vụ công trực tuyến thuộc thẩm quyền thực hiện của cơ quan nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh do các bộ, ngành triển khai cung cấp thuộc các lĩnh vực như: Đăng ký doanh nghiệp; quản lý đầu tư nước ngoài; Đăng ký hộ tịch; lý lịch tư pháp...được tích hợp, công bố, công khai và đồng bộ thông tin tiếp nhận, xử lý hồ sơ đầy đủ, chính xác, thường xuyên trên cổng Dịch vụ công quốc gia và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh, bảo đảm đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công theo thời gian thực trên môi trường điện tử theo Quyết định số 766/QĐ-TTg; đồng thời hạn chế các thao tác của cán bộ tiếp nhận, xử lý hồ sơ thủ tục hành chính lại địa phương trên nhiều hệ thống.</p>	Tích hợp Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ, ngành và của tỉnh; công bố, công khai và đồng bộ 100% thông tin tiếp nhận, xử lý hồ sơ đầy đủ, chính xác, thường xuyên trên Trang thông tin điện tử của xã và thực hiện Quét mã Qrcod các TTHC mà tỉnh đã công khai trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Các CBCC theo chức năng, nhiệm vụ được giao	Văn phòng – TK	Thường xuyên

STT	Nội dung công việc	Kết quả thực hiện	Phân công thực hiện		Thời gian thực hiện
			Đơn vị chủ trì	Đơn vị, cá nhân phối hợp	
5	Công khai kết quả đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công theo Quyết định số 766/QĐ-TTg. Cá thể hóa trách nhiệm cá nhân, tổ chức và công khai danh sách cơ quan, tổ chức, cá nhân chậm muộn trong giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công trên Trang Thông tin điện tử xã. 100% hồ sơ thủ tục hành chính để chậm, muộn đều phải có báo cáo giải trình lý do với người đứng đầu cơ quan, đơn vị và thực hiện xin lỗi người dân theo đúng quy định cán bộ tiếp nhận, xử lý hồ sơ thủ tục hành chính lại địa phương trên nhiều hệ thống.	Báo cáo kết quả công khai	Văn phòng – TK	Các ban, ngành, CBCC xã	Hàng tháng
<b>VI</b>	<b>Đối với việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC và triển khai Đề án 06/CP</b>				
1	Rà soát, đầu tư nâng cấp trang thiết bị tại Bộ phận Một cửa	Trang thiết bị cân thiết đảm bảo điều kiện, yêu cầu công việc	Văn phòng – thống kê	- Các ban, ngành, CBCC xã	Quý II/2023
2	- Rà soát, sắp xếp lại Bộ phận Một cửa để triển khai các nội dung, yêu cầu đổi mới; - Tiếp tục triển khai Bộ nhận diện thương hiệu, bảo đảm thực hiện có hiệu quả Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa,	- Kiện toàn Bộ phận một cửa khi có sự thay đổi về nhân sự; rà soát sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động;	Văn phòng TK	CBCC xã	Quý 1/2023

STT	Nội dung công việc	Kết quả thực hiện	Phân công thực hiện		Thời gian thực hiện
			Đơn vị chủ trì	Đơn vị, cá nhân phối hợp	
	một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27 tháng 3 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ.	- Tiếp tục sử dụng bộ nhận diện thương hiệu theo đúng hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ và Văn phòng UBND tỉnh			
3	Triển khai thực hiện cơ chế giao doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích đảm nhận một số công việc trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC theo hướng dẫn tại Đề án 468	Theo Đề án của UBND tỉnh	Văn phòng – TK	CBCC xã, Bưu điện	Theo chỉ đạo của cấp trên
4	Triển khai thí điểm việc tiếp nhận và giải quyết TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính đối với một số TTHC đáp ứng yêu cầu.	Công khai Quyết định công bố danh mục TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh và tổ chức thực hiện trên địa bàn xã theo chỉ đạo của cấp trên	Ban ngành, cán bộ, công chức xã	Văn phòng-TK	Thường xuyên
5	Đẩy nhanh tiến độ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC theo quy định tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP và Nghị định số 107/2022/NĐ-CP	Hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC được số hóa đáp ứng yêu cầu kết nối, chia sẻ dữ liệu phục vụ giải quyết TTHC, cung cấp dịch vụ công	CBCC xã, Bộ phận tiếp nhận và TKQ	Văn phòng – TK	Thường xuyên
6	Lựa chọn các TTHC phù hợp để triển khai “4 tại cgoox” tại Bộ phận một cửa	Danh mục TTHC thực hiện “4 tại chỗ”	CBCC xã, Bộ phận tiếp	Văn phòng – TK	Quý II/2023

STT	Nội dung công việc	Kết quả thực hiện	Phân công thực hiện		Thời gian thực hiện
			Đơn vị chủ trì	Đơn vị, cá nhân phối hợp	
			nhận và TKQ		
<b>VII</b>	<b>Tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính</b>				
1	Công khai địa chỉ, Email, số điện thoại đường dây nóng tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tỉnh	Bảng niêm yết công khai	Văn phòng – TK		Thường xuyên
2	Tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính và chuyển cơ quan liên quan để xử lý	Văn bản chuyển xử lý	Văn phòng –TK	CBCC xã	Thường xuyên
3	Xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính	Báo cáo kết quả giải quyết phản ánh, kiến nghị	CBCC được chuyển xử lý phản ánh, kiến nghị		Thường xuyên
4	Công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính	Công khai trên trang thông tin điện tử xã	Văn phòng – TK		Sau khi có Báo cáo kết quả giải quyết
<b>VIII</b>	<b>Công tác truyền thông hoạt động KSTTHC</b>				
1	Tuyên truyền về kết quả cải cách TTHC, KSTTHC của cấp trên và của UBND xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phản ánh tin, bài về tình hình kết quả thực hiện TTHC, kiểm soát TTHC của UBND xã</li> <li>- Xây dựng chuyên đề về hoạt động kiểm soát TTHC theo các lĩnh vực trọng điểm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng TK</li> <li>- Công chức Văn hóa</li> </ul>	Các công chức xã	Thường xuyên trong

STT	Nội dung công việc	Kết quả thực hiện	Phân công thực hiện		Thời gian thực hiện
			Đơn vị chủ trì	Đơn vị, cá nhân phối hợp	
2	Biên soạn, cung cấp tài liệu về cải cách TTHC, nghiệp vụ kiểm soát TTHC, hướng dẫn sử dụng dịch vụ công trực tuyến; hướng dẫn người dân thực hiện đánh giá kết quả giải quyết TTHC; triển khai vận động cán bộ, công chức và người lao động, nhân dân tích cực hưởng ứng tham gia cuộc thi tìm hiểu hoạt động kiểm soát, giải pháp cải cách TTHC do tỉnh phát động	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận Sổ tay hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát TTHC do tỉnh cung cấp đề cấp phát cho tổ chức, cá nhân có liên quan</li> <li>- Phát tờ rơi, tờ gấp công khai về hoạt động kiểm soát TTHC, giải quyết TTHC</li> <li>- Tổ chức vận động tham gia cuộc thi</li> </ul>	Văn phòng -TK	Văn hóa TT	Trong năm 2023
3	Xây dựng các chuyên trang, chuyên mục về cải cách TTHC, gương người tốt, việc tốt trong cải cách TTHC	Các chuyên đề, tin, bài	Văn hóa, Đài truyền thanh xã	Văn phòng TK, CBCC xã	Thường xuyên
<b>IX</b>	<b>Kiến toàn đội ngũ cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC và công tác tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát TTHC</b>				
1	Bố trí công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC theo quy định	Quyết định cử cán bộ đầu mối KS TTHC	Văn phòng TK		Khi có sự thay đổi về nhân sự
2	Bố trí cán bộ, công chức Bộ phận một cơ sở tham gia các khóa tập huấn nghiệp vụ về kiểm soát TTHC, cải cách TTHC, số hóa; kỹ năng giao tiếp do cấp trên tổ chức	Danh sách tham gia	Văn phòng TK	CBCC xã	Theo kế hoạch của cấp trên
3	Tham gia các hội nghị, hội thảo tham vấn các cá nhân, tổ chức liên quan đối với công tác cải cách TTHC do thành phố tổ	Bố trí CBCC tham gia khi được mời tham dự	Văn phòng TK		Theo Kế hoạch của thành phố

STT	Nội dung công việc	Kết quả thực hiện	Phân công thực hiện		Thời gian thực hiện
			Đơn vị chủ trì	Đơn vị, cá nhân phối hợp	
	chức				
<b>X</b>	<b>Công tác kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính</b>				
1	Tổ chức kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC của CBCC xã, Bộ phận một cửa	- Thành lập tổ công tác kiểm tra - Thông báo kết quả kiểm tra	Văn phòng TK	CBCC xã	Kiểm tra theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất
2	Tự kiểm tra việc thực hiện KS TTHC tại đơn vị	BC kết quả tự kiểm tra	CBCC xã tự kiểm tra theo lĩnh vực chuyên môn	Văn phòng – TK	Thường xuyên
3	Tham mưu đề xuất biện pháp xử lý đối với những trường hợp vi phạm quy định về kiểm soát TTHC	Văn bản đề nghị	Văn phòng – TK	CBCC xã	Sau kiểm tra
4	Lựa chọn các TTHC phù hợp để triển khai “4 tại chỗ” tại Bộ phận một cửa	Danh mục TTHC thực hiện “4 tại chỗ”	Cán CBCC xã	Văn phòng TK	Thường xuyên
5	Phối hợp rà soát danh mục TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính theo chỉ đạo của cấp trên	Báo cáo kết quả rà soát	Các CBCC xã	Văn phòng TK	Khi có văn bản chỉ đạo của cấp trên
6	Tiếp tục triển khai các giải pháp khuyến khích người dân, doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4	Tài liệu tuyên truyền	CBCC xã	Văn phòng TK Văn hóa TT	Thường xuyên
<b>XI</b>	<b>Tổng hợp báo cáo về tình hình và kết quả triển khai thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC; cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC</b>				

STT	Nội dung công việc	Kết quả thực hiện	Phân công thực hiện		Thời gian thực hiện
			Đơn vị chủ trì	Đơn vị, cá nhân phối hợp	
1	Báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm soát TTHC; kết quả thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC	Báo cáo của các CBCC xã	CBCC xã	Văn phòng TK	Hàng quý và đột xuất khi có yêu cầu
2	Tổng hợp đánh giá tình hình thực hiện cải cách TTHC, kiểm soát TTHC; cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC	Báo cáo của UBND xã	Văn phòng TK	CBCC xã	Hàng quý và đột xuất khi có yêu cầu
<b>XII</b>	<b>Công tác khác</b>				
1	Tham gia học tập kinh nghiệm về công tác kiểm soát TTHC; việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC		Văn phòng TK	CBCC xã	Trong năm

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HƯNG ĐÔNG**