ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUẢNG AN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số: 499/KH-UBND	*Quảng An ngày 30 tháng 12 năm 2020*

KẾ HOẠCH
Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021

Nhằm thực hiện tốt công tác kiểm soát TTHC năm 2021, Ủy ban nhân dân xã Quảng An ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021 trên địa bàn xã cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Đẩy mạnh cải cách hành chính, 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 cho tổ chức, công dân, góp phần tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính.

b) Nâng cao trách nhiệm giải trình của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính 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 thủ tục hành chính.

2. Yêu cầu

a) Nội dung Kế hoạch bảo đảm đầy đủ các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định; 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 các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã 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 thủ tục hành chính 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 thủ tục hành chính.

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 soát thủ tục hành chính.

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 bàn xã; trong đó, tập trung vào thực hiện tốt công tác công khai, niêm yết 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. 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. Tăng cường công khai, minh bạch thủ tục hành chính và thực hiện đối thoại với cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính góp

phần xây dựng một nền công vụ "chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả".

4. Đẩy mạnh các hoạt động tuyên truyền về cải cách thủ tục hành chính; kiện toàn, tổ chức tập huấn nhằm nâng cao trình độ cho công chức đầu mối làm nhiệm vụ kiểm soát TTHC.

5. 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 pháp luật.

6. Tự kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, tập trung kiểm tra việc tuân thủ quy định về cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính.

(Các nhiệm vụ cụ thể tại Phụ lục kèm theo)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trên cơ sở kế hoạch của UBND xã các bộ phận được giao là bộ phận chủ trì chủ động triển khai thực hiện các công việc được phân công; các bộ phận liên quan có trách nhiệm phối hợp với bộ phận chủ trì trong việc triển khai thực hiện các nội dung công việc liên quan.

2. Giao Bộ phận Văn phòng tổ chức theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn việc triển khai thực hiện kế hoạch này.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021, UBND xã yêu cầu bộ phận, ban, ngành trong UBND xã triển khai thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:
- UBND huyện;
- Thường vụ Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- CT-PCT. UBND xã;
- Các ban ngành, đoàn thể cấp xã;
- Lưu:VP.

TM. UỶ BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lê Văn Hải

Phụ lục

NHIỆM VỤ CỤ THỂ TRIỂN KHAI

CÔNG TÁC KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NĂM 2021

(Kèm theo Kế hoạch số 499/KH-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2020 của UBND xã Quảng An)

TT	Nội dung, nhiệm vụ	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Kết quả	Thời gian thực hiện
A. KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN					
I.	**Kiểm soát việc công bố, thực hiện thủ tục hành chính**				
1.	Thực hiện niêm yết, công khai TTHC tại trụ sở cơ quan, đơn vị và cập nhật trên Trang thông tin điện tử xã.	Bộ phận văn phòng	Các bộ phận liên quan	TTHC được công khai	Thường xuyên trong năm
2.	Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 vào thực hiện giải quyết TTHC.	Các bộ phận chuyên môn	Bộ phận văn phòng	Quy trình	Thường xuyên trong năm
II.	**Rà soát các quy định hành chính, đơn giản hóa thủ tục hành chính**				
1.	Ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC năm 2021	Bộ phận văn phòng	Các bộ phận liên quan	Kế hoạch	Tháng 12/2020
2.	Thực hiện rà soát TTHC theo kế hoạch đã được phê duyệt	Bộ phận văn phòng	Các bộ phận liên quan	Các biểu mẫu	Tháng 01-6
3.	Báo cáo kết quả rà soát và trình phương án đề xuất đơn giản hóa thủ tục hành chính	Bộ phận văn phòng	Các bộ phận liên quan	Báo cáo	Trước 30/6
4.	Tổ chức rà soát độc lập các TTHC theo kế hoạch	Bộ phận văn phòng	Các bộ phận liên quan		Tháng 7-9
5.	Báo cáo tổng hợp kết quả rà soát năm 2021 và kiến nghị cấp có thẩm quyền quyết định thông qua phương án đơn giản hóa TTHC	Bộ phận văn phòng	Các bộ phận liên quan	Báo cáo	Tháng 10
III.	**Nghiên cứu, đề xuất sáng kiến, giải pháp cải cách thủ tục hành chính**				
1.	Nghiên cứu, chủ động đề xuất, tổ chức thực hiện các sáng kiến, giải pháp hiệu quả trong tiếp nhận, giải quyết TTHC	Bộ phận văn phòng	Các bộ phận liên quan	Các văn bản đề xuất sáng kiến, giải pháp	Thường xuyên trong năm

IV.	**Tiếp nhận, xử lý các phản ánh kiến, nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính**				
1.	Thực hiện công khai địa chỉ, email, số điện thoại tiếp nhận phản ánh, kiến nghị	Bộ phận văn phòng		Văn bản công khai	Thường xuyên trong năm
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	Bộ phận văn phòng	Các bộ phận liên quan	Văn bản chuyển xử lý	Thường xuyên trong năm
3.	Xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính	Bộ phận văn phòng	Các bộ phận liên quan	Báo cáo kết quả giải quyết phản ánh, kiến nghị	Thường xuyên trong năm
4.	Công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính	Bộ phận văn phòng	Các bộ phận liên quan		Sau khi có Báo cáo kết quả giải quyết
5.	Tổ chức đối thoại với cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận văn phòng	Các bộ phận liên quan	Đối thoại trực tiếp	6 tháng/lần
V	**Kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông**				
1.	Tổ chức việc tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả TTHC theo quy trình một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận một cửa các cấp	Bộ phận TN&TKQ hiện đại			Thường xuyên
B. CÔNG TÁC TUYÊN TRUYỀN VÀ TỰ KIỂM TRA					
I.	**Công tác truyền thông**				
1.	Thực hiện tuyên truyền về công tác kiểm soát TTHC	Bộ phận văn phòng	Các bộ phận liên quan	Tin, bài, phóng sự	Hàng tháng
II.	**Công tác tự kiểm tra**				
1.	Tổ chức tự kiểm tra thực hiện công tác kiểm soát TTHC tại UBND xã	Bộ phận văn phòng	Các bộ phận liên quan		Theo Kế hoạch
2.	Tham mưu, đề xuất biện pháp	Bộ phận văn	Các bộ		Sau kiểm

	xử lý đối với những trường hợp vi phạm quy định về kiểm soát thủ tục hành chính *(nếu có)*	phòng	phận liên quan		tra
C. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO					
1.	Báo cáo về kết quả thực hiện công tác kiểm soát TTHC của UBND xã	Bộ phận văn phòng	Các bộ phận liên quan	Báo cáo	Định kỳ và đột xuất khi có yêu cầu
D. NÂNG CAO NĂNG LỰC CHO CÁN BỘ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KIỂM SOÁT TTHC					
1	Kiện toàn phân công công chức làm đầu mối kiểm soát TTHC	Bộ phận văn phòng		Quyết định	Khi có thay đổi
2	Tham gia tập huấn nâng cao trình độ cho công chức làm đầu mối kiểm soát TTHC tại xã	Bộ phận văn phòng			Theo kế hoạch của cấp trên