

Số: 122/KH-UBND

Quảng Phú, ngày 13 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH

Cải cách thủ tục hành chính trọng tâm các tháng cuối năm 2023

Thực hiện Kế hoạch số 207/KH-UBND ngày 07/9/2023 của UBND huyện về cải cách thủ tục hành chính trọng tâm 6 tháng cuối năm 2023 trên địa bàn huyện Quảng Điền, UBND xã ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện, cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu

- Tổ chức thực hiện có hiệu quả, chất lượng việc thực thi phương án cải cách, cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến hoạt động kinh doanh, thủ tục hành chính (TTHC), giấy tờ công dân đã được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phê duyệt, để các phương án cải cách sớm đi vào cuộc sống, phục vụ người dân và doanh nghiệp.

- Nêu cao tinh thần trách nhiệm của các từng cán bộ, công chức trong phục vụ người dân, doanh nghiệp; tăng cường hiệu quả phản ứng chính sách thông qua việc kịp thời tiếp nhận, giải quyết TTHC.

- Chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính, khắc phục ngay những tồn tại, hạn chế, yếu kém trong thực thi công vụ; nâng cao chất lượng giải quyết TTHC cho người dân, doanh nghiệp của cán bộ, công chức xã.

2. Yêu cầu

- Các cán bộ, công chức xác định kết quả triển khai Kế hoạch này là một trong các căn cứ để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách, kiểm soát TTHC của cơ quan năm 2023.

- Đồng thời với việc triển khai Kế hoạch này, các công chức chuyên môn cần tiếp tục thực hiện tốt công tác cải cách, kiểm soát TTHC, rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ, ứng dụng công nghệ thông tin và hiện đại hóa công tác chỉ đạo, điều hành phục vụ người dân, doanh nghiệp theo quy định về kiểm soát TTHC và theo yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, UBND tỉnh.

- Kịp thời phản ánh những vấn đề phát sinh, khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện tổng hợp, báo cáo UBND huyện xem xét, chỉ đạo.

III. NHỮNG NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

(Có phụ lục kèm theo)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch này, các công chức chuyên môn thuộc UBND xã có trách nhiệm triển khai thực hiện, bảo đảm chất lượng và tiến độ; hằng tháng, xây dựng báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện Kế hoạch này, cùng với tình hình kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách, kiểm soát TTHC, gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện để tổng hợp, báo cáo UBND huyện theo quy định.

2. Công chức Văn phòng - Thống kê xã (Phụ trách CCHC) có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các công chức chuyên môn triển khai thực hiện Kế hoạch này; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện hằng tháng báo cáo UBND huyện xem xét, giải quyết (nếu có).

Trên đây là Kế hoạch cải cách thủ tục hành chính trọng tâm 6 tháng cuối năm 2023 trên địa bàn xã; yêu cầu các công chức có liên quan nghiêm túc triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND huyện (để b/c);
- CT, các PCT UBND xã;
- Các công chức có liên quan;
- Lưu VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Văn Lợi

Phụ lục**NỘI DUNG THỰC HIỆN CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRỌNG TÂM CÁC THÁNG CUỐI NĂM 2023***(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày 13 tháng 9 năm 2023 của UBND xã Quảng Phú)*

STT	Nội dung nhiệm vụ trọng tâm	Thời gian thực hiện	Thực hiện	Phối hợp
1.	- Rà soát TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã; trọng tâm là rà soát các quy định, TTHC có số lượng thực hiện lớn và liên quan trực tiếp tới đời sống người dân và hoạt động của doanh nghiệp.	Thường xuyên	Các công chức chuyên môn	Công chức Văn phòng – Thống kê
2.	- Ưu tiên lựa chọn rà soát các TTHC hoặc quy định liên quan có phát sinh nhiều vướng mắc, bất cập trong quá trình giải quyết thực tế; chú trọng lựa chọn rà soát các TTHC có quy định về yêu cầu thành phần hồ sơ chưa tạo điều kiện thuận lợi cho đối tượng thực hiện; yêu cầu về thời hạn giải quyết còn kéo dài so với thực tế để đề xuất đơn giản hóa, sáng kiến cải cách TTHC.	Thường xuyên	Các công chức chuyên môn	Công chức Văn phòng – Thống kê
3.	Thực hiện nghiêm việc tiếp nhận và hướng dẫn công dân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến trên các cổng dịch vụ công tỉnh, trên cổng DVC quốc gia và trên ứng dụng Hue-S.	Thường xuyên	Các công chức chuyên môn tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã	Công chức Văn phòng – Thống kê
4.	Thực hiện và hướng dẫn công dân thực hiện liên thông 2 nhóm TTHC: “Đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ dưới 6 tuổi” và “Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hỗ trợ chi phí mai táng, trợ cấp mai táng” có hiệu quả.	Thường xuyên	Các công chức chuyên môn tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã	Công chức Văn phòng – Thống kê
5.	Công khai kết quả đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp theo Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23 tháng 6 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ trên Cổng thông tin điện tử xã để tổ chức, cá nhân theo dõi, giám sát.	Hàng tháng	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các công chức chuyên môn

6.	Thường xuyên tổng hợp những khó khăn, vướng mắc về quy định, TTHC để báo cáo cấp trên.	Thường xuyên	Các công chức chuyên môn tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã	Công chức Văn phòng – Thống kê
7.	Tăng cường lực lượng tham gia công tác tuyên truyền; đổi mới nội dung và hình thức tuyên truyền; kết hợp chặt chẽ công tác tuyên truyền về CCHC lồng ghép với việc phổ biến, tuyên truyền, truyền thông nội dung các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, trong đó chú trọng gắn với công tác truyền thông chính sách; kết hợp các phương tiện truyền thông với ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động tuyên truyền nhằm mang lại hiệu quả cao nhất. Nội dung thông tin, tuyên truyền được trình bày rõ ràng, chuẩn xác, thu hút người xem	Thường xuyên	Công chức Văn hoá – Xã hội, Công chức Văn phòng – Thống kê	Cán bộ, công chức xã
8.	Cập nhật thường xuyên, kịp thời, đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật, các bộ thủ tục hành chính trên các loại hình thông tin tuyên truyền; hướng dẫn về thủ tục hành chính cần chính xác, chi tiết, tăng cường trả lời các tình huống cụ thể.	Thường xuyên	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các công chức chuyên môn tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã

UBND HUYỆN QUẢNG ĐIỀN