

Số: /KH-UBND

Khe Sanh, ngày tháng 03 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2024 trên địa bàn thị trấn Khe Sanh

Thực hiện Kế hoạch số 157/KH-UBND ngày 08/03/2023 của UBND huyện Hướng Hóa về kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2024 trên địa bàn huyện. UBND thị trấn Khe Sanh xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2024 trên địa bàn thị trấn Khe Sanh như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

a) Đối với công tác kiểm soát thủ tục hành chính:

- Tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ về cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn thị trấn.

- Nâng cao trách nhiệm người đứng đầu trong công tác cải cách thủ tục hành chính; đảm bảo minh bạch các thông tin về TTHC nhằm tạo điều kiện cho cá nhân, tổ chức tiếp cận, thực hiện TTHC; kịp thời tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định, TTHC; thực hiện giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức kịp thời, chính xác, không gây phiền hà.

- Rà soát, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ các quy định hành chính chồng chéo, bất cập gây khó khăn cho cá nhân, tổ chức trong thực hiện các thủ tục hành chính.

b) Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông:

- Triển khai kịp thời, thống nhất, hiệu quả các nội dung đã được quy định tại 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 và Nghị định số 107/2018NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 và 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 đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người dân, doanh nghiệp trên địa bàn thị trấn.

- Nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn thị trấn.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường mạng.

##### 2. Yêu cầu

- Các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thị trấn phải được cập nhật, công bố kịp thời và được công khai bằng nhiều hình thức nhằm tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức tiếp cận thực hiện.

- Phân công công việc hợp lý, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng công chức chuyên môn và xây dựng quy trình kiểm tra, giám sát chặt chẽ việc thực hiện; xác định cụ thể, rõ ràng trách nhiệm thực hiện, thời hạn thực hiện và dự kiến sản phẩm cụ thể, rõ ràng.

- Khắc phục những tồn tại, hạn chế năm 2023; nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong năm 2024.

## **II. NỘI DUNG**

Theo Phụ lục đính kèm.

## **III. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 được đảm bảo từ ngân sách Nhà nước theo quy định.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Văn phòng thống kê thị trấn theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện Kế hoạch này, các công chức chuyên môn, các bộ phận có liên quan làm căn cứ để thực hiện nhiệm vụ của mình, báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

2. Công chức Tài chính - Kế toán tham mưu UBND thị trấn bố trí kinh phí phục vụ công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn thị trấn theo quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện có khó khăn, vướng mắc đề nghị cán bộ, công chức chuyên môn kịp thời báo cáo về UBND thị trấn (qua Văn phòng UBND thị trấn) để xem xét, hướng dẫn giải quyết./.

### ***Nơi nhận:***

- Văn phòng HĐND&UBND huyện;
- CB, CC UBND thị trấn ;
- Các khối dân cư;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Xuân Hữu**

**PHỤ LỤC**  
**Kế hoạch thực hiện KSTTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2024**

TT	Nội dung công việc	Chủ trì/ Tham mưu	Phối hợp	Thời gian thực hiện
<b>I</b>	<b>Công tác chỉ đạo, điều hành</b>			
1	Xây dựng văn bản chỉ đạo, điều hành, kế hoạch hoạt động kiểm soát TTHC	Văn phòng - Thông kê	Các Công chức chuyên môn	Quý I/2024
<b>II</b>	<b>Công bố, công khai thủ tục hành chính</b>			
1	Phối hợp rà soát, thống kê, tham gia ý kiến đối với các TTHC mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bị bãi bỏ,...thuộc thẩm quyền cấp xã	Văn phòng - Thông kê	Các Công chức chuyên môn	Thường xuyên
2	Niêm yết, công khai đầy đủ 100% TTHC đã được UBND tỉnh công bố tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã tại trụ sở và Trang thông tin điện tử thị trấn	Văn phòng - Thông kê	Các Công chức chuyên môn	Thường xuyên
<b>III</b>	<b>Rà soát, đánh giá quy định, thủ tục hành chính theo Thông tư 02/2017/TT-VPCP</b>			
1	Thực hiện rà soát, đánh giá và tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá quy định về thủ tục hành chính	Các Công chức chuyên môn	Văn phòng - Thông kê	Trước 10/7/2024
2	Xem xét, đánh giá chất lượng về kết quả rà soát quy định TTHC, đề xuất phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính	Các Công chức chuyên môn	Văn phòng - Thông kê	Tháng 7/2024
<b>IV</b>	<b>Rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước</b>			
1	Thực hiện rà soát, thống kê TTHC nội bộ báo cáo về UBND huyện	Các Công chức chuyên môn	Văn phòng - Thông kê	Quý I, II/2024
2	Phối hợp với các phòng, ban chuyên môn thực hiện rà soát, đề xuất phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ lần 02	Các Công chức chuyên môn	Văn phòng - Thông kê	Tháng 9/2024
<b>V</b>	<b>Tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và ứng dụng CNTT trong giải quyết TTHC</b>			
1	Tham gia ý kiến (khi có yêu cầu) đối với quy trình nội bộ giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông cấp xã	Các Công chức chuyên môn	Văn phòng - Thông kê	Thường xuyên
2	Tham gia ý kiến (khi có yêu cầu) đối với quy trình điện tử sau khi UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ	Các Công chức chuyên môn	Văn phòng - Thông kê	Thường xuyên

3	Tổ chức tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh và trên Cổng dịch vụ công Quốc gia	Các Công chức chuyên môn	Văn phòng - Thống kê	Thường xuyên
4	Tổ chức thu thập ý kiến đánh giá; Tổng hợp kết quả đánh giá theo Quyết định số 1089/QĐ-UBND ngày 28/4/2020 của UBND tỉnh	Các Công chức chuyên môn	Văn phòng - Thống kê	
5	Thực hiện việc gia hạn, xin lỗi và công khai xin lỗi tổ chức, cá nhân khi giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn theo Quyết định số 20/2020/QĐ-UBND ngày 08/12/2020 của UBND tỉnh	Các Công chức chuyên môn	Văn phòng - Thống kê	
6	Rà soát danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết đủ điều kiện triển khai Dịch vụ công trực tuyến toàn trình và một phần để báo cáo đề xuất UBND tỉnh ban hành danh mục DVCTT năm 2024; triển khai thanh toán không dùng tiền mặt đối với tất cả các dịch vụ công	Các Công chức chuyên môn	Văn phòng - Thống kê	
7	Tăng cường tổ chức triển khai thực hiện tại các cơ quan, đơn vị và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá Bộ chỉ số phục vụ người dân và doanh nghiệp trong thực hiện TTHC, dịch vụ công theo thời gian thực hiện trên môi trường điện tử được công khai trên Cổng dịch vụ công Quốc gia, Cổng dịch vụ công tỉnh theo Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23/6/2022 của Thủ tướng Chính phủ	Các Công chức chuyên môn	Văn phòng - Thống kê	
<b>VI</b>	<b>Tự kiểm tra, rà soát việc thực hiện TTHC và hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính</b>			
1	Tự kiểm tra, rà soát việc thực hiện TTHC tại đơn vị (lồng ghép với tự kiểm tra CCHC), bao gồm các nội dung: - Công tác chỉ đạo, điều hành về hoạt động KSTTHC - Việc thực hiện công bố, công khai TTHC - Việc giải quyết TTHC - Việc rà soát, đánh giá TTHC - Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính - Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính - Việc thực hiện quy định một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	Văn phòng - Thống kê	Các Công chức chuyên môn	Thường xuyên

VII	<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 tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính	Văn phòng - Thống kê	Các Công chức chuyên môn	Thường xuyên
2	Tiếp nhận, nghiên cứu, phân loại, tham mưu, đề xuất cơ quan, người có thẩm quyền áp dụng hình thức, biện pháp xử lý đối với việc không thực hiện, thực hiện không đúng hoặc vi phạm quy định về kiểm soát thủ tục hành chính	Văn phòng - Thống kê	Các Công chức chuyên môn	Thường xuyên
3	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính	Văn phòng - Thống kê	Các Công chức chuyên môn	Thường xuyên
VIII	<b>Công tác thông tin, tuyên truyền về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính</b>			
1	Đẩy mạnh tuyên truyền về cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC trên phương tiện thông tin đại chúng, Trang thông tin điện tử thị trấn; -Lồng ghép trong công tác tuyên truyền và PBGDPL để tuyên truyền đến người dân, doanh nghiệp mục đích, ý nghĩa của công tác KSTTHC; quyền được phản ánh, kiến nghị về những vướng mắc, khó khăn khi thực hiện TTHC	Văn hóa - Xã hội	Các công chức chuyên môn	Thường xuyên
2	Cập nhật tin, bài có liên quan đến KSTTHC lên Trang thông tin điện tử thị trấn	Văn phòng - Thống kê	Các Công chức chuyên môn	Thường xuyên
3	Lồng ghép công tác tuyên truyền trong quá trình kiểm tra, hướng dẫn thực hiện công tác KSTTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC	Các Công chức chuyên môn	Văn phòng - Thống kê	Trong năm
4	Phối hợp tuyên truyền in tờ gấp, tờ rơi, sổ tay nghiệp vụ kiểm soát TTHC; tuyên truyền về Cổng dịch vụ công trực tuyến và phần mềm di động hệ thống dịch vụ công và Một cửa điện tử - Hành chính công tỉnh Quảng Trị	Văn hóa - Xã hội	Các công chức chuyên môn	Trong năm
IX	<b>Triển khai số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>			
1	Tiếp tục thực hiện số hóa, tạo lập dữ liệu về kết quả giải quyết TTHC theo quy định	Các công chức chuyên môn	Văn phòng - Thống kê	Trong năm

2	Đảm bảo 100% tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ TTHC đều có tài khoản VneID hoặc tài khoản trên cổng DVC	Các công chức chuyên môn	Văn phòng - Thống kê	Thường xuyên
3	Thực hiện số hóa 100% kết quả TTHC và các loại hồ sơ, giấy tờ theo Nghị định số 107/2021/NĐ-CP và Quyết định 468/QĐ-TTg	Các công chức chuyên môn	Văn phòng - Thống kê	Thường xuyên
<b>X</b>	<b>Công tác tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ KSTTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC; Hội nghị, hội thảo</b>			
1	Tham dự hội nghị, hội thảo do cấp trên tổ chức về tập huấn các nội dung liên quan đến thủ tục hành chính, số hóa, dịch vụ công trực tuyến, thanh toán không dùng tiền mặt và Hệ thống thông tin Một cửa điện tử	Các công chức chuyên môn	Văn phòng - Thống kê	Trong năm
<b>XI</b>	<b>Công tác khác</b>			
1	Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động kiểm soát TTHC theo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của cấp trên	Văn phòng - Thống kê	Các chức danh chuyên môn thuộc UBND	Theo định kỳ hoặc yêu cầu đột xuất.
2	Củng cố, kiện toàn đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác kiểm soát TTHC và công chức làm việc tại bộ phận một cửa	Văn phòng - Thống kê	Các chức danh chuyên môn thuộc UBND	Thường xuyên