

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ HÒA PHONG

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

Số: 123/KH-UBND

Hòa Phong, ngày 18 tháng 12 năm 2024

KẾ HOẠCH

**Kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông
và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử xã Hoà Phong năm 2025**

Thực hiện Kế hoạch số 272/KH-UBND ngày 09/12/2024 của UBND thị xã Mỹ Hào Về việc Kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử thị xã Mỹ Hào năm 2025. UBND xã Hoà Phong ban hành Kế hoạch với các nội dung sau:

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Dự kiến kết quả
I. Ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử					
1	Ban hành Kế hoạch về kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC xã Hoà Phong năm 2025.	Theo thời gian được giao trong kế hoạch của UBND thị xã	Văn phòng UBND xã	Cán bộ công chức; các ngành đoàn thể xã	<ul style="list-style-type: none">Kế hoạch kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử xã Hoà Phong năm 2025;Các Kế hoạch của UBND xã liên quan đến công tác kiểm soát TTHC.

2	Ban hành kế hoạch truyền thông về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử năm 2025.	Theo thời gian được giao trong Kế hoạch của UBND thị xã	Công chức Văn hóa xã hội xã	Cán bộ công chức; các ngành đoàn thể xã	Kế hoạch tuyên truyền về hoạt động kiểm soát TTHC, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử xã năm 2025.
3	Tăng cường triển khai việc thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC bằng các hình thức đa dạng khác ngoài hình thức tiếp nhận trực tiếp theo quy định của pháp luật như: Qua dịch vụ bưu chính công ích, trực tuyến qua cổng dịch vụ công và hệ thống một cửa điện tử để tạo thuận lợi tối đa cho tổ chức, các nhân.	Thường xuyên	Bộ phận một cửa; Các ban ngành đoàn thể, các cá nhân được trao quyền tiếp nhận, giải quyết TTHC xã.	Công chức Văn hóa xã hội; Công chức Văn phòng UBND xã	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản hướng dẫn, đơn đốc việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC, việc thu phí, lệ phí thực hiện các TTHC trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. - Số lượng hồ sơ được tiếp nhận trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích phải đăng tải lên so với năm 2024, bảo đảm tương xứng với nền tảng cơ sở vật chất và trình độ dân trí của người dân trên địa bàn xã.
4	Đơn đốc Bộ phận một cửa thực hiện kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa	Thường xuyên	Văn phòng UBND xã	Các ban ngành đoàn thể, các cá	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản do UBND xã, chủ tịch UBND xã ban hành để chỉ đạo, điều hành, hướng

	liên thông trong giải quyết TTHC.			nhân được trao quyền tiếp nhận, giải quyết TTHC xã.	dẫn, đơn đốc. - Cấp tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát TTHC, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC, thực hiện TTHC trên môi trường điện tử trên địa bàn xã (nếu có).
5	Kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công tác kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC tại bộ phận một cửa UBND xã.	Thường xuyên	Văn phòng UBND xã	Bộ phận một cửa; Các ban ngành đoàn thể, các cá nhân được trao quyền tiếp nhận, giải quyết TTHC xã.	- Kế hoạch Kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công tác kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC tại bộ phận một cửa UBND xã.
II. Rà soát, kiện toàn, tập huấn nghiệp vụ và bảo đảm chế độ cho hệ thống cán bộ, công chức làm việc đầu mối kiểm soát TTHC và công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa các cấp					
1	Thường xuyên rà soát hệ thống cán bộ đầu mối kiểm soát TTHC; công chức trực tại Bộ phận một cửa của UBND xã; kịp thời kiện toàn, đảm bảo đủ	Thường xuyên khi có thay đổi hoặc phân công lại công tác tại	Văn phòng UBND xã	Bộ phận một cửa; Các ban ngành đoàn thể, các cá nhân	- Báo cáo của UBND xã về sự biến động cán bộ đầu mối kiểm soát TTHC, công chức trực tại Bộ phận một cửa UBND xã với Văn phòng

	số lượng, đúng thành phần quy định, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	bộ phận một cửa		được trao quyền tiếp nhận, giải quyết TTHC xã.	UBND thị xã; - Quyết định của Chủ tịch UBND thị xã về thay đổi cán bộ đầu mối kiểm soát TTHC, công chức trực tại bộ phận một cửa của UBND xã.
2	Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn nghiệp vụ để nâng cao năng lực cho cán bộ đầu mối kiểm soát TTHC và công chức tại bộ phận một cửa UBND xã	Trong năm	Văn phòng UBND xã	Bộ phận một cửa; Các ban ngành đoàn thể, các cá nhân được trao quyền tiếp nhận, giải quyết TTHC xã.	- Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn nghiệp vụ được thị xã tổ chức; - Tiếp nhận, cấp, phát các văn bản, tài liệu ...hướng dẫn kiểm soát TTHC (nếu có).
3	Bảo đảm chế độ, chính sách cho cán bộ đầu mối kiểm soát TTHC và công chức trực tại Bộ phận Một cửa các cấp theo Nghị quyết số 333/2020/NQ-HĐND ngày 01/12/2020 của HĐND tỉnh và Quyết định số 18/2015/QĐ-UBND ngày 29/9/2015.	Thường xuyên	Văn phòng UBND xã	Công chức Tài chính - kế toán	- UBND xã thực hiện nghiêm túc việc chi trả chế độ cho cán bộ đầu mối kiểm soát TTHC, công chức trực tại Bộ phận một cửa theo quy định.
III. Công khai TTHC					

1	Niêm yết công khai các TTHC và các văn bản quy định về TTHC đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố thuộc phạm vi giải quyết của UBND xã, UBND xã tại bộ phận một cửa.	Thường xuyên	Văn phòng UBND xã; Các tổ chức, cá nhân được trao quyền tiếp nhận, giải quyết TTHC.	Các ban ngành có liên quan	- Các thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của UBND xã được niêm yết công khai, theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát TTHC.
IV. Tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC					
1	Bố trí trụ sở, cơ sở vật chất, trang thiết bị, kinh phí hoạt động cho Bộ phận Một cửa đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.	Thường xuyên	Văn phòng UBND xã; Các tổ chức, cá nhân được trao quyền tiếp nhận, giải quyết TTHC.		Bộ phận Một cửa được trang bị các điều kiện đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ
2	Tổ chức giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức theo đúng quy trình đã được thiết lập tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; nâng cao hiệu quả phối hợp giữa các bộ phận chuyên môn trong giải quyết TTHC, nhất là nhóm TTHC	Thường xuyên	Bộ phận một cửa; Các ban ngành đoàn thể, các cá nhân được trao quyền tiếp nhận, giải quyết TTHC xã.		- Toàn bộ quá trình xử lý hồ sơ TTHC được công khai trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và được tích hợp, đồng bộ lên Cổng Dịch vụ công quốc gia, phục vụ công tác giám sát của người dân và công tác đánh giá của cơ quan

	liên thông, dịch vụ công liên thông; nâng cao tỷ lệ hồ sơ được giải quyết và trả kết quả trước hạn, đúng hạn; thực hiện nghiêm túc trách nhiệm xin lỗi cá nhân, tổ chức khi để xảy ra hồ sơ quá hạn.				nhà nước cấp trên; - Phiếu xin lỗi (theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) trong trường hợp giải quyết hồ sơ quá thời hạn quy định.
V. Đẩy mạnh thực hiện TTHC trên môi trường điện tử					
1	Thực hiện số hóa thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC (bản giấy và bản điện tử) trong quá trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Thường xuyên	Bộ phận một cửa; Các ban ngành đoàn thể, các cá nhân được trao quyền tiếp nhận, giải quyết TTHC xã.	Công chức Văn hóa xã hội; Công chức Văn phòng UBND xã	Dữ liệu điện tử TTHC được xác lập trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
2	Tuyên truyền, hướng dẫn người dân, doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến khi thực hiện TTHC; sử dụng tài khoản định danh điện tử VneID mức độ 2 do Bộ Công an cấp để thực hiện TTHC trên môi trường điện tử.	Thường xuyên	Bộ phận một cửa; Các ban ngành đoàn thể, các cá nhân được trao quyền tiếp nhận, giải quyết TTHC xã.	Công chức Văn hóa xã hội; Công chức Văn phòng UBND xã	Các hoạt động tuyên truyền, hướng dẫn, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến thông qua các phương tiện thông tin đại chúng và trực tiếp tại Bộ phận Một cửa.

VI. Rà soát, đánh giá TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết					
1	Tổ chức thực hiện kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC năm 2025 với mục tiêu kịp thời phát hiện để quyết định theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền quyết định việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ những TTHC không hợp pháp, không cần thiết, không phù hợp, không đáp ứng được các nguyên tắc về quy định và thực hiện TTHC.	Theo kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC năm 2025 của UBND thị xã	Công chức Văn phòng UBND xã	Bộ phận một cửa; Các ban ngành đoàn thể, các cá nhân được trao quyền tiếp nhận, giải quyết TTHC xã.	Các sản phẩm rà soát, đánh giá TTHC theo quy định của pháp luật và Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC tỉnh Hưng Yên năm 2025.
VII. Thực hiện Bộ chỉ số phục vụ người dân, doanh nghiệp theo Quyết định số 776/QĐ-TTg ngày 23/6/2022 của Thủ tướng Chính phủ					
1	Thường xuyên theo dõi, nắm bắt kết quả Bộ chỉ số chỉ đạo, điều hành và đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện TTHC qua địa chỉ http://quantri.dichvucong.gov.vn/	Thường xuyên	Công chức Văn phòng UBND xã	các cá nhân, tổ chức có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản công bố Bộ chỉ số hàng tháng và các văn bản hướng dẫn, đôn đốc thực hiện của cấp trên; - Công khai kết quả trên Trang thông tin điện tử của xã.
VIII. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính					

1	Niêm yết công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính tại Bộ phận một cửa UBND xã.	Thường xuyên	Văn phòng UBND xã; Cán bộ, công chức xã, cá nhân được trao quyền tiếp nhận giải quyết TTHC xã.		Địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị được niêm yết công khai tại bộ phận một cửa có thẩm quyền giải quyết TTHC xã
2	Tiếp nhận; xử lý phản ánh, kiến nghị theo văn bản chuyển phản ánh kiến nghị của Văn phòng UBND thị xã.	Khi nhận được văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị của Văn phòng UBND thị xã	Các cán bộ công chức chuyên môn xã có liên quan	Văn phòng UBND xã; các công chức xã cá nhân có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, phân loại phản ánh, kiến nghị theo quy định; - Văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý phản ánh, kiến nghị; - Kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy định.
3	Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc xử lý phản ánh, kiến nghị; tổng hợp, báo cáo và công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy định.	Thường xuyên	Văn phòng UBND xã.	Cán bộ, Công chức chuyên môn UBND xã.	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị, báo cáo Văn phòng UBND thị xã theo định kỳ hàng quý, 01 năm hoặc đột xuất theo yêu cầu; - Công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy

					định.
IX. Chế độ thông tin báo cáo					
1	Báo cáo Văn phòng Chính phủ về công tác kiểm soát TTHC, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong quá trình giải quyết TTHC và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử.	Định kỳ hằng tháng, hằng quý, 01 năm theo quy định hoặc đột xuất khi có yêu cầu	Văn phòng UBND xã	Các cán bộ, công chức chuyên môn xã;	Các báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND thị xã;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Các ban ngành đoàn thể xã;
- Công chức, chuyên môn UBND xã;
- Lưu: VT.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Vũ Đức Tuy