ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG CẦU ÔNG LÃNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập- Tự do- Hạnh phúc
Số: 19/KH-UBND	*Cầu Ông Lãnh, ngày 16 tháng 01 năm 2024*

KẾ HOẠCH
Triển khai công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 trên địa bàn phường Cầu Ông Lãnh

Thực hiện Kế hoạch số 20/KH-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Quận 1 về triển khai công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn Quận 1 năm 2024, Ủy ban nhân dân phường Cầu Ông Lãnh xây dựng kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn phường năm 2024 với các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai và thực hiện có hiệu quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo sự chỉ đạo của Trung ương, Thành phố, quận; đáp ứng yêu cầu cải cách thủ tục hành chính, nhất là việc cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính thông qua việc ứng dụng công nghệ thông tin. Tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính, đưa công tác kiểm soát thủ tục hành chính trở thành hoạt động thường xuyên và đi vào nề nếp; nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn quận. Lấy người dân, doanh nghiệp làm trung tâm để phục vụ; sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp là thước đo chất lượng và hiệu quả phục vụ của cán bộ, công chức, chính quyền địa phương trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Triển khai, thực hiện có hiệu quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 gắn với Chủ đề năm của Thành phố: "Quyết tâm thực hiện hiệu quả chuyển đổi số và Nghị quyết số 98/2023/QH15 của Quốc hội" và phù hợp với các chỉ tiêu được đề ra theo kế hoạch chỉ đạo, điều hành thực hiện các nhiệm vụ kinh tế - văn hóa - xã hội, quốc phòng - an ninh năm 2024.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, cán bộ, công chức các cơ quan, đơn vị trong chỉ đạo, điều hành, phối hợp triển khai thực hiện có hiệu quả công tác thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính. Giải quyết thủ tục hành chính kịp thời cho cá nhân, tổ chức đảm bảo minh bạch, khách quan, công bằng, chính xác, không gây phiền hà.

- Tổ chức thực hiện đạt hiệu quả cao nhất các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn phường; rà soát thủ tục hành chính, công khai thủ tục hành chính; tổ chức thực hiện; đánh giá chất lượng giải quyết thủ tục hành chính; kiểm tra việc thực hiện tiếp nhận xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính.

2. Yêu cầu

- Nội dung Kế hoạch bảo đảm đầy đủ các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định; các nhiệm vụ về cơ chế một cửa, một cửa liên thông và giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; đồng thời, có chú trọng các nhiệm vụ trọng tâm, đảm bảo tính thiết thực và hiệu quả.

- Tăng cường trách nhiệm người đứng đầu trong công tác cải cách thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực thi công vụ. Xác định công tác kiểm soát thủ tục hành chính là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên và liên tục trong chỉ đạo điều hành; đề cao vai trò, trách nhiệm trong thực hiện giải quyết thủ tục hành chính góp phần giảm tối thiểu chi phí tuân thủ thủ tục hành chính cho cơ quan Nhà nước và người dân, doanh nghiệp, từ đó thúc đẩy hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Phân công nhiệm vụ rõ ràng, hợp lý, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng cá nhân, bộ phận; xác định cụ thể, rõ ràng trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- 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.

- Chế độ thông tin, báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính thực hiện đúng theo quy định tại Thông tư 01/2020/TT-VPCP ngày 21/10/2020 của 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.

II. NỘI DUNG

STT	Chỉ tiêu	Người thực hiện	Ghi chú
1	Tỷ lệ giải quyết hồ sơ TTHC đúng hạn đạt tỷ lệ 100% trong từng lĩnh vực, riêng lĩnh vực xử lý đơn đạt 98%; lĩnh vực giải quyết khiếu nại, tố cáo đạt 95% trở lên.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	
2	Công khai, cập nhật kịp thời tỷ lệ giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính đúng hạn/trễ hạn trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	
3	100% hồ sơ TTHC giải quyết trễ hẹn phải kịp thời thông báo xin lỗi tổ chức, cá nhân theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	
4	Về tỷ lệ khảo sát ý kiến hài lòng của cá nhân và tổ chức: Mức độ hài lòng của cá nhân, tổ chức về giải quyết thủ tục hành chính đạt từ 99% trở lên.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm đảm bảo sự hài lòng của người dân khi thực	

		hiện thủ tục hành chính; Công chức Văn phòng – Thống kê tổng hợp từ hệ thống	
5	Công khai và cập nhật kịp thời tỷ lệ đánh giá hài lòng trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức Tư pháp – Hộ tịch phối hợp Công chức Văn phòng – Thống kê	
6	100% các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định, TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết được tiếp nhận, xử lý, trả lời và công khai kết quả trả lời trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Công chức Văn phòng – Thống kê	
7	Tỷ lệ người dân và doanh nghiệp tham gia sử dụng dịch vụ công trực tuyến tại phường đạt trên 50%, phấn đấu đạt 80%, riêng tỷ lệ hồ sơ trực tuyến toàn trình đạt tỷ lệ 100%.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Công chức Văn phòng – Thống kê	
8	Số hóa kết quả và hồ sơ giải quyết TTHC đang còn hiệu lực và giá trị sử dụng thuộc thẩm quyền giải quyết đạt tối thiểu 55%, trong đó, đảm bảo tải tập tin kết quả giải quyết TTHC lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Thành phố (bao gồm tập tin đã ký số).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Công chức Văn phòng – Thống kê, cán bộ văn thư	
9	100% thủ tục hành chính nội bộ giữa cơ quan hành chính nhà nước được công khai và cập nhật kịp thời.	Công chức Văn phòng – Thống kê	
10	Triển khai chứng thực bản sao điện tử từ bản chính	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	
11	Thực hiện ứng dụng thanh toán điện tử trong giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; Công chức Tài chính – Kế toán	
12	Xây dựng môi trường làm việc điện tử - 100% các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan hành chính nhà nước được thực hiện trên môi trường điện tử trừ	Toàn thể cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách	

	các văn bản có chứa bí mật nhà nước. - 100% cán bộ, công chức sử dụng chữ ký số trong thực hiện nhiệm vụ trên môi trường điện tử, giải quyết hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính. - 100% cán bộ, công chức, người lao động sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ và văn phòng điện tử trong trao đổi công việc theo đúng quy định. - 100% dịch vụ công trực tuyến toàn trình thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân phường được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt triển khai trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố, kết nối Cổng Dịch vụ công quốc gia.	phường	

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

- Trực tiếp chỉ đạo, quản lý, đẩy mạnh công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại đơn vị theo lĩnh vực phụ trách;

- Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 đảm bảo các chỉ tiêu đề ra.

- Chỉ đạo tiếp tục triển khai thực hiện Bộ nhận diện thương hiệu đáp ứng yêu cầu của nền hành chính phục vụ.

- Phân công lực lượng đầu mối thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính tham gia các lớp tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Chủ trì thực hiện công khai, minh bạch trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, và 100% các hồ sơ thủ tục hành chính tiếp nhận, giải quyết tại đơn vị được đúng hạn và theo dõi trạng thái xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của quận, đồng bộ với Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- Chỉ đạo rà soát, đánh giá, đề xuất cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính về rà soát thời gian, thẩm quyền, thành phần hồ sơ, các bước thực hiện trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên cơ sở ứng dụng công nghệ thông tin, tăng trách nhiệm cá nhân; rà soát các thủ tục hành chính 03 (ba) năm không phát sinh hồ sơ để đề xuất Thành phố không đưa vào danh mục cung ứng dịch vụ công trực tuyến; kiểm soát việc cung cấp thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Chỉ đạo Triển khai chứng thực bản sao điện tử từ bản chính và cung cấp các dịch vụ công trực tuyến theo quy định[1].

- Chỉ đạo rà soát, đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố những thủ tục hành chính, nhóm thủ tục hành chính đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến, hướng đến chỉ tiêu 100% thủ tục hành chính đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

- Chỉ đạo tổ chức triển khai 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 ngày 23 tháng 6 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ về 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 trên môi trường điện tử. Thực hiện nghiêm việc xin lỗi đối với hồ sơ trễ hẹn. Xử lý nghiêm các trường hợp sai phạm, tiêu cực phát sinh trong quá trình giải quyết hồ sơ, TTHC (nếu có).

- Chỉ đạo thực hiện số hóa kết quả và hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đang còn hiệu lực và có giá trị sử dụng thuộc thẩm quyền giải quyết đạt tỷ lệ tối thiểu là 55%. Cần tập trung thực hiện 100% số hóa đối với tài liệu cũ và 100% thủ tục hành chính trong nội bộ phải thực hiện chữ ký số. Trên 80% người dân, doanh nghiệp khi thực hiện thủ tục hành chính không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công thủ tục hành chính trước đó mà cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính đang quản lý, hoặc thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được cơ quan nhà nước kết nối, chia sẻ. Thực hiện rà soát, tái cấu trúc quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính, nhóm thủ tục hành chính liên thông, thủ tục hành chính lấy ý kiến của các cơ quan đơn vị khác nhằm thực hiện giải quyết thủ tục hành chính nhanh hơn bằng việc cắt, giảm từ 01 đến 02 bước trung gian không cần thiết trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính; xây dựng quy trình điện tử để triển khai thực hiện trên môi trường điện tử. Chủ động rà soát, đề xuất bổ sung những danh mục thủ tục hành chính có thể áp dụng giải quyết trong ngày.

---

[1] Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06 tháng 01 năm 2022 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; Quyết định số 422/QĐ-TTg ngày 04 tháng 4 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ về dịch vụ công trực tuyến cần sớm được tích hợp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia năm 2022; Quyết định số 3895/QĐ-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 trên địa bàn thành phố năm 2021-2022; Quyết định số 26/QĐ-UBND ngày 05 tháng 01 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt bổ sung Danh mục thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 trên địa bàn thành phố năm 2021-2022; Quyết định số 2173/QĐ-UBND ngày 29/05/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính, nhóm thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên môi trường điện tử giai đoạn 2023-2024 (đợt 1); Quyết định số 2345/QĐ-UBND ngày 07/06/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính, nhóm thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên môi trường điện tử giai đoạn 2023-2024 (đợt 2); Quyết định số 2798/QĐ-UBND ngày 07/7/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính, nhóm thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên môi trường điện tử giai đoạn 2023-2024 (đợt 3); Quyết định số 3285/QĐ-UBND ngày 07/8/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố về Phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính, nhóm thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên môi trường điện tử giai đoạn 2023-2024 (đợt 4).

2. Giao Bà Nguyễn Thị Hoa Phương, Công chức Văn phòng – Thống kê

- Tham mưu xây dựng kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử tại đơn vị theo các kế hoạch, chương trình triển khai từng nội dung chỉ đạo của Trung ương, Thành phố và Ủy ban nhân dân quận; theo dõi việc thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch đã đề ra và nhiệm vụ đột xuất khi có yêu cầu; kịp thời đề xuất những vướng mắc, khó khăn trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ.

- Tham mưu củng cố, kiện toàn cán bộ đầu mối thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính; kiện toàn Bộ phận một cửa khi có thay đổi.

- Định kỳ quý I, II, III và năm báo cáo kết quả triển khai và cung cấp tài liệu kiểm chứng theo quy định, thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị về Ủy ban nhân dân quận *(thông qua Văn phòng Ủy ban nhân dân quận trước ngày 16 của tháng cuối quý và tháng 12 của năm 2024*).

4. Các bộ phận có liên quan căn cứ vào lĩnh vực được phân công phụ trách chủ động thực hiện kế hoạch này; báo cáo kết quả thực hiện định kỳ hoặc báo cáo đột xuất hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính theo đúng quy định.

5. Công chức Tài chính - Kế toán phường chịu trách nhiệm cân đối, bố trí kinh phí phục vụ công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định.

Trên đây là kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn phường Cầu Ông Lãnh năm 2024, yêu cầu các bộ phận nghiêm túc thực hiện. Kết quả, hiệu quả sáng tạo trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính để làm căn cứ, điều kiện xét thi đua, khen thưởng, xét thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách phường./.

Nơi nhận:
- Văn phòng UBND Q1;
- TT Đảng ủy, UBND phường;
- UBMTTQVN phường và các Đoàn thể;
- Toàn thể CB, CC, NHĐKCT phường;
- Lưu: VT, HP.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Võ Uyên Linh