

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN YÊN ĐỊNH**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính;

Căn cứ 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;

Căn cứ Chỉ thị số 13/CT-TTg ngày 10/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong công tác cải cách thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định 876/2017/QĐ-UBND ngày 27/3/2017 của UBND tỉnh về quy định công khai kết quả giải quyết thủ tục hành chính, công khai xin lỗi trong giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện,

**QUYẾT ĐỊNH:**

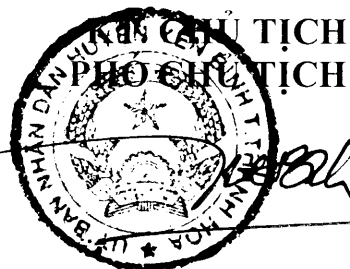
**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn huyện Yên Định năm 2019.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện; Trưởng các phòng thuộc UBND huyện, Thủ trưởng các ngành, đơn vị cấp huyện và UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 QĐ;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- TT Huyện uỷ, TT HĐND huyện; } (để b/c)
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Đài Truyền thanh huyện;
- Công thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT, VP.



**Nguyễn Văn Bình**

**KẾ HOẠCH**

**Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 338/QĐ-UBND ngày 28/ 01/2019  
của Chủ tịch UBND huyện Yên Định)*

Thực hiện Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; 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; Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính; Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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, Kế hoạch số 222/KH-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2018 của UBND tỉnh Thanh Hóa; Chủ tịch UBND huyện ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019 với các nội dung cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Duy trì bền vững kết quả và tiếp tục nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính trên địa bàn huyện.

Tiếp tục thực hiện tốt việc tiếp nhận và xử lý ý kiến phản ánh, kiến nghị của cá nhân, của tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND, Chủ tịch UBND huyện đảm bảo tính hợp pháp, thống nhất, có tính hiệu quả của các quy định về thủ tục hành chính.

**2. Yêu cầu**

Hướng dẫn, chỉ đạo triển khai thực hiện đúng thẩm quyền, đúng tiến độ, có chất lượng và tiết kiệm.

Phân công cụ thể, xác định rõ tên công việc, cơ quan thực hiện (cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp), thời gian thực hiện, sản phẩm thực hiện từng việc.

Huy động sự tham gia tích cực, rộng rãi, có hiệu quả của các cơ quan, tổ chức, cá nhân vào công tác kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong tiếp nhận, giải quyết, công khai thủ tục hành chính. Huy động sự tham gia, phối hợp của các cơ quan,

đơn vị có liên quan trong triển khai, thực hiện nhằm đạt hiệu quả cao nhất trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

## **II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH**

**1. Rà soát, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của Tổ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn huyện phù hợp với quy chế tổ chức và hoạt động của Tổ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa**

- a) Chủ trì thực hiện: Văn phòng HĐND - UBND huyện.
- b) Đơn vị phối hợp: Phòng Nội vụ, Phòng Tư pháp.
- c) Thời gian thực hiện: Quý 4 năm 2019.

### **2. Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính**

a) Nội dung tập huấn: Hướng dẫn, quản lý, khai thác các nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi nhiệm vụ, trách nhiệm của các ngành cấp huyện và UBND các xã, thị trấn.

b) Đối tượng tập huấn: Cán bộ, công chức Tổ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính ở UBND huyện, UBND cấp xã; cán bộ, công chức chuyên môn quản lý nhà nước và cán bộ, công chức, viên chức thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý.

- c) Thời gian thực hiện: Quý 4 năm 2019.

**3. Tổ chức tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính (phản ánh, kiến nghị theo quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ).**

3.1. Tiếp nhận, phân loại tất cả phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, hành vi hành chính:

- a) Chủ trì thực hiện: Văn phòng HĐND-UBND huyện.
- b) Sản phẩm: Văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị.
- c) Thời gian thực hiện: Thường xuyên

3.2. Xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, hành vi hành chính:

a) Chủ trì thực hiện: Cơ quan, đơn vị được Văn phòng HĐND-UBND huyện chuyển xử lý phản ánh, kiến nghị.

- b) Sản phẩm: Văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị.
- c) Thời gian thực hiện: Thường xuyên

### **4. Kiểm soát việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính**

4.1. Thực hiện tốt cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

a) Chủ trì thực hiện: Các phòng, đơn vị thuộc UBND huyện, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả huyện, UBND cấp xã, thị trấn.

- b) Phối hợp thực hiện: Văn phòng HĐND-UBND huyện
- c) Thời gian thực hiện: Thường xuyên

4.2. Triển khai thực hiện đúng tiến độ các nội dung theo Quyết định số 3342/QĐ-UBND ngày 05/9/2018 ban hành Kế hoạch triển khai 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.

a) Chủ trì thực hiện: Các phòng, đơn vị thuộc UBND huyện, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả huyện, UBND cấp xã, thị trấn.

b) Thời gian thực hiện: Theo nội dung Kế hoạch

4.3. Đẩy mạnh cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 cho cá nhân, tổ chức

a) Chủ trì thực hiện: Phòng Văn hóa và Thông tin

b) Phối hợp thực hiện: Các phòng, đơn vị thuộc UBND huyện, Văn phòng HĐND-UBND huyện

c) Thời gian thực hiện: Quý I/2019, đảm bảo xây dựng tốt các giải pháp kỹ thuật để triển khai thực hiện các dịch vụ công trực tuyến theo Kế hoạch và Quyết định số 877/QĐ-TTg ngày 18/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4

4.4. Tiếp tục đẩy mạnh việc thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ

a) Chủ trì thực hiện: Các phòng, đơn vị thuộc UBND huyện, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả huyện, UBND cấp xã, thị trấn; Bưu điện huyện

b) Phối hợp thực hiện: Phòng Văn hóa và Thông tin; Văn phòng HĐND-UBND

c) Thời gian thực hiện: Thường xuyên

## **5. Cập nhật, niêm yết công khai thủ tục hành chính**

### **5.1. Cập nhật thủ tục hành chính**

Cập nhật 100% thủ tục hành chính được ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ, chuẩn hóa nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn huyện.

a) Chủ trì thực hiện: Văn phòng HĐND-UBND huyện.

b) Phối hợp thực hiện: Các Phòng chuyên môn thuộc UBND huyện; Tổ đầu mối kiểm soát TTHC huyện; Tổ đầu mối kiểm soát TTHC các xã, thị trấn.

c) Thời gian thực hiện: Thường xuyên

5.2. Niêm yết công khai các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết tại nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

a) Chủ trì thực hiện: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND huyện và UBND các xã, thị trấn có trách nhiệm niêm yết công khai các thủ tục hành chính theo quy định.

b) Sản phẩm thực hiện: 100% thủ tục, thông tin về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết phải niêm yết công khai trên Bảng đặt tại nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

c) Thời gian thực hiện: Ngay sau khi quyết định công bố cập nhật thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh được ban hành.

## **6. Rà soát, phát hiện, kiến nghị về thủ tục hành chính**

Nội dung rà soát:

- Các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết đã có hiệu lực thi hành nhưng chưa được công bố; đang đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia nhưng chưa chính xác, đầy đủ hoặc đã hết hiệu lực thi hành, bị hủy bỏ, bãi bỏ.

- Các thủ tục hành chính do cơ quan trực tiếp tiếp nhận hồ sơ, giải quyết nhưng có vướng mắc, bất cập, gây cản trở hoạt động sản xuất kinh doanh và đời sống nhân dân. Mục tiêu: Đơn giản hóa thủ tục hành chính, thực hiện giảm tối thiểu 30% thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

a) Chủ trì thực hiện: Các Phòng, ngành, đơn vị thuộc UBND cấp huyện và UBND cấp xã (UBND cấp xã gửi về UBND cấp huyện để tổng hợp)

b) Sản phẩm thực hiện: Báo cáo kết quả rà soát.

c) Thời gian thực hiện: Thường xuyên

### **7. Kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính**

a) Các đơn vị dự kiến được kiểm tra:

- Các Phòng: Nông nghiệp và PTNT; Tài nguyên - Môi trường, Bộ phận tiếp nhận Hồ sơ và trả kết quả thuộc UBND huyện.

- Các xã: Định Hòa, Định Tường, Yên Phú, Yên Ninh.

b) Về đoàn kiểm tra:

- Văn phòng chủ trì phối hợp với các Phòng, đơn vị liên quan tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện quyết định thành lập đoàn kiểm tra.

- Giao đoàn kiểm tra xây dựng chương trình kiểm tra cụ thể đảm bảo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính của đơn vị, địa phương được kiểm tra và các nhiệm vụ khác quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ; thông báo bằng văn bản về chương trình, nội dung, thời gian kiểm tra đến các đơn vị, địa phương được kiểm tra chậm nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm tra.

c) Sản phẩm thực hiện: Thông báo kết luận kiểm tra đến các đơn vị, địa phương được kiểm tra trong thời hạn 15 ngày làm việc và báo cáo kết quả kiểm tra với Chủ tịch UBND huyện.

d) Thời hạn thực hiện: Quý III/2019.

### **8. Công tác truyền thông hỗ trợ kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính và các hoạt động hỗ trợ giải quyết thủ tục hành chính**

8.1. Các nội dung trọng tâm tập trung thông tin, tuyên truyền:

- Quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

- Tình hình, kết quả thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và cải cách thủ tục hành chính trên địa bàn huyện.

- Các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố chuẩn hóa, mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ.

8.2. Các hình thức thông tin, tuyên truyền chính:

- Đăng tải các thông tin trên Cổng Thông tin điện tử, Đài truyền thanh, truyền hình huyện và Đài truyền thanh các xã, thị trấn.

- Thông qua hệ thống các văn bản, các bài viết; thông qua các hội nghị.

- Đối thoại trực tiếp (tại cộng đồng dân cư, đơn vị, doanh nghiệp) với cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính.

a) Chủ trì thực hiện: Các Phòng, ngành cấp huyện; UBND các xã, thị trấn.

b) Phối hợp thực hiện: Cơ quan thông tin đại chúng cùng cấp hành chính nhà nước UBND cấp huyện; UBND cấp xã.

c) Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các Phòng, ngành, đơn vị cấp huyện và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm:

- Xây dựng kế hoạch thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2019 của từng đơn vị, báo cáo về UBND huyện (qua Văn phòng trước ngày **30/03/2018**).

- Bố trí cán bộ, công chức có đủ trình độ chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ giải quyết thủ tục hành chính.

- Định kỳ 6 tháng tổ chức đối thoại với cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính; kịp thời có biện pháp tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong thực tiễn.

- Bố trí, quản lý, sử dụng kinh phí để triển khai các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; cải cách thủ tục hành chính; công tác một cửa.

- Theo dõi, tổng hợp, báo cáo chính xác, đầy đủ tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính, công tác một cửa và chịu trách nhiệm về các nội dung đã báo cáo (**theo Thông tư 02/201/TT-VPCP**).

2. Các Phòng được phân công phối hợp thực hiện các công việc trong kế hoạch này phải phối hợp chặt chẽ với đơn vị chủ trì để thực hiện.

3. Giao Văn phòng HĐND- UBND huyện theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai, báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi trong công tác quản lý nhà nước về công tác kiểm soát thủ tục hành chính thì các nhiệm vụ do Phòng Tư pháp chủ trì sẽ được chuyển giao cho cơ quan có thẩm quyền thực hiện theo quy định của pháp luật./.



Nguyễn Văn Bình