

Số: /KH-UBND

TT. Thanh Miện, ngày tháng 02 năm 2022

KẾ HOẠCH

Thực hiện công việc đột phá năm 2022: Tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính; nâng cao vai trò trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, công chức trong thực thi công vụ; nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động Bộ phận Một cửa của thị trấn Thanh Miện

Thực hiện nội dung Thông báo số 323-TB/HU, ngày 11/01/2022 của Huyện ủy Thanh Miện về việc thông báo ý kiến của Ban Thường vụ Huyện ủy về công việc đột phá năm 2022; Thực hiện Công văn số 255-CV/HU, ngày 18/02/2022 của Huyện ủy Thanh Miện về việc lãnh đạo thực hiện công việc đột phá năm 2022; Công văn số 120/UBND-VP ngày 17/01/2022 của UBND huyện Thanh Miện về việc xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch đột phá năm 2022; Nghị quyết của BCH Đảng bộ thị trấn Thanh Miện tháng 02/2022 về thực hiện công việc đột phá năm 2022,

UBND thị trấn Thanh Miện xây dựng Kế hoạch thực hiện công việc đột phá năm 2022: tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính; nâng cao vai trò trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, công chức trong thực thi công vụ; nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động Bộ phận Một cửa của thị trấn Thanh Miện. Cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục quán triệt chủ trương, đường lối của Đảng về đẩy mạnh CCHC, xây dựng và tổ chức thực hiện Chương trình CCHC Nhà nước giai đoạn 2021-2030 toàn diện, đồng bộ, trọng tâm, trọng điểm, đi vào chiều sâu, thiết thực, hiệu quả, lấy người dân làm trung tâm, lấy sự hài lòng của người dân làm thước đo đánh giá chất lượng hoạt động của các cấp, các ngành, cán bộ, công chức.

- Tiếp tục đẩy mạnh CCHC nhằm xây dựng nền hành chính dân chủ, hiện đại, chuyên nghiệp, kỷ cương, công khai, minh bạch với phương châm “ĐÚNG – NHANH – TỐT”.

- Tiếp tục thực hiện có hiệu quả việc sắp xếp tổ chức bộ máy tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ, xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có trình độ, năng lực, tính chuyên nghiệp trong thực thi công vụ, nhất là công chức trực tiếp giải quyết TTHC.

- Tạo sự chuyển biến mạnh mẽ trong hiện đại hóa hành chính theo hướng chuyên nghiệp và hiệu quả, đảm bảo tính liên thông, đồng bộ, thống nhất.

- Kịp thời khắc phục những tồn tại, hạn chế; từng bước nâng cao, duy trì bền vững và cải thiện các chỉ số để đạt các mục tiêu về cải cách hành chính theo đúng chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

2. Yêu cầu

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương quán triệt thực hiện và xác định việc nâng cao các chỉ số về: Hiệu quả quản trị và hành chính công, Cải cách hành chính, Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của các cơ quan hành chính nhà nước, trọng tâm, đột phá trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành cần phải tập trung chỉ đạo thực hiện.

- Việc nâng cao Chỉ số Hiệu quả quản trị và hành chính công, Cải cách hành chính, Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của các cơ quan hành chính nhà nước là thước đo quan trọng đánh giá hiệu quả hoạt động của chính quyền; là một trong những căn cứ chủ yếu để xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương; là tiêu chí quan trọng nhất để đánh giá, xếp loại công tác CCHC, thi đua khen thưởng của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp đề ra phải đảm bảo thiết thực, hiệu quả, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng cơ quan, đơn vị, địa phương; đảm bảo thực chất, phản ánh đúng thực trạng hiệu quả hoạt động của nền hành chính.

- Chủ động nghiên cứu, sáng tạo, quyết liệt áp dụng những sáng kiến, giải pháp, cách làm mới, lấy phục vụ nhân dân làm mục tiêu, đảm bảo dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch trong thực hiện cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính.

III. NỘI DUNG

1. Nội dung một: Cải cách TTHC; nâng cao vai trò, trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi công vụ.

*** Mục tiêu**

- Thực hiện xây dựng các văn bản: Kế hoạch kiểm soát TTHC năm 2022; Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC; Thông báo danh mục TTHC liên thông; Kế hoạch triển khai dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4; Kế hoạch đánh giá chất lượng giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa; Quy chế phối hợp trong giải quyết TTHC giữa các bộ phận chuyên môn; Quyết định kiện toàn, phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức phụ trách ô cửa tại Bộ phận Một cửa (nếu có);

- Đưa 100% TTHC thuộc trách nhiệm giải quyết của thị trấn, bao gồm các thủ tục hành chính thuộc ngành dọc (Công an, Quân sự, BHXH) ra thực hiện tại Bộ phận Một cửa; thực hiện quy trình tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo đúng quy định;

+ Thực hiện quy trình 4 tại chỗ (*tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt và trả kết quả*) ngay trong ngày đối với những TTHC có quy định thời gian giải quyết là 01 ngày;

+ Phấn đấu rút ngắn từ 30-50% thời gian giải quyết đối với những TTHC có quy định thời gian giải quyết từ 02 ngày trở lên;

+ Kịp thời niêm yết công khai danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã tại Bộ phận Một cửa sau từ 5 đến 7 ngày, kể từ khi có Quyết định công bố danh mục TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh;

+ Công bố công khai danh mục TTHC, tiến độ giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa và trên Trang thông tin điện tử;

+ Thực hiện kịp thời việc rà soát, đánh giá TTHC, đề xuất với cấp trên để thay đổi, bổ sung hoặc cắt bỏ một số điều kiện không còn phù hợp với thực tế;

+ Phần đầu đạt tỷ lệ từ 5% - 10% trở lên¹ hồ sơ TTHC được tiếp nhận và giải quyết ở mức độ 3 và 4;

+ Phần đầu đạt tỷ lệ từ 5% - 10% hồ sơ TTHC được tiếp nhận và trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Nội dung hai: Nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Bộ phận một cửa

*** Mục tiêu**

- Thực hiện nghiêm chế độ trực, tiếp nhận và trả kết quả TTHC tại Bộ phận Một cửa thị trấn (bao gồm các cơ quan ngành dọc);

- Không được gây phiền hà, sách nhiễu, đê người dân và doanh nghiệp phải đi lại nhiều lần, phát sinh thêm hồ sơ giấy tờ, thủ tục ngoài quy định;

- Thực hiện quy trình 4 tại chỗ (*tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt và trả kết quả ngay trong ngày*) đối với hồ sơ có quy định thời gian giải quyết 01 ngày, hoặc những hồ sơ quy định thời gian giải quyết từ 2 – 5 ngày có đủ điều kiện, được tiếp nhận trước 15 giờ hàng ngày;

- Cập nhật 100% hồ sơ TTHC vào phần mềm Một cửa điện tử dùng chung của tỉnh (*trừ những TTHC chưa có trên phần mềm*); thực hiện tốt liên thông các TTHC; ghi chép, sắp xếp hồ sơ TTHC khoa học, lưu trữ đầy đủ các loại biểu mẫu, giấy tờ theo quy định;

- Báo cáo trung thực, đầy đủ số liệu hàng tháng, quý hoặc đột xuất về Cán bộ đầu mối kiểm soát TTHC thị trấn, để báo cáo UBND huyện theo quy định (*bao gồm cán bộ Công an, Quân sự được phân công làm việc tại Bộ phận Một cửa thị trấn*);

- Tuyên truyền tới tổ chức, công dân thực hiện việc gửi hồ sơ TTHC và nhận kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích (*đối với hồ sơ có thời hạn giải quyết 01 ngày được tiếp nhận sau 15h hàng ngày; đối với hồ sơ có thời hạn giải quyết từ 02 ngày trở lên, không cần người nhận ký đã nhận kết quả hồ sơ TTHC*).

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND thị trấn

Tiếp tục chỉ đạo thực hiện Đề án kiện toàn, Quy chế tổ chức và hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND thị trấn theo đúng quy trình tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

¹ Công văn số 3149/UBND-VP ngày 28/10/2021 của UBND huyện Thanh Miện V/v đẩy mạnh triển khai các biện pháp tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC trực tuyến mức độ 3, 4 trên địa bàn huyện năm 2021

Căn cứ thực trạng và mức độ hoàn thành công việc đột phá năm 2021, Chủ tịch UBND thị trấn xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch tiếp tục đẩy mạnh CCHC, trọng tâm là cải cách TTHC; nâng cao vai trò, trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, công chức trong thực thi công vụ; nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động Bộ phận Một cửa, cần tập trung vào một số giải pháp sau:

- Tiếp tục quán triệt, xác định rõ trách nhiệm của Chủ tịch UBND các xã, thị trấn với vai trò người đứng đầu trong việc lãnh đạo, chỉ đạo công tác cải cách TTHC, nâng cao chất lượng hoạt động của Bộ phận Một cửa năm 2022 theo chỉ đạo của Huyện ủy, HĐND, UBND huyện và BCH Đảng bộ thị trấn;

- Phân công, sắp xếp đội ngũ cán bộ công chức làm việc tại các ô cửa tại Bộ phận Một cửa, công chức làm công tác đầu mối TTHC có đủ năng lực chuyên môn, sử dụng thành thạo các phần mềm tin học; có tinh thần làm việc nghiêm túc, nhiệt tình, trách nhiệm; có khả năng đảm nhiệm, hoàn thành tốt vị trí công việc được giao; Bố trí đầy đủ, khoa học và yêu cầu các công chức chuyên môn (*bao gồm Công an, Quân sự*) phục trách các ô cửa trực thường xuyên để tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC; thực hiện tốt cơ chế một cửa, một cửa liên thông, đặc biệt là thực hiện tốt liên thông TTHC cùng cấp. cụ thể như sau:

- + Ô cửa số 1: Nơi đóng dấu, thu phí, lệ phí và trả kết quả

(*Bố trí 01 công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách*)

- + Ô cửa số 2: Tài chính - kế toán; Kế hoạch - GT-TL; Văn hóa - Thông tin;

(*Bố trí 01 công chức phụ trách*)

- + Ô cửa số 3: Địa chính - xây dựng - Môi trường; Lao động TB & XH;

(*Bố trí 02 công chức phụ trách*)

- + Ô cửa số 4: Tư pháp - Hộ tịch

(*Bố trí 02 công chức phụ trách*)

- + Ô cửa số 5: Công an - Quân sự

(*Bố trí 01 cán bộ công an và 01 cán bộ quân sự phụ trách*)

- Có chế độ phụ cấp, quan tâm về công tác cán bộ, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng để động viên cán bộ, công chức yên tâm công tác, hoàn thành tốt nhiệm vụ tại Bộ phận Một cửa;

- Hạn chế bố trí phòng làm việc riêng cho công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa, để công chức từng ô cửa tập trung thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ TTHC thuộc thẩm quyền.

- Tăng cường đầu tư, bổ sung các trang thiết bị, cơ sở vật chất cho Bộ phận Một cửa thị trấn;

- Tăng cường đầu tư, bổ sung các trang thiết bị, cơ sở vật chất cho Bộ phận Một cửa thị trấn; Do diện tích nhà làm việc Bộ phận Một cửa của thị trấn chưa đảm bảo, trước mắt cần tiếp tục mở rộng thêm nhà làm việc, trang bị thêm bàn ghế, máy tính, máy in, máy phô tô; nâng cấp đường truyền internet tốc độ cao để

đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ. Trong kế hoạch dự kiến đầu tư xây dựng năm 2021 của thị trấn Thanh Miện, có kế hoạch đầu tư xây dựng trụ sở làm việc của ĐU-HĐND-UBND thị trấn, trong đó có kế hoạch xây dựng trụ sở làm việc của Bộ phận Một cửa thị trấn đảm bảo đủ diện tích, hiện đại, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ theo Đề án kiện toàn và phân công nhiệm vụ Bộ phận Một cửa thị trấn.

2. Công chức Tư pháp - Hộ tịch thị trấn:

- Thực hiện tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện các văn bản: kế hoạch rà soát, đơn giản hóa TTHC năm 2022; kế hoạch tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật năm 2022; kế hoạch tuyên truyền công tác cải cách hành chính năm 2022; kế hoạch triển khai thực hiện Quy định về xã, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật năm 2022.

- Tham mưu xử lý các văn bản quy phạm pháp luật của thị trấn trong thời gian đến; tham mưu ban hành Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật năm 2022 trên địa bàn thị trấn và tổ chức thực hiện.

3. Công chức Văn phòng Đảng ủy - Nội vụ thị trấn:

- Thực hiện tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện các văn bản: kế hoạch cải cách hành chính nhà nước năm 2022; Kế hoạch tự kiểm tra công tác CCHC năm 2022; kế hoạch thực hiện cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2025; kế hoạch triển khai thực hiện công tác thi đua, khen thưởng năm 2022; Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức năm 2022; Kế hoạch thực hiện Đề án số 02-ĐA/TU ngày 15/8/2021 của BTV Tỉnh ủy về “xây dựng đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp, nhất là người đứng đầu có đủ phẩm chất, năng lực và uy tín đáp ứng yêu cầu phát triển giai đoạn 2021-2030”; phát động thi đua thực hiện Nghị quyết “chuyển đổi số giai đoạn 2021-2025 và tầm nhìn đến năm 2030” và các văn bản khác liên quan đến công tác cải cách hành chính trên địa bàn thị trấn.

- Tham mưu cho UBND thị trấn tiến hành tự chấm điểm đánh giá công tác CCHC hằng năm; chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND thị trấn tăng cường kiểm tra đột xuất việc giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thị trấn; định kỳ hàng quý, chủ trì, phối hợp với các công chức có liên quan tiến hành tự đánh giá, phân loại công tác CCHC của thị trấn (*theo tiêu chí của Bộ Nội vụ*) để kịp thời phát hiện những thiếu sót để chấn chỉnh, khắc phục kịp thời.

- Định kỳ hàng quý, 6 tháng và 1 năm thực hiện tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính trên địa bàn thị trấn gửi UBND huyện (qua Phòng Nội vụ huyện) đảm bảo thời gian theo quy định.

4. Công chức Văn hóa - TT - Kiểm trưởng đài truyền thanh thị trấn:

- Thực hiện tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện các văn bản: kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cấp ủy Đảng, chính quyền và các tổ chức ban ngành đoàn thể thị trấn năm 2022; kế hoạch thực hiện Nghị quyết “chuyển đổi số giai đoạn 2021-2025 và tầm nhìn đến năm 2030”.

Có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan giúp UBND thị trấn triển khai các nhiệm vụ Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, chính quyền số; thực hiện đầy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trên địa bàn huyện.

Đài truyền thanh thị trấn, Trang thông tin điện tử của UBND thị trấn cần xác định việc tuyên truyền về CCHC là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên; tăng cường thời lượng phát tin bài đề CB, CCVC và nhân dân nhận thức đúng về công tác CCHC, trên cơ sở đó tham gia thực hiện tốt hoặc giám sát về công tác CCHC cũng như hoạt động của các cơ quan hành chính trên địa bàn thị trấn; phối hợp với Văn phòng Đảng ủy - Nội vụ và công chức liên quan để thực hiện tuyên truyền về CCHC bảo đảm thiết thực, hiệu quả. Kịp thời đăng tải lên Trang thông tin điện tử thị trấn các thông báo thay đổi về danh mục và quy trình giải quyết TTHC ở các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thị trấn; tăng cường công tác tuyên truyền cho cán bộ, Đảng viên và Nhân dân biết về tiện ích của việc cài đặt tài khoản đăng nhập Cổng dịch vụ công quốc gia, sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4; gửi và nhận kết quả hồ sơ TTHC quan dịch vụ Bưu chính công ích; khai thác tối ưu tiện ích của các thiết bị kết nối thông minh.

5. Công chức Văn phòng HĐND-UBND thị trấn:

- Thực hiện tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện các văn bản: Kế hoạch kiểm soát TTHC năm 2022; kế hoạch rà soát, đơn giản hóa TTHC năm 2022; kế hoạch tự kiểm tra việc thực hiện cải cách hành chính năm 2022; ban hành quy chế thực hiện liên thông các TTHC trên địa bàn thị trấn; tham mưu ban hành Thông báo danh mục các TTHC liên thông tại thị trấn.

- Theo dõi, đôn đốc các công chức chuyên môn UBND thị trấn tổ chức triển khai thực hiện các kế hoạch liên quan đến công tác thực hiện Kế hoạch thực hiện công việc đột phá năm 2022: tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính; nâng cao vai trò trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, công chức trong thực thi công vụ; nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động Bộ phận Một cửa của thị trấn Thanh Miện; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Chủ tịch UBND thị trấn kết quả thực hiện.

- Tham mưu tổ chức niêm yết công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh kiến nghị của công dân theo đúng hướng dẫn.

- Phối hợp với công chức Văn hóa - TT công khai danh mục TTHC, tiến độ, kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa trên Trang thông tin điện tử thị trấn;

- Tổ chức đánh giá chất lượng giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa thị trấn;

- Phối hợp với Văn phòng Đảng ủy - Nội vụ xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra công tác CCHC năm 2022.

6. Công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính

- Làm tốt công tác kiểm soát TTHC; Thực hiện nghiệp vụ kiểm soát TTHC theo Quyết định số 51/2020/QĐUBND ngày 16/10/2020 của UBND tỉnh ban

hành Quy chế hoạt động của cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC trên địa bàn tỉnh Hải Dương; Thường xuyên đôn đốc các bộ phận chuyên môn rà soát, ban hành thông báo, niêm yết công khai danh mục các TTHC (bao gồm cả các TTHC của cả Công an và Quân sự) tại Bảng niêm yết danh mục các TTHC tại Bảng niêm yết và đăng công khai kịp thời ngay sau khi thông báo được ban hành trên Trang thông tin điện tử của thị trấn.

- Tham mưu Chủ tịch UBND thị trấn xây dựng các văn bản chỉ đạo, điều hành, đánh giá, sơ kết, tổng kết các hoạt động của Bộ phận Một cửa báo cáo về UBND huyện theo quy định;

- Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; có trách nhiệm hướng dẫn, truyền đạt nội dung tập huấn cho công chức chuyên môn tại Bộ phận Một cửa thị trấn.

7. Cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa

- Thực hiện nghiêm chế độ trực, tiếp nhận và trả kết quả TTHC tại Bộ phận Một cửa thị trấn; số hóa hồ sơ TTHC lĩnh vực mình phụ trách, tăng cường hướng dẫn công dân cài đặt tài khoản đăng nhập Cổng dịch vụ công quốc gia.

- Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch đẩy mạnh CCHC, trọng tâm là cải cách TTHC; nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Bộ phận Một cửa thị trấn trong năm 2022;

- Đưa 100% TTHC thuộc trách nhiệm giải quyết của UBND thị trấn ra thực hiện tại Bộ phận Một cửa.

- 100% hồ sơ được trả trước và đúng hạn (không có hồ sơ quá hạn);

- Không được gây phiền hà, sách nhiễu, để người dân và doanh nghiệp phải đi lại nhiều lần, phát sinh thêm hồ sơ giấy tờ, thủ tục ngoài quy định;

- Thực hiện quy trình 4 tại chỗ (tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt và trả kết quả ngay trong ngày) đối với hồ sơ có quy định thời gian giải quyết 01 ngày.

- Đối với những hồ sơ quy định thời gian giải quyết từ 2 – 5 ngày có đủ điều kiện, được tiếp nhận trước 15 giờ hàng ngày; Phần đầu rút ngắn từ 30-50% thời gian giải quyết đối với TTHC có quy định thời gian giải quyết từ 02 ngày trở lên.

- Cập nhật 100% hồ sơ TTHC vào phần mềm Một cửa điện tử dùng chung của tỉnh (trừ những TTHC chưa có trên phần mềm); thực hiện tốt liên thông các TTHC; ghi chép, sắp xếp hồ sơ TTHC khoa học, lưu trữ đầy đủ các loại biểu mẫu, giấy tờ theo quy định;

- Thường xuyên rà soát, kịp thời ban hành thông báo và niêm yết công khai danh mục và quy trình TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thị trấn tại Bộ phận Một cửa lĩnh vực mình phụ trách, sau từ 5 đến 7 ngày kể từ khi có Quyết định công bố danh mục TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh (bao gồm cả các TTHC của cả Công an và Quân sự) tại Bảng niêm yết và đăng công khai kịp thời trên Trang thông tin điện tử của thị trấn để các tổ chức, cán nhân và người dân có thể tiếp cận nhanh, thuận tiện.

- Báo cáo trung thực, đầy đủ số liệu hàng tháng, quý hoặc đột xuất về Cán bộ đầu mối kiểm soát TTHC thị trấn, để báo cáo UBND huyện theo quy định (bao gồm cán bộ Công an, Quân sự được phân công làm việc tại Bộ phận Một cửa thị trấn);

- Thực hiện thường xuyên việc rà soát, đánh giá TTHC, đề xuất với cơ quan cấp trên thay đổi, bổ sung hoặc cắt bỏ một số điều kiện trong quá trình giải quyết TTHC không còn phù hợp với thực tế.

- Tăng cường hướng dẫn công dân cài đặt tài khoản đăng nhập Cổng dịch vụ công quốc gia; Phối hợp tuyên truyền tới tổ chức, công dân thực hiện việc gửi hồ sơ TTHC và nhận kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích (đối với hồ sơ có thời hạn giải quyết 01 ngày được tiếp nhận sau 15h hàng ngày; đối với hồ sơ có thời hạn giải quyết từ 02 ngày trở lên, không cần người nhận ký đã nhận kết quả hồ sơ TTHC).

IV. KINH PHÍ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Giao cho công chức Tài chính - Kế toán phối hợp với công chức Văn phòng HĐND-UBND tham mưu cho UBND thị trấn bố trí kinh phí để tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch.

Trên đây là nội dung Kế hoạch thực hiện công việc đột phá năm 2022: tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính; nâng cao vai trò trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, công chức trong thực thi công vụ; nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động Bộ phận Một cửa của thị trấn, UBND thị trấn Thanh Miện yêu cầu các tổ chức, cá nhân căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình triển khai tổ chức thực hiện tốt nội dung kế hoạch. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, có phát sinh khó khăn, vướng mắc, các tổ chức, cá nhân liên quan báo cáo UBND thị trấn (*qua Văn phòng HĐND-UBND*) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- TT. Đảng ủy thị trấn;
- TT. HĐND thị trấn;
- Lãnh đạo UBND thị trấn;
- Cán bộ, công chức UBND thị trấn;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đỗ Quý Can