

Số: 104 /KH-UBND

Cửa Lò, ngày 14 tháng 7 năm 2021

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Quyết định 45/2016/QĐ-TTg, ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích

Thực hiện Quyết định 45/2016/QĐ-TTg, ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích. UBND thị xã Cửa Lò xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện như sau.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Triển khai thực hiện có hiệu quả Quyết định 45/2016/QĐ-TTg nhằm đa dạng hóa phương thức giải quyết TTHC, tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trong thực hiện TTHC.

Nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ hành chính công của cơ quan hành chính nhà nước theo quy định của pháp luật, góp phần cải thiện chỉ số hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước.

2. Yêu cầu

Việc triển khai thực hiện Quyết định 45/2016/QĐ-TTg được tiến hành đồng bộ, kịp thời, có chất lượng ở các cơ quan hành chính nhà nước và doanh nghiệp thực hiện dịch vụ bưu chính công ích, đáp ứng yêu cầu của tổ chức, cá nhân gắn với việc duy trì nâng cao chất lượng thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan, đơn vị. Mở rộng thực hiện cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong thị xã theo quy định.

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, của đội ngũ CBCC trong việc triển khai, quán triệt thực hiện Quyết định 45/2016/QĐ-TTg trên địa bàn thị xã. Đồng thời, xác định cụ thể nội dung công việc, tiến độ thực hiện, trách nhiệm chủ trì và cách thức phối hợp của các cơ quan, đơn vị trong việc triển khai thực hiện.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Tổ chức triển khai, quán triệt các nội dung Quyết định 45/2016/QĐ-TTg đến toàn thể đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Niêm yết công khai Danh mục TTHC thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích trên Cổng thông tin điện tử của thị xã.

3. Phối hợp với UBMTTQ, các tổ chức đoàn thể thị xã tuyên truyền rộng rãi trong hội viên, đoàn viên và nhân dân về phương thức giải quyết TTHC qua dịch

vụ bưu chính công ích theo Quyết định 45/2016/QĐ-TTg để tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết TTHC lựa chọn; thông tin, tuyên truyền về tình hình kết quả trong việc thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích trên địa bàn thị xã.

4. Tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ, kỹ năng tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ, thu phí, lệ phí thực hiện TTHC cho cán bộ phụ trách một cửa ở phường và thị xã.

5. Triển khai xây dựng thực hiện 18 quy trình TTHC tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích trên địa bàn thị xã gồm: Quy trình cấp giấy CNQSD đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu cho hộ gia đình, cá nhân; Quy trình chuyển mục đích sử dụng đất phải xin phép đối với hộ gia đình, cá nhân; Quy trình cấp GCN đối với diện tích đất tăng thêm so với giấy tờ về quyền sử dụng đất cho hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng; Quy trình xác định lại diện tích đất ở cho hộ gia đình, cá nhân đã được cấp cấp GCN; Quy trình đính chính GCN (thay đổi, sai sót); Quy trình chuyển đổi, cấp đổi GCNQSD đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân sau khi thực hiện “dồn điền, đổi thửa”; Quy trình thủ tục đăng ký biến động đất đai khi chuyển đổi QSD đất nông nghiệp mà không thuộc trường hợp dồn điền đổi thửa; chuyển nhượng thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng; Quy trình chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho QSD đất; Quy trình tách thửa, nhập thửa; Quy trình cấp lại GCN hoặc cấp lại trang bổ sung GCN do bị mất; Quy trình chuyển mục đích quyền sử dụng đất; Quy trình cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Quy trình cấp giấy phép xây dựng; Quy trình đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc; Quy trình cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện VSATTP; Quy trình thăm viếng mộ liệt sỹ; Quy trình di chuyển hài cốt liệt sỹ; Quy trình hướng trợ cấp mai táng phí người có công; Quy trình thực hiện điều chỉnh thời hướng tăng trợ cấp cho đối tượng bảo trợ xã hội.

6. Tăng cường kiểm tra công tác cải cách hành chính hàng năm của thị xã về nội dung công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích để kịp thời phát hiện các hạn chế, yếu kém để chấn chỉnh.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị: Tài Nguyên môi trường, Tài chính Kế hoạch, Quản lý đô thị, Kinh tế, Tư pháp, Y tế, LĐTĐ&XH, Giám đốc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thị xã Cửa Lò chủ trì xây dựng quy trình TTHC chi tiết và phối hợp với Bưu điện Cửa Lò xây dựng quy trình tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích của phòng mình và lấy ý kiến của các phường.

- Tổ chức hướng dẫn, tập huấn cho cán bộ một cửa của các phường, Bưu điện Cửa Lò về quy trình tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công

ích. Niêm yết tại bộ phận một cửa của phường và thị xã để các tổ chức, cá nhân được biết.

- Chỉ đạo UBND các phường triển khai thực hiện quy trình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích trên lĩnh vực chuyên môn mình phụ trách. Hàng tháng, quý tổng hợp báo cáo kết quả triển khai thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích về phòng Văn hóa Thông tin và Văn phòng HĐND – UBND thị xã để tổng hợp báo cáo lãnh đạo UBND thị xã.

2. Ủy ban nhân dân các phường:

- Tổ chức triển khai, quán triệt nội dung Quyết định 45/2016/QĐ-TTg và nội dung kế hoạch này đến toàn thể đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức tại đơn vị. Chỉ đạo đài Truyền thanh tăng cường tuyên truyền nội dung Quyết định 45/2016/QĐ-TTg trên hệ thống truyền thanh phường để các tổ chức, cá nhân và nhân dân trên địa bàn phường được biết.

- Chỉ đạo bộ phận một cửa tuyên truyền, hướng dẫn cho các tổ chức, cá nhân khi đến làm, giải quyết TTHC về lợi ích của quy trình tiếp nhận hồ sơ, trả quả kết giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Tổ chức niêm yết công khai các quy trình, bảng giá cước dịch vụ tiếp nhận hồ sơ, trả quả kết giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích tại bộ phận một cửa.

- Phối hợp với Bưu điện thị xã trong việc tiếp nhận hồ sơ, trả quả kết giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích cho các tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

3. Văn phòng HĐND - UBND thị xã: - Chủ trì phối hợp với các phòng, ban, đơn vị tổ chức tập huấn hướng dẫn các quy trình.

- Phối hợp với các phòng, đơn vị tổ chức niêm yết các quy trình và bảng giá cước dịch vụ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích tại bộ phận một cửa để các tổ chức, cá nhân được biết.

- Chỉ đạo bộ phận một cửa tuyên truyền hướng dẫn cho các tổ chức, cá nhân về tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Chủ trì phối hợp với Bưu điện thị xã trong việc đôn đốc, nhắc nhở và tham mưu UBND thị xã trong việc phê bình các phòng, ban và UBND các phường trong việc chậm xử lý hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Phòng Văn hóa và Thông tin: - Chỉ đạo Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông đăng tải lên cổng thông tin điện tử thị xã và tăng cường thời lượng tuyên truyền nội dung Quyết định 45/2016/QĐ-TTg trên hệ thống truyền thanh từ thị xã đến phường để các tổ chức, cá nhân và nhân dân được biết.

- Hàng tháng, quý tổng hợp báo cáo kết quả triển khai thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích của các

phòng, ban, đơn vị, UBND các phường cho lãnh đạo UBND thị xã kịp thời để chỉ đạo thực hiện.

5. Bưu điện Cửa Lò:

- Chủ trì làm việc với từng phòng UBND thị xã xây dựng quy trình trong việc tiếp nhận hồ sơ, trả quả kết giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích; Xây dựng chi tiết cước phí dịch vụ bưu chính đúng quy định.

- Phối hợp với Văn phòng HĐND – UBND thị xã trong quá trình tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Chủ trì việc tiếp nhận và trả kết quả theo các quy trình đã xây dựng đảm bảo an toàn, hiệu quả.

- Hàng tháng, quý tổng hợp báo cáo kết quả triển khai thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích về phòng Văn hóa và Thông tin và Văn phòng HĐND - UBND thị xã để tổng hợp báo cáo lãnh đạo UBND thị xã.

6. Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông: Đăng tải các văn bản, bài viết về công tác cải cách hành chính; Danh mục TTHC thực hiện tiếp nhận, trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích trên Cổng thông tin điện tử của thị xã.

Thường xuyên tuyên truyền việc thực hiện Quyết định 45/2016/QĐ-TTg.

7. Đề nghị UBMTTQ, các tổ chức đoàn thể thị xã: Tuyên truyền trong hội viên, đoàn viên và nhân dân việc thực hiện Quyết định 45/2016/QĐ-TTg. Nắm bắt tình hình, phản ánh những khó khăn, vướng mắc của tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện phương thức tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích

IV. THỜI GIAN TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

- Từ ngày 15/7 – 30/7/2021 tổ chức tuyên truyền, tập huấn, niêm yết công khai;

- Từ ngày 01/8/2021 tổ chức triển khai thí điểm 02 quy trình: Cấp giấy phép xây dựng và cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;

- Từ ngày 01/9/2021 tổ chức triển khai thực hiện đồng loạt các quy trình.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định 45/2016/QĐ-TTg, ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích, UBND thị xã yêu cầu Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị và UBND các phường nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT Thị ủy, TT HĐND thị xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND thị xã;
- Các phòng, ban, ngành cấp thị;
- Bưu điện thị xã;
- Đảng ủy, UBND các phường;
- Lưu VT, VH.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Doãn Tiến Dũng