|  |  |
| --- | --- |
| **UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ TRÀ VINH** Số:…./KH - UB | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự  do - Hạnh phúc**  *Trà Vinh, ngày ….. tháng 01 năm 2017* |

**KẾ HOẠCH THỰC HIỆN CƠ CHẾ “ MỘT CỬA”  
TẠI UBND XÃ TRÀ VINH*.***

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 4339/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2015 của UBND tỉnh ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Quảng Nam;

Căn cứ Quyết định số 1908/QĐ-UBND ngày 02/6/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam ban hành chương trình hành động thực hiện Nghị quyết Hội nghị Tỉnh ủy lần thứ ba (khóa XXI) về đẩy mạnh công tác cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2016-2020;

Thực hiện kế hoạch số…./KH-UB ngày 20/08/2016 của UBND huyện Nam Trà My về việc xây dựng kế hoạch thực hiện cơ chế “ một cửa” tại các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, UBND xã Trà Vinh xây dựng kế hoạch thực hiện cơ chế “ một cửa” tại các cơ quan hành chính Nhà nước của xã như sau:

**I- MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN CƠ CHẾ “MỘT CỬA”.**

**Mục đích, yêu cầu**:

Việc thực hiện cơ chế “ một cửa” tại các cơ quan hành chính nhà nước Thị xã nhẵm tạo được bước chuyển căn bản trong quan hệ và thủ tục giải quyết công việc giữa các cơ quan hành chính nhà nước với tổ chức, công dân được nhanh chóng, kịp thời, đảm bảo đúng pháp luật, chống phiền hà cho tổ chức, công dân và chống tệ quan liêu, tham nhũng, cửa quyền của cán bộ, công chức, viên chức, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước trên địa bàn xã. Vì vậy yêu cầu.

- Các tổ chức, các đơn vị cơ sở trên địa bàn xã cần tổ chức quán triệt, học tập về cơ chế “ một cửa”, tạo sự chuyển biến trong nhận thức và hành động của cán bộ, công chức trước hết là những cán bộ trực tiếp thực hiện cơ chế “một cửa”.

- Các cán bộ, công chức được phân công thực hiện cơ chế “ một cửa” tại các cơ quan hành chính nhà nước phải là người có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm, am hiểu nội dung công việc được phân công giải quyết.

- Trong quá trình triển khai thực hiện cơ chế “ một cửa” yêu cầu các xã, phường, cơ quan, đơn vị đảm bảo mọi hoạt động bình thường của các cơ quan, đơn vị.

**Nguyên tắc thực hiện:**

-  Thủ tục hành chính đơn giản, rõ ràng, đúng pháp luật. Đồng thời công khai thủ tục hành chính như phí, lệ phí và thời gian giải quyết công việc theo cơ chế “ một cửa”.

- Nhận và trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận đúng thời gian.

- Việc phối hợp giữa các bộ phận có liên quan để giải quyết công việc của tổ chức, công dân là trách nhiệm của các cơ quan hành chính nhà nướcvì vậy thực hiện giải quyết công việc nhanh  chóng, thuận tiện cho tổ chức, công dân.

**II. NỘI DUNG, THỜI GIAN TIẾN HÀNH THỰC HIỆN CƠ CHẾ “MỘT CỬA”.**

**1 - Quán triệt, học tập các văn bản:**

**-**Tổ chức học tập, quán triệt các văn bản theo kế hoạch của UBND xã về chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016-2020. Trong thực hiện cơ chế “ một cửa” cần quán triệt, học tập kỹ các văn bản sau:

Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

Quyết định số 4339/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2015 của UBND tỉnh ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Quảng Nam;

Quyết định số 1908/QĐ-UBND ngày 02/6/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam ban hành chương trình hành động thực hiện Nghị quyết Hội nghị Tỉnh ủy lần thứ ba (khóa XXI) về đẩy mạnh công tác cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2016-2020.

- Kế hoạch thực hiện cơ chế “ một cửa “ tại các cơ quan hành chính nhà nước của UBND xã.

**2 - Tổ chức thực hiện cơ chế “một cửa” trong các lĩnh vực như sau:**

**Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:**

1. Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã là công chức thuộc 7 chức danh công chức cấp xã được quy định tại Luật Cán bộ, công chức, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phân công phù hợp với tình hình cụ thể tại địa phương. Công chức Văn phòng - Thống kê giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý, điều hành công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

2. Yêu cầu phẩm chất, năng lực của cán bộ, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

a) Có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu công việc.

b) Có phẩm chất, đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm và tính chuyên nghiệp cao.

c) Có tác phong, thái độ chuẩn mực, giao tiếp tốt với cá nhân, tổ chức.

3. Trách nhiệm của cán bộ, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

a) Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

b) Tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, tổ chức thực hiện các giao dịch hành chính.

c) Hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác đảm bảo cá nhân, tổ chức chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần.

d) Tiếp nhận hồ sơ hành chính của cá nhân, tổ chức theo quy định.

đ) Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc thực hiện thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện, kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền để sửa đổi, bổ sung, thay đổi hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính không khả thi hoặc không phù hợp với tình hình thực tế của địa phương.

e) Mặc đồng phục (nếu có) trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

g) Thực hiện các quy định khác của pháp luật.

4. Quyền lợi của cán bộ, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

a) Được tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ và kỹ năng ứng xử, giao tiếp với cá nhân, tổ chức;

b) Được hưởng chế độ hỗ trợ theo quy định.

5. Quản lý cán bộ, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm về hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; ban hành quy chế hoạt động để quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

**3 - Trong từng lĩnh vực phải xác định rõ các nội dung sau:**

a) Quy trình giải quyết công việc

b) Hồ sơ, thủ tục phải có để giải quyết công việc.

c) Thời gian tối thiểu để giải quyết công việc.

d) Phí, lệ phí ( nếu có) khi giải quyết công việc.

e) Cơ sở pháp lý hiện hành.

**4 - Bố trí cán bộ công chức như sau:**

UBND xã cần phân công, bố trí cán bộ, công chức chuyên môn nghiệp vụ theo từng lĩnh vực công tác, làm nhiệm vụ thường trực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải là những cán bộ, công chức có trình độ, năng lực và phẩm chất tốt, có khả năng giao tiếp với tổ chức, công dân và được tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ, cách giao tiếp; phải đeo thẻ ghi rõ họ, tên, chức vụ, chức danh công tác. Trên  bàn  làm việc của cán bộ công chức có bảng ghi rõ giải quyết công việc gì, ví dụ: về đất đai, công chứng hoặc đăng ký kinh doanh…

**5 - Bố trí địa điểm làm việc như sau:**

+ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp xã đặt tại Văn phòng HĐND và UBND xã. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm quản lý hành chính và điều phối chung đối với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Có thể do đặc thù trong tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thì bố trí Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại trụ sở Thanh tra Thị xã.

+ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã đặt tại Văn phòng HĐND và UBND xã. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm quản lý hành chính và điều phối chung đối với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

**6 - Tại nơi tiếp nhận và trả kết quả phải niêm yết công khai các nội dung sau:**

a) Ngày nhận, trả hồ sơ trong tuần.

b) Hồ sơ, giấy tờ liên quan( có mẫu).

c) Quy trình giải quyết ( có sơ đồ)

d) Thời hạn giải quyết.

e) Phí và lệ phí theo quy định của Nhà nước.

f) Các văn bản pháp luật có liên quan.

g) Bộ phận trực tiếp giải quyết công việc.

Những nội dung trên được viết chữ to, rõ ràng tại địa điểm trực tiếp giải quyết công việc.

**III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

Việc thực hiện cơ chế “ một cửa” tại các cơ quan hành chính nhà nước của xã là một nhiệm vụ quan trọng, thường xuyên. Để thực hiện tốt các nội dung trong kế hoach này, UBND xã yêu cầu các bộ phận liên quan như sau:

- Chủ động xây dựng kế hoạch thực hiện cơ chế “ một cửa” tại các cơ quan hành chính nhà nước thuộc đơn vị mình, phối hợp với Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc xã và các tổ chức thành viên của Mặt trận, các cơ quan thông tin đại chúng, mạng lưới thông tin cơ sở để tuyên truyền và tổ chức thực hiện tốt cơ chế “ một cửa” theo quy định của Nhà nước.

- Lựa chọn, bố trí, sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức có phẩm chất, có năng lực, hiểu biết về pháp luật, về cải cách hành chính; bố trí địa điểm làm việc và tăng cường cơ sở vật chất phục vụ thực hiện cơ chế “ một cửa”. Tổ chức tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức trực tiếp làm việc ở bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Sáu tháng và hàng năm có báo cáo đánh giá kết quả thực hiện và đề ra phương hướng thực hiện cơ chế “ một cửa” tại các cơ quan hành chính nhà nước báo cáo Chủ tịch UBND Huyện và ban chỉ đạo cải cách hành chính huyện xã.

- Giao cho Văn phòng HĐND&UBND xã là cơ quan thường trực của Ban chỉ đạo cải cách hành chính Nhà nước xã, có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo công tác tổ chức, triển khai, thực hiện cơ chế " một cửa " tại các cơ quan hành chính Nhà nước xã và làm việc với bộ phận Tài chính – kế toán xã về kinh phí cho công tác cải cách hành chính của xã, trình UBND xã phê duyệt./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Chủ tịch UBND huyện;(b/c)  - Thường trực Đảng ủy;  - Thường trực HĐND xã;  - Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;  - Các đ/c Ủy viên BTV Đảng ủy;  - Lưu: VTUB,NV. | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  **CHỦ TỊCH**  **Đinh Văn Đẹp** |