

Số:08/QĐ-UBND

Thượng Lộ, ngày 10 tháng 01 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023

#### ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 3260/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023 trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Quyết định số 29/QĐ-UBND ngày 06 tháng 01 năm 2022 của UBND huyện về ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023 trên địa bàn huyện Nam Đông;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng – Thống kê xã.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023 trên địa bàn xã.

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

**Điều 3.** Công chức Văn phòng- Thống kê xã, các đồng chí Cán bộ, công chức xã có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND huyện;
- CT và PCT UBND xã;
- Cán bộ, công chức xã;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH

Hồ Văn Chính

## KẾ HOẠCH

### Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023 trên địa bàn xã Thượng Lộ

(Ban hành kèm theo Quyết định số:08/QĐ-UBND ngày 10/01/2023  
của Ủy ban nhân dân xã)

## I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

### 1. Mục đích

- Làm chuyển biến mạnh mẽ hơn tư duy của người đứng đầu và đội ngũ cán bộ, công chức tại UBND xã đối với phương thức sử dụng công nghệ thông tin và chữ ký số cá nhân chuyên dùng trong giải quyết, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

- Tiếp tục nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính; tổ chức triển khai thực hiện tốt cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính góp phần tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính của xã.

- Triển khai và thực hiện có hiệu quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại UBND xã; tổ chức triển khai thực hiện tốt cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính góp phần tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính của xã. Đưa công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn xã đi vào hoạt động thường xuyên.

- Tăng cường trách nhiệm của các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã quản lý và phát huy quyền giám sát của các cá nhân, tổ chức theo quy định đảm bảo minh bạch, khách quan, kịp thời, chính xác trong giải quyết TTHC.

### 2. Yêu cầu:

- Bảo đảm công khai, minh bạch các thông tin về thủ tục hành chính nhằm tạo điều kiện cho cá nhân, tổ chức tiếp cận, thực hiện và giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính.

- Tiếp nhận và xử lý kịp thời những phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định thủ tục hành chính; triển khai, thực hiện để nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

- Thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ được giao, gắn công tác kiểm soát thủ tục hành chính với việc thi đua khen thưởng; Kịp thời chấn chỉnh những hành vi vi phạm của cán bộ, công chức trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

## II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ

1. Tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn xã. Trong đó, tập trung thực hiện tốt công tác công bố, công khai thủ tục hành chính theo đúng quy định, làm cơ sở cho việc tổ chức thực hiện giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân và tổ chức.

2. Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính, đề xuất phương án cắt giảm các loại giấy tờ không cần thiết, giảm đến mức thấp nhất chi phí tuân thủ cho tổ chức, cá nhân khi thực hiện thủ tục hành chính.

3. Tiếp tục thực hiện tốt Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát TTHC. Thường xuyên rà soát thực hiện nghiêm túc, đúng quy định việc niêm yết công khai, minh bạch danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã theo các Quyết định công bố của UBND tỉnh tại Bộ phận tiếp nhận & Trả kết quả xã và Trang thông tin điện tử của xã.

4. Đẩy mạnh các hoạt động tuyên truyền về cải cách thủ tục hành chính, góp phần xây dựng một nền công vụ “chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả”.

5. Tổ chức thực hiện tốt việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp về quy định hành chính; về các hành vi của công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã bằng hình thức thông báo công khai đường dây nóng trên Trang thông tin điện tử xã ( tại chuyên mục Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị) và tại cơ quan, tạo điều kiện thuận lợi, giảm phiền hà cho tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp khi thực hiện TTHC.

6. Kiểm tra, kiểm soát chặt chẽ quy trình giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức. Thường xuyên, liên tục chuẩn hóa kịp thời nội dung công bố TTHC nhằm công khai, minh bạch tất cả các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của xã; việc tuân thủ quy định về cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính.

7. Triển khai và thực hiện tốt chiến lược 4 không - 1 có “Làm việc không giấy tờ; Hội họp không tập trung; Dịch vụ công không gặp mặt; Thanh toán không tiền mặt; Dữ liệu có chuyên đổi số” kết hợp với đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC theo hướng không phụ thuộc vào địa giới hành chính nhằm đẩy mạnh thực hiện chuyển đổi số trong hoạt động quản lý, cung cấp dịch vụ công, thay đổi cách thức quản trị hành chính từ truyền thống sang hiện đại, góp phần hình thành công dân số, doanh nghiệp số, thúc đẩy phát triển kinh tế số, xã hội số.

*(Các nhiệm vụ cụ thể tại Phụ lục kèm theo)*

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã căn cứ kế hoạch này tổ chức triển khai các nhiệm vụ có liên quan đến lĩnh vực mình thực hiện.

2. Công chức Tài chính - Ngân sách xã tham mưu UBND xã bố trí đủ kinh phí về nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính cho Văn phòng - Thống kê (cán bộ đầu mối của xã làm nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính của xã) theo đúng quy định tại Quyết định số 02/2014/QĐ- UBND ngày 16/01/2014 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc quy định mức chi các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

3. Giao trách nhiệm cho Công chức Văn phòng- Thống kê xã thường xuyên kịp thời. kiểm tra, đôn đốc các bộ phận chuyên môn thực hiện kế hoạch này; kịp thời tổng hợp những khó khăn, vướng mắc của các bộ phận chuyên môn trong quá trình triển khai thực hiện kế hoạch này và báo cáo về UBND huyện.

**Phụ lục**  
**NHIỆM VỤ CỤ THỂ TRIỂN KHAI**  
**CÔNG TÁC KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NĂM 2022**

<b>TT</b>	<b>Nội dung, nhiệm vụ</b>	<b>Cơ quan chủ trì</b>	<b>Cơ quan phối hợp</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>A. KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN</b>					
<b>I.</b>	<b>Kiểm soát việc công bố thủ tục hành chính</b>				
1.	Đôn đốc việc rà soát văn bản QPPL có quy định về TTHC để đề xuất sửa đổi hoặc bãi bỏ TTHC (nếu có)	Tư pháp-HT	Văn phòng	Công văn	Thường xuyên trong năm
2.	Rà soát các VB QPPL cấp xã hết hiệu lực, Lập danh mục công bố hủy	Tư pháp-HT	Các bộ phận chuyên môn có liên quan	Quyết định	Thường xuyên trong năm
3.	Thực hiện niêm yết, công khai TTHC tại trụ sở UBND xã; Công khai TTHC trên Trang thông tin điện tử của xã và cập nhật trên Hệ thống Thông tin TTHC của tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại xã	Các bộ phận chuyên môn có liên quan	TTHC được công khai	Thường xuyên trong năm
4.	Xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 vào quy trình tiếp nhận và giải quyết TTHC.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại xã	Các bộ phận chuyên môn có liên quan	Quy trình	Thường xuyên trong năm
<b>II.</b>	<b>Xây dựng kế hoạch kiểm soát TTHC của xã</b>				
1.	Ban hành Kế hoạch kiểm soát, đánh giá TTHC của xã năm 2023	Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận chuyên môn có liên quan	Kế hoạch	Trước ngày 10/01/2023
2.	Ban hành Kế hoạch hoạt động kiểm soát TTHC của xã năm 2023	Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận chuyên môn có liên quan	Kế hoạch	Trước ngày 15/01/2023
<b>III.</b>	<b>Rà soát các quy định hành chính, đơn giản hóa thủ tục hành chính</b>				
1.	Phát hiện, đăng ký rà soát, đánh giá TTHC, nhóm TTHC có vướng mắc, bất cập,... ảnh hưởng đến tổ chức, cá nhân trong hoạt động sản xuất, kinh doanh và đời sống nhân dân trong năm.	Các bộ phận chuyên môn có liên quan	Văn phòng – Thống kê	VB đề xuất của đơn vị	Trước 10/12/2023
2.	Ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC năm 2023 của xã	Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận chuyên môn	Kế hoạch	Trước 15/01/2023

			có liên quan		
3.	Thực hiện rà soát TTHC theo kế hoạch đã được phê duyệt	Các bộ phận chuyên môn có liên quan	Văn phòng – Thống kê	Tổ chức thực hiện kế hoạch của UBND xã;	Từ tháng 01-7/2023
4.	Báo cáo kết quả rà soát và trình phương án đề xuất đơn giản hóa thủ tục hành chính về UBND huyện	Các bộ phận chuyên môn có liên quan	Văn phòng – Thống kê	Báo cáo	Trước 15/7/2023
5.	Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá TTHC năm 2023	Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận chuyên môn có liên quan	Báo cáo	Trước 15/8/2023
6.	Tổ chức rà soát độc lập các TTHC theo kế hoạch (nếu cần)	Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận chuyên môn có liên quan	Biểu mẫu rà soát, báo cáo	Trước 15/8/2023
<b>IV. Tiếp nhận, xử lý các phản ánh kiến, nghị của cá nhân tổ chức về quy định hành chính</b>					
1.	Thực hiện công khai địa chỉ, tiếp nhận, số điện thoại tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định TTHC	Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận chuyên môn có liên quan		Thường xuyên trong năm
2.	Tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của cá nhân tổ chức về quy định hành chính và chuyển cơ quan liên quan để xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại xã	Các bộ phận chuyên môn có liên quan	Văn bản chuyển xử lý	Thường xuyên trong năm
3.	Xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân tổ chức về quy định hành chính	Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận chuyên môn có liên quan	Báo cáo kết quả giải quyết PA, kiến nghị	Thường xuyên trong năm
4.	Công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại xã		Công khai kết quả xử lý PAKN về quy định HC trên trang thông tin điện tử	Sau khi có kết quả giải quyết
<b>V. Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC</b>					
1.	Tổ chức tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả TTHC theo quy trình một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận một cửa	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Các bộ phận chuyên môn có liên quan	100% TTHC đủ điều kiện được đưa vào tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Thường xuyên trong năm

2.	Niêm yết đầy đủ danh mục TTHC tiếp nhận tại bộ phận một cửa cấp xã được UBND tỉnh công bố. (100% TTHC được đưa vào tiếp nhận và giải quyết theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông (trừ các TTHC đặc thù).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã		Tỷ lệ TTHC được tiếp nhận và giải quyết theo phương châm “4 tại chỗ” tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Thường xuyên trong năm
3.	Tăng cường thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 theo chỉ đạo của Chính phủ, tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Các bộ phận chuyên môn có liên quan		Thường xuyên trong năm
4.	Tăng cường tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Các bộ phận chuyên môn có liên quan		Thường xuyên trong năm
5.	Tổ chức đánh giá chất lượng giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Các bộ phận chuyên môn có liên quan	Phiếu đánh giá được công khai	Thường xuyên và công bố Kết quả định kỳ hàng tháng
<b>VI. Thực hiện giải quyết TTHC trên môi trường điện tử</b>					
1	Thực hiện dịch vụ công chứng thực bản sao điện tử từ bản chính trên Cổng dịch vụ công quốc gia	- Tư Pháp- Hộ tịch	Các bộ phận chuyên môn có liên quan	Kết quả thực hiện bản sao chứng thực điện tử từ bản chính trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Thường xuyên trong năm
2	Triển khai thực hiện số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính: (1) Giấy tờ trong thành phần hồ sơ mà cá nhân, tổ chức nộp là kết quả giải quyết của thủ tục hành chính trước đó; (2) Kết quả xử lý hồ sơ của các cơ quan, đơn vị tham gia trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; (3) Kết quả giải quyết của thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Các bộ phận chuyên môn có liên quan	Thực hiện theo đúng lộ trình đã được phê duyệt trong Kế hoạch của UBND tỉnh; Lưu trữ điện tử đối với hồ sơ thủ tục hành chính	Thường xuyên trong năm
3	Tích hợp, công khai danh mục dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và mức độ 4 trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Các bộ phận chuyên môn có liên quan	100% dịch vụ công đủ điều kiện áp dụng mức độ 3 và mức độ 4 được tích hợp công	Thường xuyên trong năm

				khai trên Công dịch vụ công quốc gia.	
<b>VII. Nghiên cứu, đề xuất sáng kiến, giải pháp cải cách thủ tục hành chính</b>					
1.	Nghiên cứu, chủ động đề xuất, tổ chức thực hiện các sáng kiến, giải pháp hiệu quả trong tiếp nhận, giải quyết TTHC (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Các bộ phận chuyên môn có liên quan	Các văn bản đề xuất sáng kiến, giải pháp	Thường xuyên trong năm
2.	Nghiên cứu xây dựng các quy trình liên thông giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Các bộ phận chuyên môn có liên quan	Quyết định	Trong năm
<b>C. CÔNG TÁC TUYÊN TRUYỀN VÀ KIỂM TRA, GIÁM SÁT</b>					
<b>I. Công tác truyền thông</b>					
1.	Thực hiện tuyên truyền về công tác kiểm soát TTHC	Văn hóa -XH	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tin, bài, phóng sự	Hàng tháng
2.	Thực hiện các hoạt động truyền thông khác hỗ trợ công tác kiểm soát TTHC, cải cách thủ tục hành chính.	Văn hóa -XH	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giao ban, các cuộc họp,...	Theo Kế hoạch
<b>II. Kiểm tra công tác cải cách hành chính, kiểm soát TTHC; ý kiến chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh; hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015</b>					
1.	Ban hành Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát TTHC năm 2023	Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận chuyên môn có liên quan	Kế hoạch	Tháng 01/2023
2.	Tổ chức thực hiện kiểm tra công tác kiểm soát TTHC theo Kế hoạch của xã.	Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận chuyên môn có liên quan	Kết luận kiểm tra	Quý II, III
3.	Tổ chức tự kiểm tra thực hiện công tác kiểm soát TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã	Các bộ phận chuyên môn có liên quan		Báo cáo kết quả	Theo Kế hoạch UBND xã
4.	Tham mưu, đề xuất biện pháp xử lý đối với những trường hợp vi phạm quy định về kiểm soát thủ tục hành chính (nếu có)	Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận chuyên môn có liên quan	Biên bản	Quý IV
<b>D. NÂNG CAO NĂNG LỰC CÁN BỘ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KIỂM SOÁT TTHC</b>					
1.	Tham gia tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục	Văn phòng - TK			Thực hiện theo kế hoạch



	hành chính cho cán bộ đầu môi.				huyện.
<b>E. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO</b>					
1.	Báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử theo Thông tư số 01/2020/TT-VPCP ngày 21/10/2020 của Văn phòng Chính phủ	Văn phòng - TK	Các bộ phận chuyên môn có liên quan	- Thực hiện báo cáo điện tử trên Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ	Hàng quý và năm
2.	Tổng hợp, đánh giá tình hình thực hiện cải cách TTHC, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử theo Thông tư số 01/2020/TT-VPCP ngày 21/10/2020 của Văn phòng Chính phủ của xã báo cáo Văn phòng UBND huyện	Văn phòng - TK	Các bộ phận chuyên môn có liên quan	Báo cáo	Hàng quý và năm trước ngày 19 của tháng cuối quý
3.	Báo cáo đột xuất	Văn phòng - TK	Các bộ phận chuyên môn có liên quan	Báo cáo	theo yêu cầu cấp trên

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**