

Số: 08/QĐ-UBND

Yên Phú, ngày 16 tháng 01 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**về việc ban hành Kế hoạch thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn xã Yên Phú năm 2024**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ YÊN PHÚ**

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

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 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 107/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Thực hiện Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 11/01/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Hàm Yên về việc ban hành kế hoạch thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn huyện Hàm Yên năm 2024;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê xã Yên Phú.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 trên địa bàn xã.

(Có biểu Kế hoạch chi tiết kèm theo)

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

**Điều 3.** Công chức Văn phòng - Thống kê, các ban, ngành có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- UBND huyện;
  - TT - Đảng ủy xã;
  - TT - HĐND xã;
  - TT - UBND xã;
  - Như điều 3;
  - Lưu VP-UBND xã.
- Báo cáo  
Thực hiện

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ  
CHỦ TỊCH**

**Vũ Văn Sỹ**

## KẾ HOẠCH

### Thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn xã Yên Phú năm 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 08/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân xã Yên Phú)

TT	Nội dung, nhiệm vụ	Chủ trì thực hiện	Thời gian thực hiện
<b>I</b>	<b>XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN THỰC HIỆN</b>		
1	Tham mưu UBND xã ban hành Kế hoạch, văn bản kiểm soát TTHC năm 2024 của UBND xã.	Công chức Văn phòng - Thống kê xã	Quý I/2024
<b>II</b>	<b>THAM GIA Ý KIẾN, ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>		
2	Tham gia đóng góp ý kiến đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính	Công chức Văn phòng - Thống kê xã; Công chức chuyên môn liên quan	Thường xuyên
<b>III</b>	<b>CÔNG BỐ CÔNG KHAI THỦ TỤC, HỒ SƠ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>		
3	Thực hiện công khai kịp thời, đầy đủ các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết, các thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước tại Bộ phận Một cửa và trên trang thông tin điện tử của xã ngay sau khi có quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.	Công chức Văn phòng - Thống kê xã; Công chức chuyên môn liên quan	Thường xuyên
4	Cập nhật 100% hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, đơn vị trên Cổng Dịch vụ công tỉnh.	Công chức Văn phòng - Thống kê xã; Công chức chuyên môn liên quan	Thường xuyên
<b>IV</b>	<b>THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>		
5	Tiếp tục thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết theo lộ trình tại Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ; Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ để đảm bảo việc kết nối, chia sẻ dữ liệu trong giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử	Công chức Văn phòng - Thống kê xã; Công chức chuyên môn liên quan	Thường xuyên

<b>TT</b>	<b>Nội dung, nhiệm vụ</b>	<b>Chủ trì thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
6	Rà soát, lập, niêm yết danh mục các thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính	Công chức Văn phòng - Thống kê xã; Công chức chuyên môn liên quan	Thường xuyên
7	Đẩy mạnh thực hiện dịch vụ công trực tuyến, dịch vụ bưu chính công ích trong tiếp nhận và trả kết quả, thanh toán trực tuyến, chứng thực bản sao điện tử; rà soát các thủ tục hành chính đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình lên cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình; 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết được thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông	Công chức Văn phòng - Thống kê xã; Công chức chuyên môn liên quan	Thường xuyên
8	Thường xuyên theo dõi trạng thái giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh, Cổng dịch vụ công Quốc gia và thực hiện xin lỗi; theo dõi kết quả thực hiện Bộ chỉ số phục vụ người dân và doanh nghiệp trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia	Công chức Văn phòng - Thống kê xã	Hàng tháng
9	Đẩy mạnh việc giải quyết thủ tục hành chính 4 tại chỗ ( <i>tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt, trả kết quả</i> ), 5 tại chỗ ( <i>tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt, ký đóng dấu, trả kết quả</i> )	Công chức Văn phòng - Thống kê xã; Công chức chuyên môn liên quan	Thường xuyên
<b>V</b>	<b>RÀ SOÁT CÁC QUY ĐỊNH, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>		
10	Đề xuất các quy định, thủ tục hành chính thực hiện rà soát	Công chức Văn phòng - Thống kê xã; Công chức chuyên môn liên quan	Tháng 01/2024
11	Tổng hợp kết quả rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính; Phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2024 thuộc thẩm quyền giải quyết	Công chức Văn phòng - Thống kê xã	Báo cáo UBND huyện trước ngày 15/7/2024

<b>TT</b>	<b>Nội dung, nhiệm vụ</b>	<b>Chủ trì thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>VI</b>	<b>TỔ CHỨC TẬP HUẤN, HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ</b>		
12	Tham gia tập huấn nghiệp vụ công tác KSTTHC		Thực hiện theo văn bản của UBND huyện
<b>VII</b>	<b>KIỂM TRA CÔNG TÁC KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>		
13	Xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra và tổ chức kiểm tra công tác kiểm soát hành chính năm 2024.	Công chức Văn phòng - Thống kê xã	Quý III/2024
<b>VIII</b>	<b>CÔNG TÁC TUYÊN THÔNG</b>		
14	Tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch truyền thông về công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện	Công chức văn hóa thông tin - Thể thao xã, trang thông tin điện tử xã	Theo kế hoạch
15	Tiếp tục thực hiện các chuyên mục về cải cách thủ tục hành chính, đề xuất, giới thiệu sáng kiến, kinh nghiệm, gương cá nhân, tập thể tiêu biểu, điển hình trong việc thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính	Công chức văn hóa thông tin - Thể thao xã, trang thông tin điện tử xã	Thường xuyên
<b>IX</b>	<b>TIẾP NHẬN XỬ LÝ, PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH</b>		
16	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.	Công chức Văn phòng - Thống kê xã; Công chức chuyên môn liên quan	Thường xuyên
<b>X</b>	<b>BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>		
17	Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử theo quy định.	Công chức Văn phòng - Thống kê xã	Theo chỉ đạo của UBND huyện