|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN****PHƯỜNG HƯƠNG VÂN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 33 /KH-UBND |  *Hương Vân, ngày 09 tháng 01 năm 2024* |

**KẾ HOẠCH**

**Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2024**

**trên địa bàn phường Hương Vân**

Thực hiện Kế hoạch số 438/KH-UBND, ngày 31/12/2023 của UBND tỉnh về việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2024 trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế; Kế hoạch số 65/KH-UBND ngày 08/01/2024 của UBND thị xã rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2024 trên địa bàn thị xã Hương Trà, Ủy ban nhân dân phường Hương Vân ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính trên địa bàn phường Hương Vân năm 2024 với nội dung cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, PHẠM VI**

**1. Mục đích**

a) Thực hiện có hiệu quả Chỉ thị số 27/CT-TTg ngày 27/10/2023 của Thủ tướng về tiếp tục đẩy mạnh các giải pháp cải cách và nâng cao hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công phục vụ người dân, doanh nghiệp.

b) Nâng cao chất lượng phục vụ trong giải quyết thủ tục hành chính theo hướng không theo địa giới hành chính, giảm chi phí và tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức.

c) Kịp thời phát hiện những nội dung bất cập, vướng mắc, rườm rà, chồng chéo, không phù hợp đang gây khó khăn, cản trở của thủ tục hành chính trong quá trình giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp nhằm kịp thời sửa đổi, bổ sung hoặc kiến nghị các Bộ, Ngành trung ương xem xét sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ.

**2. Yêu cầu**

a) Việc rà soát, đơn giản hoá thủ tục hành chính phải được tiến hành một cách đồng bộ, hiệu quả, đầy đủ, đúng thời gian, đúng các nhóm, lĩnh vực, nội dung được yêu cầu.

b) Các phương án kiến nghị đơn giản hóa thủ tục hành chính phải có tính khả thi, kịp thời kiến nghị UBND tỉnh, các Bộ, ngành sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ những thủ tục hành chính không phù hợp, đảm bảo thống nhất trong quá trình thực hiện.

c) Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính theo hướng nâng cao chất lượng phục vụ, không theo địa giới hành chính. Bám sát các nội dung của các thủ tục hành chính đã được công bố, thiết lập dịch vụ công trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.

d) Khuyến khích rà soát, đơn giản hoá thủ tục hành chính từ thực tiễn sử dụng, thao tác trên Hệ thống để kiến nghị, phản ánh, đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ thủ tục hành chính.

**3. Phạm vi**

Các thủ tục hành chính, các nhóm thủ tục hành chính được công bố tại các Quyết định công bố của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh; các dịch vụ công và quá trình thao tác, sử dụng dịch vụ công trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.

**II. NỘI DUNG, CÁCH THỨC**

**1. Đơn giản hoá thủ tục hành chính**

a) Đối tượng:

- Các thủ tục hành chính, nhóm thủ tục hành chính có quy định nộp, xuất trình Sơ yếu lý lịch, Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân,… để chứng minh nơi cư trú trước khi xác nhận giấy tờ hoặc Tờ khai/Đơn của thủ tục hành chính có yêu cầu điền thông tin hộ khẩu/xác nhận thông tin cư trú.

- Các thủ tục hành chính, nhóm thủ tục hành chính chưa quy định hình thức nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

- Các thủ tục hành chính, nhóm thủ tục hành chính có quy định việc nộp sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương nơi cư trú.

b) Chủ thể thực hiện:

- Đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thị xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã:

Các công chức chuyên môn phối hợp khi có yêu cầu (trong trường hợp quy trình nội bộ, quy trình điện tử của thủ tục hành chính có sự tham gia của các cơ quan).

- Đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường:

+ Chủ trì: Công chức chuyên môn

+ Phối hợp: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

c) Cách thức đơn giản hoá thủ tục hành chính: kiến nghị cắt, giảm thành phần hồ sơ, cắt, giảm yêu cầu điền thông tin hộ khẩu/xác nhận thông tin cư trú trong thực hiện thủ tục hành chính; tái cấu trúc quy trình giải quyết thủ tục hành chính,....

d) Thời gian hoàn thành: 20/5/2024.

đ) Yêu cầu về kết quả đơn giản hoá thủ tục hành chính:

- Báo cáo kết quả rà soát, phương án đơn giản hoá (trong đó nêu rõ chi phí tuân thủ thủ tục hành chính trước khi đơn giản hoá – chi phí tuân thủ thủ tục hành chính sau đơn giản hoá của các thủ tục hành chính có kiến nghị, đề xuất).

- Phụ lục thống kê kiến nghị đơn giản hoá (mẫu kèm theo Kế hoạch này).

**2. Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính**

a) Đối tượng:

Rà soát, đánh giá các thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền giải quyết của cấp xã.

b)Chủ thể thực hiện:Các công chức chuyên môn và Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

c)Cách thức rà soát, đánh giá thủ tục hành chính:căn cứ Điều 25 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP để điền Biểu mẫu rà soát, đánh giá thủ tục hành chính tại Phụ lục VII (ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP).

d) Thời gian hoàn thành: ngày 31/7/2024.

đ) Yêu cầu về kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính:

- Xây dựng Báo cáo tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính;

- Biểu mẫu rà soát đối với từng thủ tục hành chính (sử dụng biểu mẫu 02/RS-KSTT nêu tại Phụ lục VII Thông tư số 02/2017/TT-VPCP; điền, gửi biểu mẫu điện tử để tái sử dụng cho các lần rà soát sau).

**III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Trách nhiệm thực hiện**

1.1. Công chức Văn phòng – thống kê

a) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các công chức chuyên môn triển khai thực hiện rà soát, đơn giản hoá thủ tục hành chính;

b) Kiểm soát chất lượng kết quả rà soát, đơn giản hoá thủ tục hành chính, tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính của các cơ quan được giao nhiệm vụ tại Kế hoạch này;

c) Tổng hợp kết quả thực hiện của các công chức chuyên môn báo cáo Ủy ban nhân dân, thị xã, tỉnh.

1.2. Các công chức chuyên môn, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả:

a) Tổ chức triển khai, thực hiện Kế hoạch rà soát, đơn giản hoá thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và phạm vi giải quyết theo đúng thời hạn, đảm bảo chất lượng.

b) Phối hợp trong việc cung cấp các thông tin, số liệu của thủ tục hành chính được thực hiện tại cơ quan, đơn vị mình theo yêu cầu của các cơ quan liên quan.

**2. Kinh phí thực hiện**

Nguồn kinh phí được bố trí từ nguồn ngân sách của cơ quan, đơn vị để thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính. Mức chi cho hoạt động rà soát được áp dụng theo các nội dung chi tại Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Ủy ban nhân dân phường yêu cầu các bộ phận, cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- UBND thị xã;- TVĐU;- TTHĐND phường;- Lưu: VT. | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN****KT. CHỦ TỊCH****PHÓ CHỦ TỊCH****Lê Minh Hoá** |

**Phụ lục**

**ĐƠN GIẢN HOÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT**

*(Kèm theo Kế hoạch số 65/KH-UBND ngày 08 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thị xã Hương Trà)*

1. Quy định nộp, xuất trình Sơ yếu lý lịch, Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân,… để chứng minh nơi cư trú trước khi xác nhận giấy tờ hoặc Tờ khai/Đơn của thủ tục hành chính có yêu cầu điền thông tin hộ khẩu/xác nhận thông tin cư trú.

2. Chưa quy định hình thức nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

3. Quy định việc nộp sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương nơi cư trú.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên thủ tục hành chính (Mã TTHC)** | **Lĩnh vực** | **Số hồ sơ của thủ tục hành chính trung bình 01 năm (ĐVT: hồ sơ)** | **Kiến nghị đơn giản hoá** |
|
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ HƯƠNG TRÀ**