

Số: /KH-UBND

Phường Quang Trung, ngày tháng 02 năm 2024

KẾ HOẠCH

Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính, thủ tục hành chính nội bộ trên địa bàn phường Quang Trung năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 36/KH-UBND ngày 21/02/2024 của UBND thành phố Vinh về Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính, thủ tục hành chính nội bộ trên địa bàn thành phố Vinh năm 2024, UBND phường Quang Trung ban hành Kế hoạch như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, PHẠM VI

1. Mục đích

Thực hiện có hiệu quả các nội dung cải cách thủ tục hành chính trọng tâm theo Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 06/01/2024 của Chính phủ, Quyết định số 104/QĐ-TTg ngày 25/01/2024 của Thủ tướng Chính phủ, góp phần cải cách hành chính, cải thiện môi trường kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh của phường.

Nâng cao chất lượng phục vụ trong giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công theo hướng ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công nhằm giảm chi phí và tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức.

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 kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ.

2. Yêu cầu

Nêu cao tinh thần trách nhiệm của người đứng đầu các bộ phận trong chỉ đạo thực hiện, ưu tiên nguồn lực triển khai.

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

Các phương án kiến nghị đơn giản hóa thủ tục hành chính phải có tính khả thi, kịp thời kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ những

thủ tục hành chính không phù hợp, đảm bảo thống nhất trong quá trình thực hiện.

Khuyến khích rà soát, đơn giản hoá thủ tục hành chính từ thực tiễn sử dụng, thao tác trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh 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 Ủy 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

Tiếp tục chủ động thực hiện các nội dung, yêu cầu, mục tiêu, nội dung, nhiệm vụ tại Kế hoạch số 793/KH-UBND ngày 14/11/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về rà soát, đơn giản hoá thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Nghệ An giai đoạn 2022 - 2025.

Rà soát 100% thủ tục hành chính nội bộ nhóm B đã được công bố và kiến nghị phương án đơn giản hoá thủ tục hành chính theo thẩm quyền bảo đảm ít nhất 20% chi phí tuân thủ thủ tục hành chính, hoàn thành trước ngày 20/9/2024.

2. Thủ tục hành chính

2.1. Đơn giản hoá thủ tục hành chính trọng tâm

Phối hợp với các Sở, ngành cấp tỉnh thực hiện theo Mục I Phụ lục 1 kèm theo Kế hoạch số 85/KH-UBND ngày 31/01/2024 của UBND tỉnh Nghệ An.

2.2. Rà soát, đánh giá, tái cấu trúc quy trình; rà soát thành phần, số lượng hồ sơ; xây dựng mẫu đơn, tờ khai điện tử tương tác đối với các dịch vụ công trực tuyến

Đối tượng: Các dịch vụ công trực tuyến được thiết lập từ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của phường đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại Mục II Phụ lục 1 của Kế hoạch số 85/KH-UBND ngày 31/01/2024 của UBND tỉnh Nghệ An.

Chủ thể: Toàn bộ công chức, Trưởng các ban, ngành: Công an, Y tế, Đội thuế phối hợp với các Sở, ngành cấp tỉnh thực hiện.

Nội dung: Rà soát, đánh giá, tái cấu trúc quy trình đối với các dịch vụ công trực tuyến; rà soát thành phần, số lượng hồ sơ; xây dựng mẫu đơn, tờ khai

điện tử tương tác đối với các dịch vụ công trực tuyến, bảo đảm nguyên tắc lấy người dùng làm trung tâm, đồng thời ưu tiên xây dựng, tích hợp, cung cấp các nhóm dịch vụ công trực tuyến liên thông cung cấp ở mức độ toàn trình đáp ứng yêu cầu của người dân, doanh nghiệp và mục tiêu, yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Cách thức: Rà soát, đánh giá, tái cấu trúc quy trình theo hướng ứng dụng công nghệ thông tin, dữ liệu đã được tích hợp giữa các hệ thống; rà soát sự cần thiết, tính hợp lý của thành phần, số lượng hồ sơ của các dịch vụ công trực tuyến, nhất là các dịch vụ công có yêu cầu thành phần hồ sơ không hợp lý hoặc số lượng hồ sơ nhiều hơn 01 bộ; rà soát, đánh giá mẫu đơn, tờ khai điện tử tương tác đối với các dịch vụ công trực tuyến để đề xuất, kiến nghị đơn giản hoá các nhiệm vụ này.

Thời gian hoàn thành: trước ngày 15/4/2024

Yêu cầu về kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính: Báo cáo kết quả rà soát thành phần, số lượng hồ sơ; xây dựng mẫu đơn, tờ khai điện tử tương tác đối với các dịch vụ công trực tuyến và dự thảo Quy trình nội bộ, quy trình điện tử đã được tái cấu trúc (nếu có).

2.3. Rà soát, đánh giá thông qua điền biểu mẫu thủ tục hành chính

a) Đối tượng:

- Cán bộ, công chức, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phường: Rà soát, đánh giá các thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền giải quyết của phường.

b) Chủ thể: Cán bộ, công chức, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phường.

c) Nội dung: Rà soát, phát hiện bất cập về thủ tục hành chính, giấy tờ công dân cần cắt giảm, đơn giản hoá, phân cấp thẩm quyền giải quyết, đề xuất cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật để thực thi phương án cắt giảm, đơn giản hoá, phân cấp.

d) 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).

đ) Thời gian hoàn thành: trước ngày 20/9/2024.

e) 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

từ để tái sử dụng cho các lần rà soát sau).

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Văn phòng – Thống kê

Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cán bộ, công chức, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phường triển khai thực hiện rà soát, đơn giản hoá thủ tục hành chính.

Kiểm soát chất lượng kết quả rà soát, đơn giản hoá thủ tục hành chính, thẩm định, tổng hợp kết quả thực hiện của cán bộ, công chức, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phường được giao theo Kế hoạch tham mưu Ủy ban nhân dân phường báo cáo UBND thành phố theo quy định.

2. Các cán bộ, công chức:

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

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 bộ phận, cơ quan liên quan.

3. Kinh phí

Nguồn kinh phí được bố trí từ nguồn ngân sách của phường để thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính. Các cán bộ, công chức có thể huy động các nguồn lực tài chính hợp pháp khác (nếu có) để hỗ trợ hoạt động rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo Kế hoạch này.

Trên đây là Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính, thủ tục hành chính nội bộ trên địa bàn phường Quang Trung năm 2024, yêu cầu bộ phận triển khai thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Văn phòng HĐND-UBND TP Vinh;
- TT Đảng ủy, HĐND, UBND TTQ;
- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- Các cán bộ, công chức;
- Bộ phận TN&TKQ phường;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Thu

