

KẾ HOẠCH
Kiểm soát thủ tục hành chính xã Tân An năm 2024

Thực hiện kế hoạch số 82/KH-UBND ngày 25/01/2024 của UBND huyện về kiểm soát thủ tục hành chính huyện Vĩnh Cửu năm 2024.

UBND xã xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 trên địa bàn xã Tân An như sau:

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục thực hiện cải cách quyết liệt, đồng bộ, hiệu quả quy định thủ tục hành chính liên quan đến người dân, doanh nghiệp; thủ tục hành chính nội bộ giữa cơ quan hành chính nhà nước; rà soát, cắt giảm, đơn giản hóa điều kiện kinh doanh, thành phần hồ sơ và tối ưu hóa quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên cơ sở ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin; bãi bỏ các rào cản hạn chế quyền tự do kinh doanh, cải thiện, nâng cao chất lượng môi trường đầu tư kinh doanh, bảo đảm cạnh tranh lành mạnh, bình đẳng, minh bạch; đổi mới và nâng cao hiệu quả thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. Đẩy mạnh thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử để người dân, doanh nghiệp có thể thực hiện dịch vụ mọi lúc, mọi nơi, trên các phương tiện khác nhau.

- Nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, tổ chức, doanh nghiệp trong việc tiếp cận và khai thác kết quả giải quyết TTHC điện tử của cơ quan hành chính nhà nước theo Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử, và Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan Nhà nước trên môi trường mạng.

- Tăng cường chất lượng việc công bố, công khai minh bạch thủ tục hành chính; rà soát đánh giá thủ tục hành chính nhằm phát hiện các thủ tục hành chính không cần thiết, không hợp lý, không phù hợp và đề xuất, kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ thủ tục hành chính theo quy định; khai thác có hiệu quả hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định TTHC. Tăng cường kiểm tra thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC...nhằm tạo nên chuyển biến mạnh mẽ trong nhận thức của cán bộ và nhân dân trong giải quyết TTHC.

- 100% TTHC nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước được thực hiện rà soát, thống kê, công bố, công khai; rà soát, triển khai, đề xuất phương án đơn giản hóa tối thiểu 10% TTHC theo thẩm quyền quy định.

- 100% thủ tục hành chính được công bố, công khai đầy đủ, kịp thời để đảm bảo thuận tiện cho việc khai thác, sử dụng; 70% hồ sơ thủ tục hành chính có hồ sơ mẫu.

- 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết cấp xã được thực hiện rà soát, thống kê, công bố, công khai.

- Rà soát, đề xuất phương án đơn giản hóa tối thiểu 10% số thủ tục hành chính; rà soát kiến nghị cắt giảm thông tin phải khai báo trên cơ sở tái sử dụng dữ liệu đã được số hóa, giảm tối thiểu 20% thông tin phải khai báo trên cơ sở tái sử dụng dữ liệu.

- Tiếp tục thực hiện số hóa đảm bảo tối thiểu 35% tại cấp xã.

- Kết quả của các hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính được cung cấp đồng thời cả bản điện tử có đầy đủ giá trị pháp lý cho người dân, doanh nghiệp tối thiểu 20%.

- Rà soát, đề xuất 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết cấp xã có đủ điều kiện, được cung cấp trực tuyến. Tỷ lệ hồ sơ giải quyết trực tuyến trên tổng số hồ sơ đạt tối thiểu 30%.

- Cung cấp dịch vụ công chứng thực điện tử, tăng số lượng bản sao chứng thực điện tử so với năm 2023.

- Tỷ lệ giải quyết hồ sơ đúng hạn đạt tối thiểu 97%, mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về giải quyết thủ tục hành chính đạt tối thiểu 94%.

- Tối thiểu 97% phản ánh kiến nghị của người dân, tổ chức liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính được xử lý dứt điểm trong thời gian quy định; tỷ lệ người dân hài lòng về việc xử lý phản ánh kiến nghị đạt tối thiểu 93%.

2. Yêu cầu

a. Kiểm soát thủ tục hành chính.

- Cập nhật, rà soát, đề xuất bổ sung, điều chỉnh và công bố kịp thời theo thời hạn các bộ thủ tục hành chính.

- Rà soát, kiến nghị đơn giản hóa, loại bỏ các thành phần hồ sơ không cần thiết, không hợp lý, rút ngắn thời gian giải quyết các thủ tục hành chính.

- Rà soát, đề xuất phương án liên thông, phương án phân cấp giải quyết thủ tục hành chính trên cơ sở tạo thuận lợi cho người dân, phù hợp với năng lực quản lý, giải quyết của địa phương.

- Rà soát, đánh giá, đề xuất các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết có thể triển khai việc tiếp nhận và giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Khai thác hiệu quả hệ thống thông tin, công khai, minh bạch, đồng bộ các thông tin liên quan đến hoạt động giải quyết thủ tục hành chính bao gồm quy định về thủ tục hành chính, hồ sơ mẫu, tiến độ giải quyết hồ sơ, phản ánh kiến nghị liên quan, công khai kết quả đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong giải quyết thủ tục hành chính.

b. Triển khai Kế hoạch số 5755/KH-UBND ngày 27/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về thực hiện Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ

tướng Chính phủ phê duyệt đề án đổi mới cơ chế một cửa, một cửa liên thông, Nghị định 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Kiện toàn Bộ phận một cửa đảm bảo hoạt động hiệu quả theo Quyết định số 468/QĐ-TTg của Thủ tướng, trong đó trọng tâm là đảm bảo điều kiện triển khai nhiệm vụ số hóa hồ sơ thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục không phụ thuộc địa giới hành chính, thanh toán không tiền mặt, khai thác hiệu quả các cơ sở dữ liệu về dân cư được kết nối trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

- Giám sát, đánh giá hiệu quả hoạt động Bộ phận Một cửa theo quy định của Văn phòng Chính phủ; đề xuất các giải pháp cơ cấu, bố trí, sắp xếp nhân sự phù hợp trên cơ sở năng suất tiếp nhận, xử lý hồ sơ, các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động động và cải thiện mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp.

- Xử lý nghiêm trách nhiệm của cán bộ, công chức để xảy ra tình trạng chậm trễ hồ sơ, gây phiền hà cho người dân và tổ chức; thực hiện việc xin lỗi tổ chức, cá nhân đối với các trường hợp trễ hẹn trong giải quyết thủ tục hành chính.

c. Đẩy mạnh chuyển đổi số toàn diện, thực chất trong giải quyết thủ tục hành chính trong đó, tập trung quyết liệt các nhiệm vụ.

- Đẩy mạnh cung cấp dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến, thực hiện nghiêm túc quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ trực tuyến theo Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ.

- Đẩy nhanh tiến độ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định của Chính phủ tại Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023, đáp ứng yêu cầu kết nối, chia sẻ dữ liệu phục vụ giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công; triển khai số hóa đến tất cả các cán bộ, công chức tham gia việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; cung cấp đồng thời cả bản điện đầy đủ giá trị pháp lý cho người dân, từ có doanh nghiệp; không yêu cầu người dân cung cấp giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo đúng quy định.

- Đẩy mạnh tuyên truyền, hướng dẫn thực hiện nộp hồ sơ chứng thực bản sao điện tử và sử dụng bản chứng thực điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính trực tuyến; trước hết là trong các hồ sơ thủ tục hành chính giữa các cơ quan hành chính, đội ngũ cán bộ, công chức viên chức.

d. Triển khai các giải pháp hỗ trợ người dân trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Tổ chức hiệu quả hoạt động của Tổ công nghệ số cộng đồng hỗ trợ thực hiện thủ tục trực tuyến tại xã.

- Tiếp tục hướng dẫn người dân, doanh nghiệp khai thác hiệu quả Công Hành chính công tỉnh trên Zalo để cung cấp tiện ích tra cứu thủ tục hành chính và tình trạng hồ sơ, khảo sát ý kiến người dân trong giải quyết thủ tục hành chính.

e. Nâng cao hiệu quả giải quyết phản ánh, kiến nghị cho người dân, doanh nghiệp.

- Phối hợp giải quyết các phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Tổng đài Dịch vụ công 1022; chia sẻ công khai kết quả giải quyết phản ánh kiến nghị theo quy định.

f. Triển khai các phương án hỗ trợ doanh nghiệp (như tổ chức đối thoại, hướng dẫn...) để giải quyết kịp thời các khó khăn, vướng mắc của doanh nghiệp.

g. Động viên, khen thưởng kịp thời đối với những cá nhân có thành tích xuất sắc; đồng thời xử lý nghiêm những cá nhân thực hiện không tốt nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

II. NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

Số T T	Nội dung thực hiện		Kết quả/sản phẩm	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
	Mục tiêu	Nhiệm vụ				
1. Hoàn thiện các quy chế, quy định về kiểm soát thủ tục hành chính						
1.1	Tổ chức triển khai, thực hiện kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 của xã		Kế hoạch kiểm soát TTHC	Công chức Văn phòng – Thống kê	Công chức thuộc các bộ phận có liên quan	Trước ngày 31/01/2024
1.2	Rà soát, đề xuất sửa đổi các quy định liên quan về công tác kiểm soát thủ tục hành chính cấp xã		Văn bản triển khai đề xuất	Công chức Văn phòng – Thống kê	Công chức thuộc các bộ phận có liên quan	Thường xuyên
1.3	Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ (quý, năm) theo Thông tư 01/2020/TT-VPCP		Báo cáo quý, năm	Công chức Văn phòng – Thống kê	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Hàng quý/năm
1.4	Rà, đề xuất hỗ trợ cán bộ tiếp nhận và trả kết quả		Công văn đề xuất	Công chức Văn phòng – Thống kê	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Thường xuyên
2. Kiểm soát thủ tục hành chính						
2.1	100% TTHC công khai đúng hạn	Cập nhật, công khai bộ TTHC kịp thời trên Trang thông tin điện tử xã, tại Bộ phận TN&TKQ xã	Văn bản triển khai; Trang thông tin điện tử, Bộ phận TN&TKQ	Công chức Văn phòng – Thống kê	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Thường xuyên

2.2	70% TTHC có hồ sơ mẫu	Lập, công khai hồ sơ mẫu, tài liệu hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính trên cổng DVC của tỉnh	Hồ sơ mẫu	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Công chức Văn phòng – Thống kê	Thường xuyên
2.3	10% TTHC kiến nghị đơn giản hoá; giảm tối thiểu 20% thông tin phải khai báo trên cơ sở tái sử dụng dữ liệu đã được số hóa	- Rà soát, kiến nghị đơn giản hóa, liên thông hoặc loại bỏ các thủ tục rườm rà, chồng chéo; rút ngắn thời gian giải quyết các thủ tục hành chính - Kiến nghị cắt giảm thông tin phải khai báo trên cơ sở tái sử dụng dữ liệu đã được số hóa.	- Kế hoạch rà soát đơn giản hóa; - Đề xuất phê duyệt phương án đơn giản hóa; - Báo cáo đề xuất phân cấp	Công chức Văn phòng – Thống kê	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Quý III/2024
2.4	100% TTHC nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước được rà soát, thống kê, công bố công khai	Triển khai TTHC nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước; Rà soát, thống kê đề xuất rà soát TTHC nội bộ	Văn bản/báo cáo rà soát	Công chức Văn phòng – Thống kê	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Trước ngày 10/3/2024
2.5	Tổ chức rà soát, triển khai thực thi phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ đã được phê duyệt	- Triển khai phương án thực thi đơn giản hóa TTHC nội bộ tại địa phương. - Rà soát đề xuất danh mục TTHC cửa đôi, bổ sung TTHC nội bộ.	- Văn bản triển khai. - Văn bản/báo cáo rà soát, đề xuất	Công chức Văn phòng – Thống kê	Cán bộ, công chức xã	Trước ngày 25/5/2024
2.6	100% TTHC nội bộ cấp xã được rà soát, đánh giá, đề xuất phương án đơn giản hóa	Rà soát, đề xuất cắt giảm, đơn giản hóa TTHC nội bộ trong cơ quan	Văn bản đề xuất	Công chức Văn phòng – Thống kê	Cán bộ, công chức xã	Trước ngày 15/11/2024
3. Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông						
3.1	Tổ chức hoạt động Bộ phận 1 cửa theo định hướng đổi mới theo QĐ số 468/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ	Hoàn thiện quy chế hoạt động, cơ sở vật chất Bộ phận 1 cửa theo định hướng QĐ số 468/QĐ-TTg về đổi mới cơ chế 1 cửa, MCLT và NĐ 107/2021 của CP	Quy chế hoạt động, phân công nhiệm vụ được điều chỉnh	Công chức Văn phòng – Thống kê	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Thường xuyên

		Đảm bảo cơ sở vật chất cho hoạt động số hóa hồ sơ TTHC, DVC, thanh toán trực tuyến, khai thác dữ liệu.	Cơ sở vật chất được bố trí	Công chức Văn phòng – Thống kê	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Thường xuyên
		Thực hiện mô hình giải quyết TTHC không phụ thuộc địa giới hành chính	Hồ sơ tiếp nhận	Công chức Văn phòng – Thống kê	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Thường xuyên
		Triển khai chuyển giao hồ sơ giải quyết TTHC cho dịch vụ bưu chính công ích tại Bộ phận TN&TKQ khi có hướng dẫn thực hiện	Kế hoạch/văn bản triển khai, chỉ đạo	Công chức Văn phòng – Thống kê	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Khi có văn bản hướng dẫn
3.2	Tỷ lệ giải quyết hồ sơ đúng hạn đạt tối thiểu 97%	Thực hiện tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết và trả kết quả 100% TTHC, DVC trên phần mềm 1 cửa	Thống kê kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Công chức Văn phòng – Thống kê	Thường xuyên
		Giám sát, đánh giá hiệu quả hoạt động của Bộ phận TN&TKQ huyện, xã	Báo cáo định kỳ	Công chức Văn phòng – Thống kê	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Thường xuyên
3.3	Tỷ lệ hài lòng của người dân đạt tối thiểu 94% tại các cấp	Phối hợp, hướng dẫn thực hiện khảo sát ý kiến người dân	Các tiện ích được hoàn thiện và triển khai	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Công chức Văn phòng – Thống kê	Thường xuyên
		Phối hợp triển khai tiện ích SMS thông tin kết quả giải quyết hồ sơ, nghĩa vụ tài chính, khảo sát ý kiến người dân	Các tiện ích được hoàn thiện và triển khai	Công chức Văn phòng – Thống kê	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Thường xuyên
3.4	Duy trì hệ thống giám sát Bộ phận TN&TKQ xã	Duy trì, khai thác, sử dụng hiệu quả hoạt động giám sát camera giám sát tập trung xã	Hệ thống giám sát hoạt động ổn định	Công chức Văn phòng – Thống kê	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Thường xuyên

4. Đẩy mạnh chuyển đổi số toàn diện, thực chất trong giải quyết TTHC						
4.1	100% TTHC có đủ điều kiện được cung cấp Dịch vụ công trực tuyến	Đẩy mạnh việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trên môi trường điện tử	Hồ sơ TTHC trực tuyến	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Công chức Văn phòng – Thống kê	Thường xuyên
4.2	Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến đạt tối thiểu 30%	Hỗ trợ thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến tại 1 cửa xã; trong đó chú trọng các giải pháp về truyền thông, hướng dẫn trực tiếp, giảm thời gian giải quyết	Sản phẩm truyền thông, thông tin, hướng dẫn và kết quả thống kê giải quyết	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Công chức Văn phòng – Thống kê	Thường xuyên
4.3	Công chứng, chứng thực điện tử tăng số lượng hồ sơ so với năm 2023	Đẩy mạnh tuyên truyền, hướng dẫn sử dụng bản chứng thực điện tử trong giải quyết hồ sơ DVC trực tuyến, hồ sơ nội bộ trong cơ quan nhà nước	Thông kê tổng số hồ sơ giải quyết	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Cán bộ, công chức xã	Thường xuyên
4.4	Tỷ lệ hồ sơ giải quyết TTHC được số hoá tối thiểu 35%.	Bổ sung trang thiết bị, hệ thống CNTT phục vụ công tác số hóa; tập huấn, hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi, giám sát công tác số hóa của CCVC	Hệ thống cơ sở vật chất máy móc được trang bị; thống kê số lượng hồ sơ được số hóa	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Công chức Văn phòng – Thống kê	Thường xuyên
4.5	Kết quả giải quyết TTHC được cung cấp đồng thời cả bản điện tử đạt tỷ lệ 20%	Áp dụng triển khai cung cấp đồng thời bản giấy và bản điện tử đầy đủ pháp lý cho người dân.	Thống kê bản điện tử thực hiện	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Công chức Văn phòng – Thống kê	Thường xuyên
4.6	Rà soát, đề xuất hoàn thiện hệ thống 1 cửa điện tử	Rà soát, tổng hợp, đề xuất các khó khăn, vướng mắc	Văn bản/báo cáo	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Công chức Văn phòng – Thống kê	Thường xuyên

5. Nâng cao hiệu ủa giải quyết phản ánh kiến nghị cho người dân, doanh nghiệp						
5.1	- Tối thiểu 97% phản ánh kiến nghị xử lý dứt điểm, đúng hạn - Tỷ lệ hài lòng người dân về giải quyết phản ánh kiến nghị đạt tối thiểu 93%	Tăng cường trách nhiệm của cán bộ, công chức thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trong giải quyết phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp trên Công dịch vụ Công Quốc gia; Tổng đài Dịch vụ công 1022 của tỉnh	Phản ánh kiến nghị giải quyết kịp thời	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Công chức Văn phòng – Thống kê	Thường xuyên
6. Tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính						
6.1	Cử cán bộ đầu mối và các công chức, cán bộ có liên quan tham gia tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính		Đăng ký danh sách cán bộ, công chức tham gia tập huấn khi tỉnh, huyện tổ chức lớp	Công chức Văn phòng – Thống kê	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Thường xuyên
6.2	Tổ chức kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát TTHC của đơn vị.		Báo cáo và biên bản kiểm tra, kết quả xử lý sai phạm	Tổ kiểm tra công vụ; Công chức Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận có liên quan	Thường xuyên

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 của UBND xã cán bộ, công chức thuộc UBND xã xác định các nhiệm vụ trọng tâm, biện pháp cụ thể; triển khai thực hiện tốt công tác kiểm soát thủ tục hành chính của ngành mình phụ trách.

2. Công chức Văn phòng – Thống kê xã (*cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ KSTTHC*) chủ trì, phối hợp UBMTTQ xã và các ban ngành, đoàn thể tham mưu UBND xã triển khai, đôn đốc, kiểm tra, báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 trên địa bàn xã.

Kịp thời cập nhật, niêm yết đầy đủ thủ tục hành chính mới được công bố, ban hành. Tham mưu UBND xã thực hiện công tác tự kiểm tra việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính của các công chức thuộc UBND xã để kịp thời chấn chỉnh những hạn chế thiếu sót, đồng thời động viên, khen thưởng những cán bộ, công chức hoàn thành suất xác nhiệm vụ.

Tổng hợp báo cáo đánh giá công tác KSTTHC quý, năm đúng thời gian theo quy định.

3. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã: triển khai thực hiện tốt các nội dung của Kế hoạch này theo từng lĩnh vực phụ trách.

4. Công chức Văn hóa - Xã hội phối hợp Cán bộ Đài Truyền thanh xã, Văn phòng UBND xã, công chức Tư pháp – Hộ tịch đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn xã; thường xuyên tuyên truyền, phổ biến các văn bản mới có liên quan đến thủ tục hành chính.

5. Đề nghị UBNDTTQVN xã và ban, ngành, đoàn thể tích cực tham gia phối hợp kiểm tra, giám sát thực hiện có hiệu quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn xã.

6. Công chức Tài chính- kế toán chịu trách nhiệm tham mưu cân đối ngân sách đảm bảo kinh phí phục vụ hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định hiện hành.

Trên đây là kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 của UBND xã Tân An. Yêu cầu toàn thể cán bộ, công chức xã nghiêm túc triển khai thực hiện, định kỳ báo cáo kết quả cho UBND xã đúng nội dung và tiến độ đề ra (*thông qua Công chức Văn phòng – Thống kê xã*) để theo dõi, chỉ đạo và tổng hợp báo cáo UBND huyện theo quy định ./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- VP HĐND & UBND huyện;
- CT, các PCT xã;
- CB, CC xã;
- UBNDTTQVN và các đoàn thể xã;
- Lưu: VT, D/Mai/2024/KH.

CHỦ TỊCH

Đình Quốc Sơn