ỦY BAN NHÂN DÂN **THỊ TRẤN A LƯỚI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 15/KH-UBND	*Thị trấn A Lưới, ngày 15 tháng 01 năm 2024*

KẾ HOẠCH
Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2024 trên địa bàn thị trấn A Lưới

Thực hiện Kế hoạch số 11/KH-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện A Lưới về rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2024 trên địa bàn huyện A Lưới. Ủy ban nhân dân thị trấn ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2024 trên địa bàn thị trấn A Lưới với các 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 cấp trên 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 đề nghị UBND huyện 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: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND thị trấn tham mưu UBND thị trấn triển khai thực hiện.

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: trước ngày **20/5/2024**.

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

- Dự thảo Phương án đơn giản hoá (trong đó nêu rõ chi phí tuân thủ thủ tục hành chính trước khi đơn giản; 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: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND thị trấn tham mưu UBND thị trấn triển khai thực hiện.

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: trước ngày 05/8/2024.

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. Các bộ phận chuyên môn, cán bộ, công chức Ủy ban nhân dân thị trấn có trách nhiệm triển khai thực hiện Kế hoạch này, hoàn thành việc rà soát đúng tiến độ, thời gian quy định và đáp ứng được mục tiêu đề ra khi có yêu cầu của cấp trên; đảm bảo về chất lượng kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính và các quy định có liên quan; gửi văn bản báo cáo kết quả rà soát về Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị trấn (bản giấy và bản điện tử) trước ngày **25/7/2024** để tổng hợp báo cáo Văn phòng HĐND và UBND huyện trước ngày **5/8/2024** để thẩm định, kiểm tra chất lượng. Kết quả rà soát gồm báo cáo, biểu mẫu rà soát, tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính, phương án đề xuất đơn giản hóa thủ tục hành chính; sơ đồ nhóm thủ tục hành chính trước và sau rà soát *(đối với rà soát nhóm thủ tục hành chính)*.

2.2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị trấn có trách nhiệm:

- Hướng dẫn phương pháp, cách thức rà soát; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện Kế hoạch này của các bộ phận chuyên môn, cán bộ, công chức Ủy ban nhân dân thị trấn;

- Kiểm tra chất lượng, kết quả rà soát của các bộ phận; trường hợp kết quả rà soát chưa đạt yêu cầu, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị trấn không tiếp nhận, trả lại và đề nghị bộ phận rà soát bổ sung để đạt mục tiêu đặt ra; đồng thời báo cáo và đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn phê bình các bộ phận chuyên môn, cán bộ, công chức Uỷ ban nhân dân thị trấn không thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này.

- Theo dõi, tổng hợp những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện Kế hoạch và đề xuất Ủy ban nhân dân thị trấn kịp thời kiến nghị cấp trên.

2. Kinh phí thực hiện

Kinh phí thực hiện Kế hoạch này được thực hiện theo quy định hiện hành đối với các 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.

Trên đây là Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2024 trên địa bàn thị trấn. Ủy ban nhân dân thị trấn yêu cầu các bộ phận chuyên môn, cán bộ, công chức nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này./.

Nơi nhận:
- Văn phòng HĐND và UBND huyện;
- TT Đảng ủy;
- TT HĐND thị trấn;
- CT, PCT UBND thị trấn;
- Bộ phận TN&TKQ UBND thị trấn;
- Cán bộ, công chức UBND thị trấn;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Hồ Thị Hiền

PHỤ LỤC

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

(Kèm theo Kế hoạch số 15/KH-UBND ngày 15 tháng 01 năm 2024 của UBND thị trấn A Lưới)

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				
…				