

Số: /QĐ-UBND

Vạn Hưng, ngày 22 tháng 02 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VẠN HƯNG**

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;

Căn cứ 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 có liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 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 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 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 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

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;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 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 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 104/QĐ-UBND ngày 12/01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa về ban hành Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 348/QĐ-UBND ngày 02/02/2024 của Chủ tịch UBND huyện Vạn Ninh về ban hành Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính

*năm 2024;*

*Theo đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024 của UBND xã Vạn Hưng.

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

**Điều 3.** Công chức Văn phòng - Thống kê, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc xã; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận: (VBĐT)***

- Như Điều 3;
- Văn phòng HĐND&UBND huyện;
- TT.HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT. UBND xã;
- C/c VP-TK;
- Lưu: VT,VT.Huy

### **CHỦ TỊCH**

**Trần Thanh Tòng**

## KẾ HOẠCH

### Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số 19/QĐ-UBND  
ngày 22/02/2023 của Chủ tịch UBND xã Vạn Hưng)

## I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

### 1. Mục đích:

- Nhằm bảo đảm việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính đồng bộ, thống nhất và hiệu quả, có trọng tâm; bảo đảm sự công khai, minh bạch trong việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

- Nâng cao hiệu lực, hiệu quả và sự minh bạch của bộ máy hành chính, tạo môi trường kinh doanh thuận lợi, minh bạch nhằm giảm thiểu chi phí về thời gian và kinh phí của các doanh nghiệp, cá nhân trong việc tuân thủ thủ tục hành chính.

### 2. Yêu cầu:

- Nội dung Kế hoạch bảo đảm đồng bộ các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; có chú trọng các nhiệm vụ trọng tâm.

- Bảo đảm sự phân công, phối hợp rõ ràng, hợp lý trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của từng cán bộ, công chức; xác định cụ thể, rõ ràng trách nhiệm thực hiện, thời hạn thực hiện và dự kiến sản phẩm.

- Huy động sự tham gia, phối hợp của các cơ quan, đơn vị, cá nhân, tổ chức có liên quan trong triển khai, thực hiện để nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

## II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ CỤ THỂ

(Theo phụ lục chi tiết đính kèm)

## III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính được bố trí trong dự toán kinh phí hoạt động năm 2024 của UBND xã.

## IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Công chức Văn phòng - Thống kê theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này, tham mưu UBND xã báo cáo kết quả thực hiện về UBND huyện theo quy định.

2. Cán bộ, công chức chuyên môn, các cơ quan, đoàn thể có liên quan chủ động thực hiện Kế hoạch này và có trách nhiệm xây dựng, tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính; kịp thời báo cáo khó khăn, vướng mắc về

Công chức Văn phòng - Thống kê để tổng hợp, báo cáo UBND xã.

**3.** Công chức Tài chính - Kế toán phối hợp với công chức Văn phòng - Thống kê và các cán bộ, công chức, các đơn vị có liên quan đảm bảo kinh phí thực hiện Kế hoạch này./.

**PHỤ LỤC**  
**NỘI DUNG, NHIỆM VỤ CỤ THỂ**  
*(Ban hành kèm theo Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024)*

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Kết quả
<b>I</b>	<b>CÔNG BỐ, CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC)</b>				
<b>1</b>	<b>Công bố TTHC nội bộ</b>				
	Tiếp tục thực hiện Kế hoạch số 4343/KH-UBND ngày 02/12/2022 của UBND huyện về việc rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn huyện giai đoạn 2022-2025.	Trong năm 2024.	Công chức chuyên môn.	Công chức Văn phòng - Thống kê.	Các công chức chuyên môn bảo đảm tiến độ, chất lượng các nhiệm vụ được giao theo Kế hoạch.
<b>2</b>	<b>Công khai TTHC</b>				
2.1	Công khai TTHC tại trụ sở UBND xã (Phòng làm việc của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hồ sơ).	Thường xuyên trong năm 2024.	Công chức chuyên môn và cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hồ sơ.	Công chức Văn phòng - Thống kê.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hồ sơ có trách nhiệm khai thác, sử dụng dữ liệu thủ tục hành chính được đăng tải công khai trên Cơ sở dữ liệu TTHC Cổng dịch vụ công quốc gia phục vụ cho việc công khai tại phòng làm việc theo phạm vi chức năng, thẩm quyền được giao.</li><li>- Trường hợp không truy xuất được dữ liệu thủ tục hành chính từ Cơ sở dữ liệu quốc gia, thì sử dụng Quyết định công bố TTHC của bộ, ngành Trung ương để công khai.</li><li>- Yêu cầu, cách thức công khai thực hiện theo Điều 14, Điều 15 và Phụ lục 4 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ.</li></ul>

2.2	Công khai TTHC trên Trang Thông tin điện tử xã Vạn Hưng.	Thường xuyên trong năm 2024.	Công chức Văn phòng - Thống kê phối hợp cùng công chức chuyên môn và cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hồ sơ.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- TTHC được công khai trên Trang Thông tin điện tử của xã gồm danh mục TTHC đang áp dụng theo Quyết định công bố của Chủ tịch UBND tỉnh; nội dung chi tiết TTHC kèm theo được truy xuất từ cơ sở dữ liệu TTHC Công dịch vụ công quốc gia.</li> <li>- Trường hợp không truy xuất được dữ liệu TTHC từ Cổng dịch vụ công quốc gia, các đơn vị, địa phương sử dụng Quyết định công bố thủ tục hành chính của bộ, ngành để công khai.</li> </ul>
2.3	Công khai tiến độ, kết quả giải quyết hồ sơ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết trên Trang Thông tin điện tử xã Vạn Hưng.	Thường xuyên trong năm 2024.	Công chức Văn phòng - Thống kê phối hợp cùng công chức chuyên môn và cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hồ sơ.	Công chức Văn hóa - Xã hội.	Bảo đảm 100% hồ sơ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết được công khai tiến độ giải quyết trên Trang thông tin điện tử xã Vạn Hưng.
<b>II</b>	<b>THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC</b>				
1	Tiếp tục thực hiện Kế hoạch số 2289/KH-UBND ngày 25/6/2021 của UBND huyện về việc triển khai Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC trên địa bàn huyện Vạn Ninh.	Trong năm 2024.	Công chức Văn phòng - Thống kê phối hợp cùng công chức chuyên môn và cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hồ sơ.	Công chức Văn phòng - Thống kê.	Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách bảo đảm tiến độ, chất lượng các nhiệm vụ được giao theo quy định.

2	Thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC theo đúng quy định của Chính phủ tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP, Nghị định số 107/2021/NĐ-CP của Chính phủ.	Trong năm 2024.	Công chức Văn phòng - Thống kê phối hợp cùng công chức chuyên môn và cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hồ sơ.	Công chức Văn phòng - Thống kê.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC được số hóa, đáp ứng yêu cầu kết nối, chia sẻ dữ liệu phục vụ giải quyết TTHC, cung cấp dịch vụ công.</li> <li>- Tỷ lệ cấp kết quả giải quyết TTHC điện tử đạt 100%.</li> <li>- Tỷ lệ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đạt tối thiểu 80%.</li> </ul>
3	Rà soát, kiện toàn; bố trí trang thiết bị cho Bộ phận Một cửa theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 đã được Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung.	Thường xuyên trong năm 2024.	Công chức Văn phòng - Thống kê.	Công chức Văn hóa - Xã hội.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rà soát, bảo đảm trang thiết bị (máy scan, chứng thư số cá nhân, chứng thư số cơ quan...) phục vụ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC theo quy định.</li> <li>- Bố trí công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa có trình độ chuyên môn thực hiện hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ theo đúng quy định; chỉ đạo công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa tạo lập tài khoản cho công dân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và thực hiện số hóa hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Công khai số điện thoại Bộ phận Một cửa các cấp tại mặt sau giấy tiếp nhận và hện trả kết quả theo mẫu tại Phụ lục 1.</li> <li>- Công khai tại trụ sở và trên Trang Thông tin điện tử của xã: Họ, tên, chức danh, số điện thoại của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Bộ phận Một cửa; họ, tên, chức danh, lĩnh vực công tác, số điện thoại của cán bộ, công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Bộ phận</li> </ul>

					Một cửa.
4	Tham mưu góp ý quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của xã theo quy định và chỉ đạo của UBND tỉnh.	Thường xuyên trong năm 2024.	Công chức Văn phòng - Thống kê phối hợp cùng công chức chuyên môn và cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hồ sơ.	Công chức Văn phòng - Thống kê.	100% TTHC thuộc thẩm quyền có văn bản góp ý khi có yêu cầu.
5	Rà soát, thực hiện tái cấu trúc quy trình các TTHC, dịch vụ công của tỉnh để tiếp tục đơn giản hóa các quy trình, thủ tục giấy tờ công dân.	Thường xuyên trong năm 2024.	Công chức Văn phòng - Thống kê phối hợp cùng công chức chuyên môn và cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hồ sơ.	Công chức Văn hóa - Xã hội.	Chủ động rà soát, đề xuất tái cấu trúc các TTHC, dịch vụ công của tỉnh, gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện để tổng hợp, tham mưu UBND huyện văn bản đề nghị gửi UBND tỉnh.
6	Trên cơ sở quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC được phê duyệt, thực hiện rà soát quy trình điện tử giải quyết TTHC trên hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh để đề xuất cập nhật nếu chưa được cập nhật.	Thường xuyên trong năm 2024.	Công chức Văn phòng - Thống kê phối hợp cùng công chức chuyên môn và cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hồ sơ.	Công chức Văn phòng - Thống kê.	Cán bộ, công chức thường xuyên rà soát đề xuất cập nhật TTHC, cơ sở dữ liệu TTHC chuyển công chức Văn phòng - Thống kê để tổng hợp tham mưu UBND xã gửi về Văn phòng HĐND và UBND huyện.



7	<p>Thực hiện tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa đối với các TTHC đủ điều kiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.</p>	<p>Thường xuyên trong năm 2024.</p>	<p>Công chức Văn phòng - Thống kê phối hợp cùng công chức chuyên môn và cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hồ sơ.</p>	<p>Công chức Văn phòng - Thống kê.</p>	<p>100% TTHC đủ điều kiện được đưa vào tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.</p>
8	<p>Tiếp nhận, giải quyết TTHC theo đúng nội dung quy định về TTHC được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia; không được quy định thêm bất kỳ nội dung nào khác về TTHC ngoài những quy định đã được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia trừ trường hợp văn bản quy phạm pháp luật quy định TTHC có quy định.</p> <p>Trong quá trình thực hiện TTHC phát hiện những TTHC đã có hiệu lực thi hành nhưng chưa được công bố, công khai hoặc được công bố, công khai nhưng chưa đầy đủ, chính xác nội dung quy định về TTHC tại các văn bản quy phạm pháp luật, hoặc đã hết hiệu lực thi hành, bị hủy bỏ, bãi bỏ nhưng vẫn được đăng tải công khai hoặc không đảm bảo sự cần thiết, hợp lý, hợp pháp thì kịp thời tổng hợp gửi về UBND huyện (qua Văn phòng HĐND và UBND huyện).</p>	<p>Thường xuyên trong năm 2024.</p>	<p>Công chức Văn phòng - Thống kê phối hợp cùng công chức chuyên môn và cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hồ sơ.</p>	<p>Công chức Văn hóa - Xã hội.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Việc giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả được thực hiện đúng quy định, hạn chế tối đa việc người dân, doanh nghiệp phải đi lại nhiều lần.</li> <li>- Thực hiện báo cáo về UBND huyện (thường xuyên và định kỳ tổng hợp vào báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC hàng quý). Trường hợp chưa phát hiện vẫn phải báo cáo theo quy định.</li> </ul>

9	Đẩy mạnh thực hiện dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia và Cổng dịch vụ công tỉnh.	Trong năm 2024	Công chức Văn phòng - Thống kê phối hợp cùng công chức chuyên môn và cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hồ sơ	Cán bộ, công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tỷ lệ người dân thực hiện các dịch vụ công trực tuyến và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử tối thiểu đạt 50% so với tổng số hồ sơ tiếp nhận; tối thiểu từ 60% trở lên hồ sơ giải quyết TTHC được luân chuyển trong nội bộ giữa các cơ quan có thẩm quyền giải quyết, hoặc các cơ quan có liên quan được thực hiện bằng phương thức điện tử.
10	Đẩy mạnh thực hiện dịch vụ công chứng thực bản sao điện tử từ bản chính.	Trong năm 2024.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Đạt 100% chỉ tiêu hồ sơ chứng thực điện tử theo quy định.
11	Đẩy mạnh thực hiện thanh toán trực tuyến đất đai trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Trong năm 2024.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phối hợp cùng công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường.	Công chức Văn phòng - Thống kê.	Tỷ lệ thanh toán trực tuyến đạt từ 45% trở lên trên tổng số hồ sơ phát sinh của TTHC lĩnh vực đất đai được thực hiện thanh toán trực tuyến.
12	Tổ chức đánh giá nội bộ và đánh giá của tổ chức, cá nhân về giải quyết TTHC theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.	Trong năm 2024.	Công chức Văn phòng - Thống kê; CBCC, NHĐKCT có liên quan.	Công chức Văn phòng - Thống kê.	Hàng quý thực hiện báo cáo về Phòng Nội vụ huyện kết quả đánh giá về giải quyết TTHC và đề xuất các giải pháp khắc phục tồn tại, bất cập phát sinh, kết quả khắc phục của quý trước.

13	Tổ chức đánh giá chất lượng giải quyết TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia phục vụ theo dõi, giám sát, đánh giá, chỉ đạo, điều hành chất lượng giải quyết TTHC theo hướng dẫn của Văn phòng UBND tỉnh.	Trong năm 2024.	Công chức Văn phòng - Thống kê phối hợp cùng công chức chuyên môn và cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hồ sơ.	Công chức Văn phòng - Thống kê.	Kết quả đánh giá được công khai.
<b>II TỰ KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN CÔNG TÁC KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>					
1	Tự kiểm tra về công tác kiểm soát TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hồ sơ, các công chức có liên quan (theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ).	Trong năm 2024; theo Kế hoạch tự kiểm tra CCHC.	Lãnh đạo UBND xã.	Công chức chuyên môn và cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hồ sơ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; các công chức chuyên môn.</li> <li>- Trên cơ sở kết quả kiểm tra, Đoàn kiểm tra đề xuất các biện pháp hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền yêu cầu tổ chức, cá nhân được kiểm tra kịp thời khắc phục những tồn tại, hạn chế, tháo gỡ khó khăn và thực hiện kiểm soát TTHC theo đúng quy định.</li> </ul>
2	Tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát TTIC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; công chức chuyên môn và trình phương án giải quyết đối với những trường hợp còn tồn đọng, khó khăn trong giải quyết TTHC.	Thường xuyên.	Công chức Văn phòng - Thống kê.	Công chức Văn phòng - Thống kê phối hợp cùng công chức chuyên môn và cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hồ sơ.	Lập Kế hoạch kiểm tra (gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện để theo dõi) và báo cáo kết quả kiểm tra về Văn phòng HĐND và UBND huyện chậm nhất trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đợt kiểm tra.

IV	<b>RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ TTHC</b>				
1	Rà soát, đơn giản hóa trọng tâm năm 2024.				
1.1	<p>- Rà soát TTHC theo Phụ lục 2 đính kèm.</p> <p>- Rà soát, đánh giá đơn giản hóa dựa vào các nội dung của tiêu chí về sự cần thiết, tính hợp lý, hợp pháp và chi phí tuân thủ theo hướng dẫn tại Điều 25, 26, 27 của Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/ 2017 của Văn phòng Chính phủ. Tổng hợp kết quả đánh giá gồm: (1) Nội dung, phương án đơn giản hóa TTHC và các sáng kiến cải cách TTHC; (2) Lý do; (3) Chi phí cắt giảm khi đơn giản hóa; (4) Kiến nghị thực thi.</p> <p>- Việc tính toán chi phí tuân thủ TTHC được thực hiện bằng cách chia nhỏ quy trình thực hiện TTHC để ước tính chi phí phải bỏ ra của đối tượng thực hiện như: chi phí chuẩn bị hồ sơ, nộp hồ sơ, hoàn chỉnh các yêu cầu, điều kiện, các khoản phí, lệ phí... thực hiện ước tính chi phí tuân thủ TTHC cho cả chi phí hiện tại và chi phí sau đơn giản hóa để so sánh lợi ích chi phí tuân thủ của việc đơn giản hóa TTHC (việc tính toán chi phí tuân thủ TTHC được thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 27, Biểu mẫu</p>	Trước 10/7/2024.	Công chức Văn phòng - Thống kê.	Công chức chuyên môn và cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hồ sơ.	<p>- Kết quả rà soát, đánh giá gửi về Văn phòng HĐND và UBND huyện <b>chậm nhất ngày 10/7/2024</b>.</p> <p>- Kết quả rà soát, đánh giá gồm báo cáo, biểu mẫu rà soát, tính toán chi phí tuân thủ TTHC, phương án đề xuất đơn giản hóa TTHC; sơ đồ nhóm TTHC trước và sau rà soát (đối với rà soát nhóm TTHC).</p>

	<i>tính chi phí tuân thủ TTHC và hướng dẫn tính chi phí tuân thủ TTHC tại Phụ lục X, Thông tư 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ).</i>				
1.2	Trên cơ sở kết quả đánh giá chất lượng của Văn phòng HĐND và UBND huyện. UBND xã hoàn thiện lại kết quả rà soát, đánh giá lập báo cáo gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện.	Trong năm 2024.	Công chức Văn phòng - Thống kê.	Công chức chuyên môn và cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hồ sơ.	Báo cáo đề xuất của UBND xã trình UBND huyện.
1.3	Trong quá trình giải quyết TTHC phát hiện quy định TTHC có bất cập, vướng mắc: Tổng hợp, báo cáo UBND huyện (thông qua Văn phòng HĐND và UBND huyện).	Thường xuyên trong năm 2024.	Công chức Văn phòng - Thống kê.	Công chức chuyên môn và cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hồ sơ.	UBND xã báo cáo UBND huyện trong Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC (các báo cáo quý định kỳ). Trường hợp cần thiết thì có báo cáo đột xuất bằng văn bản về UBND huyện (qua Văn phòng HĐND và UBND huyện).
2	Đối với các TTHC không có yêu cầu rà soát trọng tâm, thực hiện rà soát theo định kỳ hàng quý, nếu phát hiện có vướng mắc, bất cập thì tổng hợp, báo cáo UBND huyện.	Trong năm 2024.	Công chức Văn phòng - Thống kê.	Công chức chuyên môn và cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hồ sơ.	UBND xã báo cáo UBND huyện trong Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC. Trường hợp cần thiết thì có báo cáo đột xuất bằng văn bản về UBND huyện (qua Văn phòng HĐND và UBND huyện).

V	TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHẢN ÁNH KIẾN NGHỊ CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH				
1	Tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.	Thường xuyên trong năm 2024.	Công chức Văn phòng - Thống kê.	Công chức chuyên môn và cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hồ sơ.	<p>- Đảm bảo các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính được xử lý kịp thời và đúng thẩm quyền theo quy định.</p> <p>- UBND xã và cán bộ, công chức liên quan có trách nhiệm quản lý, sử dụng và bảo đảm an toàn cho các tài khoản Hệ thống tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của Công dịch vụ công quốc gia đã được cấp; sử dụng tài khoản được cấp để tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy định.</p> <p>Tài liệu hướng dẫn sử dụng được đăng tải công khai tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-huong-dan-bo-nganh-dia-phuong.html">https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-huong-dan-bo-nganh-dia-phuong.html</a>.</p>
2	Công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính. Nội dung công khai thực hiện theo mẫu tại phụ lục 3.	Thường xuyên trong năm 2024.	Công chức Văn phòng - Thống kê.		100% tiếp nhận, giải quyết TTHC phải công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại trụ sở cơ quan nơi tiếp nhận, giải quyết TTHC; công khai trên Trang Thông tin điện tử xã Vạn Hưng.
3	Công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị theo Điều 19 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ.	Thường xuyên trong năm 2024.	Công chức Văn phòng - Thống kê.	Công chức chuyên môn và cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hồ sơ.	Kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị được công khai theo Điều 19 Nghị định số 20/2008/MĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ.

VI	CÔNG TÁC TRUYỀN THÔNG, TUYỂN TRUYỀN, HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH				
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện tuyển truyền, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp thực hiện khai thác thông tin về TTHC, thực hiện dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia và Cổng dịch vụ công tỉnh, thanh toán trực tuyến đất đai trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.</li> <li>- Tuyển truyền, hỗ trợ người dân khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị.</li> <li>- Tuyển truyền, hỗ trợ, khuyến khích người dân sử dụng bản sao chứng thực điện tử trong thực hiện TTHC.</li> <li>- Tuyển truyền để tổ chức, cá nhân biết, thực hiện theo quy định, cụ thể như sau: <i>“Theo quy định của Chính phủ, tài khoản được thiết lập trên Cổng DVCQG sẽ được truy cập thông qua tài khoản VNeID. Để bảo đảm chất lượng dịch vụ, hồ sơ, thông tin đã thực hiện trước đó, đề nghị Ông/bà đăng nhập vào Cổng DVCQG và thực hiện cập nhật số CCCD, các thông tin khác từ CDSL quốc gia về dân cư. Trường hợp không cập nhật thông tin theo yêu cầu, Ông/bà sẽ không khai thác được các thông tin trên tài khoản hiện nay từ ngày</i></li> </ul>	Trong năm 2024.	Các công chức chuyên môn.	Công chức Văn phòng - Thống kê; công chức Văn hóa - Xã hội.	

	01/07/2024”.				
2	Tham gia tập huấn về nghiệp vụ kiểm soát TTHC.	Theo Kế hoạch của cấp trên.			
<b>VII</b>	<b>CHẾ ĐỘ BÁO CÁO</b>				
1	Cán bộ, công chức chuyên môn thuộc xã thực hiện chế độ báo cáo theo Thông tư số 01/2020/TT-VPCP ngày 21/10/2020 của Văn phòng Chính phủ; thực hiện báo cáo điện tử trên Hệ thống thông tin báo cáo theo chỉ đạo của Văn phòng Chính phủ.	Theo Kế hoạch của các cấp trên.	Công chức Văn phòng - Thống kê.	Công chức Văn phòng - Thống kê.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo công tác kiểm soát TTHC, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử theo Thông tư số 01/2020/TT-VPCP ngày 21/10/2020 của Văn phòng Chính phủ. Ngoài ra, bổ sung vào khoản 12 mục I của báo cáo định kỳ:</li> <li>- Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC; Kế hoạch triển khai số hóa kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, địa phương trên địa bàn tỉnh.</li> <li>- Nguyên nhân hồ sơ giải quyết quá hạn; các giải pháp đã triển khai thực hiện khắc phục tình trạng quá hạn; tham mưu, đề xuất biện pháp khắc phục (nếu có).</li> <li>- UBND xã báo cáo tình hình, kết quả thực hiện Đề án thực hiện liên thông các TTHC: Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí.</li> <li>- Thống kê cụ thể danh mục TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết cấp xã theo mẫu tại Phụ lục 4.</li> </ul>



					- Báo cáo số liệu về tình hình tổ chức, hoạt động của Bộ phận Một cửa cấp xã theo <b>Phụ lục 5</b> (đối với báo cáo năm).
<b>VIII</b>	<b>CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO CỦA UBND XÃ</b>				
1	UBND xã ban hành Kế hoạch năm 2024.	Trong năm 2024.	Các công chức chuyên môn.	Công chức Văn phòng - Thống kê.	UBND xã gửi Kế hoạch về Văn phòng HĐND và UBND huyện trong thời hạn không quá 30 ngày kể từ ngày Kế hoạch của huyện ban hành.

**PHỤ LỤC 1**  
**MẪU THÔNG TIN LIÊN HỆ BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**  
**UBND XÃ VẠN HƯNG**  
(Ban hành kèm theo Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024)

**THÔNG TIN LIÊN HỆ BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**  
**UBND XÃ VẠN HƯNG**

1. Người đứng đầu Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Họ, tên, chức danh, số điện thoại.

2. Cấp phó (nếu có) của người đứng đầu Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Họ, tên, chức danh, số điện thoại.

3. Số điện thoại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

4. Gửi nội dung phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính qua Hệ thống tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/guipakn>

5. Rất vui lòng được phục vụ Ông/Bà.

6. Ghi chú: Số điện thoại bàn và di động.

**PHỤ LỤC 2**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH RÀ SOÁT, ĐƠN GIẢN HÓA TRỌNG TÂM NĂM 2024**  
*(Ban hành kèm theo Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024)*

<b>TT</b>	<b>Thủ tục hành chính</b>	<b>Mã số</b>	<b>Lĩnh vực</b>	<b>Cấp thực hiện</b>	<b>Đơn vị rà soát</b>
1	Liên thông thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, cấp thẻ BHYT cho trẻ em dưới 6 tuổi	2.001023.000.00.00.H32	Hộ tịch	Cấp xã	Công chức Tư pháp - Hộ tịch phối hợp cùng công chức Văn hóa - Xã hội
2	Đăng ký lại khai sinh - trường hợp không xác minh	1.004884.000.00.00.H32	Hộ tịch	Cấp xã	Công chức Tư pháp - Hộ tịch
3	Cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân - trường hợp không xác minh	1.004873.000.00.00.H32	Hộ tịch	Cấp xã	Công chức Tư pháp - Hộ tịch
4	Thủ tục đăng ký nuôi con nuôi trong nước	- Mã nội bộ: 016.11001 - Mã Quốc gia: 2.001263.000.00.00.H32	Hộ tịch	Cấp xã	Công chức Tư pháp - Hộ tịch

### PHỤ LỤC 3

#### Mẫu Nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức

(Ban hành kèm theo Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024)

#### TIẾP NHẬN PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH

Văn phòng UBND tỉnh Khánh Hòa, UBND huyện Vạn Ninh và UBND xã Vạn Hưng mong nhận được phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo các nội dung sau đây:

- Những vướng mắc cụ thể trong thực hiện quy định hành chính do hành vi chậm trễ, gây phiền hà hoặc không thực hiện, thực hiện không đúng quy định hành chính của cơ quan, cán bộ, công chức nhà nước như: từ chối thực hiện, kéo dài thời gian thực hiện thủ tục hành chính; tự ý yêu cầu, bổ sung, đặt thêm hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định của pháp luật; sách nhiễu, gây phiền hà, đùn đẩy trách nhiệm; không niêm yết công khai, minh bạch thủ tục hành chính hoặc niêm yết công khai nhưng không đầy đủ các thủ tục hành chính tại nơi giải quyết thủ tục hành chính; thủ tục hành chính được niêm yết công khai đã hết hiệu lực thi hành hoặc trái với nội dung thủ tục hành chính được đăng tải trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính...

- Quy định hành chính không phù hợp với thực tế; không đồng bộ, thiếu thống nhất; không hợp pháp hoặc trái với các điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết hoặc gia nhập; những vấn đề khác liên quan đến quy định hành chính.

- Đề xuất phương án xử lý những phản ánh nêu trên hoặc có sáng kiến ban hành mới quy định hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh, đời sống nhân dân.

#### Phản ánh, kiến nghị được tiếp nhận theo một trong các cách thức sau:

Gửi qua Hệ thống tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/guipakn>

- Gửi đến cơ quan: Văn phòng UBND xã Vạn Hưng, thôn Xuân Vinh, Vạn Hưng, huyện Vạn Ninh, tỉnh Khánh Hòa.

- Số điện thoại chuyên dùng: 0258.3612069

Địa chỉ thư điện tử: [vanhung.vn@khanhhoa.gov.vn](mailto:vanhung.vn@khanhhoa.gov.vn)

- Phòng Kiểm soát Thủ tục hành chính: [pkstthc.vpub@khanhhoa.gov.vn](mailto:pkstthc.vpub@khanhhoa.gov.vn)

Hãy truy cập vào địa chỉ <http://dichvucong.gov.vn/guipakn> để đồng hành với Chính phủ trong xây dựng, hoàn thiện thể chế, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính vì sự thịnh vượng của đất nước.

#### Lưu ý:

- Phản ánh, kiến nghị phải sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt; ghi rõ nội dung phản ánh, kiến nghị;

- Ghi rõ tên, địa chỉ, số điện thoại (hoặc địa chỉ thư tin) của cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị;

- Không tiếp nhận phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

**PHỤ LỤC 4**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
(Ban hành kèm theo Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024)

TT	Thủ tục hành chính	Mã số TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Lĩnh vực	Quyết định công bố hoặc công bố danh mục TTHC	Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Cấp xã</b>					
	Thủ tục X	Mã số TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, ví dụ 2.001283	Lĩnh vực thống nhất theo quyết định công bố TTHC	Quyết định số ngày tháng năm	Quyết định số ngày tháng năm	
<b>II</b>	<b>Tổng cộng</b>					
	Tổng số TTHC đã được phê duyệt quy trình nội bộ/tổng số TTHC từng cấp	Ví dụ: 105/110 TTHC cấp xã				
	Tổng số TTHC đã được công khai trên cơ sở dữ liệu Cổng dịch vụ công quốc gia, tuy nhiên chưa được Chủ tịch UBND tỉnh công bố	Ví dụ: 20 TTHC (ghi rõ số, ký hiệu Quyết định của bộ, ngành)				