

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
XÃ HÀ KỲ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 18^a/BC-UBND

Hà Kỳ, ngày 28 tháng 02 năm 2023

KẾ HOẠCH

Kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính xã Hà Kỳ năm 2023

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát TTHC; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát TTHC; 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 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; 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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 01/2020/TT-VPCP ngày 21/10/2020 của Văn phòng Chính phủ quy định chế độ báo cáo định kỳ và quản lý, sử dụng, khai thác hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 263/QĐ-UBND ngày 20/02/2023 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2023 trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

UBND xã Hà Kỳ xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính xã Hà Kỳ năm 2023, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức thực hiện đầy đủ, kịp thời, có hiệu quả các nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính; kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Thực hiện nghiêm túc, đúng quy định việc công khai, rà soát, đơn giản

hóa thủ tục hành chính; góp phần nâng cao chỉ số cải cách hành chính cấp xã.

- Bảo đảm triển khai thống nhất, đồng bộ và hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; tập trung việc kiện toàn và nâng cao chất lượng hoạt động của Bộ phận Một cửa cấp xã.

2. Yêu cầu

- Tổ chức thực hiện cần đảm bảo tính toàn diện, có trọng tâm, trọng điểm, triển khai kế hoạch đảm bảo đúng tiến độ, khả thi và hiệu quả; khắc phục những tồn tại, hạn chế năm 2022.

- Xác định rõ trách nhiệm, phân công, phối hợp giữa các công chức xã với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện trong việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định thủ tục hành chính theo thẩm quyền.

- Huy động sự tham gia, phối hợp của các tổ chức và người dân trong việc thực hiện và giám sát thực hiện giải quyết thủ tục hành chính.

II. NỘI DUNG

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Ban hành Kế hoạch kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông của xã.

- Ban hành các văn bản đơn đốc, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính theo yêu cầu quy định.

- Tổ chức kiện toàn cán bộ, công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC ở xã; kiện toàn nhân sự làm việc tại Bộ phận Một cửa xã; sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của Bộ phận Một cửa (*khi có sự điều chỉnh, thay đổi*) theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Bộ phận chủ trì: Công chức Văn phòng- Thống kê (*làm công tác Văn phòng HĐND và UBND*).

- Bộ phận phối hợp: Các công chức chuyên môn thuộc UBND xã.

- Sản phẩm: Kế hoạch, văn bản chỉ đạo, Báo cáo,...

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2023.

2. Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính

- Tổ chức rà soát, đánh giá, đơn giản hóa thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết. Yêu cầu gửi báo cáo tổng hợp kèm biểu mẫu rà soát, đánh giá thủ tục hành chính về công chức Văn phòng- Thống kê để báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét kiến nghị sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ theo yêu cầu (*theo phụ lục kèm theo*).

- Tiếp tục triển khai thực hiện Công văn số 568/VP-NC-KSTTHC ngày 27/10/2022 của Văn phòng UBND tỉnh về việc hướng dẫn triển khai Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước.

- Bộ phận chủ trì: Các công chức chuyên môn của UBND xã.

- Bộ phận phối hợp: Công chức Văn phòng- Thống kê (*làm công tác Văn phòng HĐND và UBND*).

- Sản phẩm: Báo cáo tổng hợp kết quả; Nội dung phương án đơn giản hóa TTHC; Biểu mẫu rà soát, đánh giá thủ tục hành chính (*biểu mẫu 02/RS-KSTT tại Phụ lục VII-Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ*)

- Thời gian thực hiện: Trước ngày 30/6/2023.

3. Nâng cao năng lực của cán bộ, công chức

- Chủ động nghiên cứu, đề xuất, tham gia tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính để kịp thời chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, giám sát công tác kiểm soát TTHC; việc thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định.

- Tổ chức đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính tại xã năm 2023 theo yêu cầu.

- Bộ phận chủ trì: Công chức Văn phòng- Thống kê (*làm công tác Văn phòng HĐND và UBND*).

- Bộ phận phối hợp: Các công chức chuyên môn của UBND xã.

- Sản phẩm: Các Hội nghị tập huấn.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2023.

4. Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

- Tiếp tục chỉ đạo, quán triệt duy trì và phát huy hiệu quả hoạt động của Bộ phận Một cửa xã.

- Tiếp tục duy trì 100% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; nâng cao chất lượng phục vụ tại Bộ phận Một cửa xã.

- Tiếp tục triển khai đưa các thủ tục hành chính ngành dọc thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ tại Bộ phận Một cửa cấp xã theo quy định tại Quyết định số 1291/QĐ-TTg ngày 07/10/2019 của Thủ tướng Chính phủ; đảm bảo 100% số hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính của cấp xã được giải quyết trước, đúng thời hạn quy định.

- Tổ chức kiểm tra, giám sát, đánh giá tình hình và chất lượng hoạt động theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông ở xã. Rà soát, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của đội ngũ cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của xã.

- Bộ phận chủ trì: Các công chức chuyên môn của UBND xã.

- Bộ phận phối hợp: Công chức Văn phòng- Thống kê (*làm công tác Văn phòng HĐND và UBND*).

- Sản phẩm: Công văn, Báo cáo...
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2023.

5. Công khai thủ tục hành chính, danh mục TTHC

- Thường xuyên cập nhật, bổ sung kịp thời các TTHC, công khai dữ liệu thủ tục hành chính trên Trang thông tin điện tử xã, Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử dùng chung, đảm bảo thực hiện quy trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trả kết quả giải quyết đối với các TTHC theo phạm vi, chức năng, thẩm quyền quy định.

- Cập nhật, niêm yết đầy đủ, rõ ràng, đúng các quy định TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết và tham mưu giải quyết tại Bộ phận Một cửa cấp xã.

- Triển khai thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính theo đúng quy định, để tiết kiệm thời gian và chi phí đi lại, đáp ứng ngày càng tốt hơn yêu cầu của người dân.

- Bộ phận chủ trì: Các công chức chuyên môn của UBND xã.

- Bộ phận phối hợp: Công chức Văn phòng- Thống kê (*làm công tác Văn phòng HĐND và UBND*).

- Sản phẩm: Công văn, Báo cáo, Quyết định, Thông báo,...

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2023.

6. Ứng dụng Công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính

- Triển khai dịch vụ công trực tuyến toàn trình và dịch vụ công trực tuyến một phần để giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên Cổng dịch vụ công tỉnh, bảo đảm đạt và vượt chỉ tiêu của UBND tỉnh giao.

- Tiếp tục thực hiện quy trình số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, đảm bảo vượt chỉ tiêu của UBND tỉnh, huyện giao; hạn chế việc tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC phải cung cấp các giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện TTHC thành công trước đó theo quy định của pháp luật chuyên ngành; Triển khai thực hiện truy cập vào kho dữ liệu điện tử, để khai thác dữ liệu số hoá hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết TTHC và chứng thực, giải quyết TTHC trên môi trường điện tử theo quy định của Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.

- Triển khai thực hiện các nhiệm vụ trên hệ thống báo cáo của tỉnh kết nối với Hệ thống thông tin báo cáo của Chính phủ theo yêu cầu của tỉnh.

- Tổ chức triển khai, thực hiện thanh toán trực tuyến nghĩa vụ tài chính (*gồm cả phí, lệ phí*) trên Cổng dịch vụ công Quốc gia, Cổng dịch vụ công tỉnh Hải Dương theo chỉ đạo của UBND tỉnh.

- Tiếp tục triển khai việc tiếp nhận, giải quyết TTHC trên môi trường điện tử; xử lý 100% hồ sơ TTHC của UBND xã được tiếp nhận, giải quyết trên Hệ thống thông tin điện tử, Cổng dịch vụ công.

- Các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.
- Bộ phận chủ trì: Các công chức chuyên môn của UBND xã.
- Bộ phận phối hợp: Công chức Văn phòng- Thống kê (*làm công tác Văn phòng HĐND và UBND*).

- Sản phẩm: Báo cáo, Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn,...
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2023.

7. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính

- Niêm yết công khai thông tin tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính tại Bộ phận một cửa xã theo quy định.

- Thực hiện tiếp nhận, phân loại, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân, báo cáo cơ quan có thẩm quyền hoặc xử lý theo thẩm quyền.

- Bộ phận chủ trì: Công chức Văn phòng- Thống kê (*làm công tác Văn phòng HĐND và UBND*).

- Bộ phận phối hợp: Các công chức chuyên môn của UBND xã.
- Sản phẩm: Công văn, Báo cáo.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2023.

8. Công tác kiểm tra kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

Kiểm tra công tác tổ chức thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; thực hiện rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính; kiện toàn nhân sự làm việc tại Bộ phận Một cửa, công chức đầu mối kiểm soát TTHC; công khai TTHC, đề xuất sáng kiến cải cách TTHC; tiếp nhận, giải quyết TTHC; tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính; công tác truyền thông về hoạt động kiểm soát TTHC; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

- Bộ phận chủ trì: Công chức Văn phòng- Thống kê (*làm công tác Văn phòng HĐND và UBND*).

- Bộ phận phối hợp: Các công chức chuyên môn của UBND xã.
- Sản phẩm: Kế hoạch, Quyết định, Thông báo, Báo cáo.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2023.

9. Công tác tuyên truyền về cải cách TTHC, kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa liên thông

- Tiếp tục tổ chức tuyên truyền về cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính, để tạo sự lan tỏa và đồng thuận trong xã hội. Trọng tâm là tuyên truyền nâng cao hiệu quả hoạt động của Bộ phận Một cửa cấp xã; các giải pháp nhằm nâng cao Chỉ số cải cách hành chính của xã.

- Theo dõi, tổng hợp và đề xuất phương án xử lý thông tin liên quan đến

tình hình, kết quả giải quyết TTHC, phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính trên địa bàn huyện, xã.

- Bộ phận chủ trì: Công chức làm Văn hoá và Thông tin, Đài truyền thanh xã.
- Bộ phận phối hợp: Các công chức chuyên môn của UBND xã.
- Sản phẩm: Các chuyên mục, tin bài, phóng sự trên Trang thông tin điện tử xã, hệ thống phát thanh của xã; báo cáo, văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2023.

10. Nghiên cứu, đề xuất sáng kiến, giải pháp cải cách thủ tục hành chính và đề xuất đổi mới trong việc tổ chức tiếp nhận, giải quyết TTHC

- Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia ISO 9001: 2015 vào việc kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.
- Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp, sáng kiến đơn giản hóa thủ tục hành chính và ban hành các quy định liên quan.
- Bộ phận chủ trì: Các công chức chuyên môn của UBND xã.
- Bộ phận phối hợp: Công chức Văn phòng- Thống kê (*làm công tác Văn phòng HĐND và UBND - Thống kê và thủ quỹ*).
- Sản phẩm: Báo cáo đề xuất sáng kiến, các giải pháp cải cách TTHC.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2023.

11. Chế độ thông tin báo cáo

- Thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại xã; UBND xã tổng hợp báo cáo UBND tỉnh, huyện theo quy định, cụ thể:

+ Thời gian chốt số liệu báo cáo: Báo cáo hàng quý được tính từ ngày 15 của tháng trước kỳ báo cáo đến ngày 14 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo; Kỳ báo cáo năm được tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

+ Thời hạn nhận báo cáo: Gửi báo cáo về UBND huyện chậm nhất vào ngày 17 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo.

- Thực hiện tốt việc lưu trữ hồ sơ, thủ tục tiếp nhận, giải quyết TTHC, để phục vụ việc tra cứu và kiểm tra.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch này được bố trí từ nguồn ngân sách giao hàng năm của xã và nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Văn phòng- Thống kê (*làm công tác Văn phòng HĐND và UBND*)

- Chủ trì, phối hợp, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các công chức thực hiện

Kế hoạch này.

- Tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông của xã theo quy định hoặc đột xuất theo yêu cầu của UBND huyện, UBND tỉnh.

2. Các công chức chuyên môn của UBND xã

- Trên cơ sở Kế hoạch này, các công chức chuyên môn chủ động thực hiện, tập trung khắc phục những tồn tại, hạn chế trong năm 2022.

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông của lĩnh vực mình phụ trách.

- Báo cáo kết quả thực hiện của lĩnh vực mình phụ trách theo các nội dung của Kế hoạch gửi về UBND huyện (*qua công chức làm công tác Văn phòng HĐND và UBND*), để tổng hợp chung báo cáo UBND tỉnh, huyện theo quy định.

3. Công chức làm Văn hóa - Thông tin- TDTT xã, Đài truyền thanh xã, Ban biên tập Trang thông tin điện tử xã: Thường xuyên, kịp thời tuyên truyền phổ biến quan điểm lãnh đạo, chỉ đạo của tỉnh, huyện, xã và tình hình, kết quả cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông để người dân, doanh nghiệp tìm hiểu, tạo sự đồng thuận và thực hiện giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính của xã.

4. Công chức Tài chính - Kế toán xã: Tham mưu cấp kinh phí đảm bảo thực hiện Kế hoạch này theo quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế của xã.

Trên đây là Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông xã Hà Kỳ năm 2023; yêu cầu cán bộ, công chức UBND xã nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về Lãnh đạo UBND xã để chỉ đạo, giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Văn phòng HĐND- UBND huyện;
- Ban Thường vụ Đảng ủy (để báo cáo);
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- Công chức UBND xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VP.

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH



Phạm Văn An



PHỤ LỤC
CÁC NHIỆM VỤ RÀ SOÁT, ĐƠN GIẢN HÓA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
theo Kế hoạch số 18^a/KH-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2023 của UBND xã Hà Kỳ)

TT	Nội dung rà soát, đánh giá	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Sản phẩm/kết quả	Thời gian hoàn thành
1	Thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai <i>(Nhiệm vụ trọng tâm: Tập trung rà soát các TTHC thuộc lĩnh vực đất đai, bao gồm các TTHC có thể thực hiện giải quyết đồng thời, có thể rút ngắn thời gian giải quyết.</i>	Công chức làm công tác Địa chính - xây dựng và môi trường	Bộ phận kiểm soát TTHC - Công chức làm công tác Văn phòng HĐND và UBND - Thống kê và thủ quỹ	Biểu mẫu rà soát, nội dung phương án đơn giản hóa TTHC; Báo cáo tổng hợp kết quả	Trước ngày 30/6/2023
2	Thủ tục hành chính lĩnh vực quy hoạch, kiến trúc, xây dựng	Công chức Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường	Bộ phận kiểm soát TTHC - Công chức làm công tác Văn phòng HĐND và UBND - Thống kê và thủ quỹ	Biểu mẫu rà soát, nội dung phương án đơn giản hóa TTHC; Báo cáo tổng hợp kết quả	Trước ngày 30/6/2023
3	Thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý tài sản công	Công chức Tài chính - Kế toán xã	Bộ phận kiểm soát TTHC - Công chức làm công tác Văn phòng HĐND và UBND - Thống kê và thủ quỹ	Biểu mẫu rà soát, nội dung phương án đơn giản hóa TTHC; Báo cáo tổng hợp kết quả	Trước ngày 30/6/2023
4	Thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua khen thưởng, quản lý nhà nước về tôn giáo, công tác hội, công chức, viên chức	Công chức làm công tác Đảng uỷ- Nội vụ xã	Bộ phận kiểm soát TTHC - Công chức làm công tác	Biểu mẫu rà soát, nội dung phương án đơn	Trước ngày 30/6/2023

TT	Nội dung rà soát, đánh giá	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Sản phẩm/kết quả	Thời gian hoàn thành
			Văn phòng HĐND và UBND - Thống kê và thủ quỹ	giản hóa TTHC; Báo cáo tổng hợp kết quả	
5	Thủ tục hành chính lĩnh vực bảo trợ xã hội	Công chức làm công tác Lao động - Thương binh và Xã hội xã	Bộ phận kiểm soát TTHC - Công chức làm công tác Văn phòng HĐND và UBND - Thống kê và thủ quỹ	Biểu mẫu rà soát, nội dung phương án đơn giản hóa TTHC; Báo cáo tổng hợp kết quả	Trước ngày 30/6/2023
6	Thủ tục hành chính lĩnh vực hộ tịch, chứng thực	Công chức Tư Pháp- Hộ tịch xã	Bộ phận kiểm soát TTHC - Công chức làm công tác Văn phòng HĐND và UBND - Thống kê và thủ quỹ	Biểu mẫu rà soát, nội dung phương án đơn giản hóa TTHC; Báo cáo tổng hợp kết quả	Trước ngày 30/6/2023
7	Thủ tục hành chính lĩnh vực tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo	Công chức làm công tác Văn phòng HĐND và UBND - Thống kê và thủ quỹ	Bộ phận kiểm soát TTHC - Công chức làm công tác Văn phòng HĐND và UBND - Thống kê và thủ quỹ	Biểu mẫu rà soát, nội dung phương án đơn giản hóa TTHC; Báo cáo tổng hợp kết quả	Trước ngày 30/6/2023
8	Các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Văn hóa cơ sở, Lễ hội	Công chức làm Văn hóa - Thông tin- TDTT xã	Bộ phận kiểm soát TTHC - Công chức làm công tác Văn phòng HĐND và UBND - Thống kê và thủ quỹ	Biểu mẫu rà soát, nội dung phương án đơn giản hóa TTHC; Báo cáo tổng hợp kết quả	Trước ngày 30/6/2023

TT	Nội dung rà soát, đánh giá	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Sản phẩm/kết quả	Thời gian hoàn thành
9	Các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực NN&PTNT	Công chức làm công tác Nông nghiệp, xây dựng nông thôn mới và theo dõi công tác Kế hoạch - giao thông - thủy lợi	Bộ phận kiểm soát TTHC - Công chức làm công tác Văn phòng HĐND và UBND - Thống kê và thủ quỹ	Biểu mẫu rà soát, nội dung phương án đơn giản hóa TTHC; Báo cáo tổng hợp kết quả	Trước ngày 30/6/2023
10	Thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	Công chức làm Văn hóa - Thông tin- TDTT xã	Bộ phận kiểm soát TTHC - Công chức làm công tác Văn phòng HĐND và UBND - Thống kê và thủ quỹ	Biểu mẫu rà soát, nội dung phương án đơn giản hóa TTHC; Báo cáo tổng hợp kết quả	Trước ngày 30/6/2023

Ghi chú: Ngoài những lĩnh vực, nội dung rà soát nêu trên, các công chức chủ động lựa chọn thủ tục hành chính ở các lĩnh vực còn lại (*thuộc lĩnh vực phụ trách hoặc tham mưu giải quyết có liên quan*) để rà soát, đánh giá và kiến nghị đơn giản hóa.