

Số: /KH - UBND

Chí Linh, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH

Rà soát, đánh giá, đơn giản hóa thủ tục hành chính và xây dựng quy trình phối hợp giải quyết thủ tục hành chính liên thông 6 tháng cuối năm 2025

Thực hiện Kế hoạch kèm theo Quyết định số 419/QĐ-UBND ngày 29/07/2025 của UBND phường Chí Linh về thực hiện công tác cải cách hành chính phường Chí Linh 6 tháng cuối năm 2025. UBND phường Chí Linh xây dựng kế hoạch rà soát, đánh giá, đơn giản hóa TTHC và xây dựng quy trình phối hợp giải quyết TTHC liên thông (cùng cấp) 6 tháng cuối năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính nhằm kịp thời cập nhật những TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của địa phương được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ các quy định, thủ tục hành chính không cần thiết, không còn phù hợp, không đáp ứng được các nguyên tắc về quy định và thực hiện thủ tục hành chính, góp phần bảo đảm đơn giản hóa thủ tục hành chính và các quy định có liên quan.

Nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính và sự hài lòng của người dân, tổ chức đối với các cơ quan, đơn vị, tiết kiệm thời gian, chi phí cho cá nhân, tổ chức và cơ quan nhà nước, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, tổ chức khi thực hiện thủ tục hành chính có liên quan đến nhiều cơ quan giải quyết; tăng cường trách nhiệm phối hợp giữa các cơ quan trong giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp.

2. Yêu cầu

Hoạt động rà soát, đánh giá thủ tục hành chính phải được thực hiện thường xuyên, có trọng tâm, đồng bộ và hiệu quả; bảo đảm một thủ tục hành chính được thực hiện là cần thiết, hợp lý, hợp pháp, chi phí thấp, hiệu quả cao nhất.

Quy trình liên thông giải quyết thủ tục hành chính được xây dựng bảo đảm khoa học, hợp lý, hiệu quả, tạo điều kiện thuận lợi tối đa cho tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính; bảo đảm thuận lợi cho công chức, cơ quan quản lý nhà nước trong quá trình giải quyết công việc.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của UBND phường, hoạt động rà soát, đánh giá, đơn giản hóa thủ tục hành chính 6 tháng cuối năm 2025 trên địa bàn phường tập trung vào các nội dung sau đây:

1.1. Trên cơ sở danh mục thủ tục hành chính được cơ quan có thẩm quyền công bố, các phòng chuyên môn liên quan giải quyết TTHC thực hiện việc rà soát TTHC thường xuyên theo quy định của pháp luật. Chú trọng phối hợp rà soát, đề xuất đơn giản hóa các TTHC thuộc các nhóm lĩnh vực theo Quyết định số 419/QĐ-UBND ngày 29/07/2025 của UBND phường Chí Linh.

1.2. Qua rà soát các TTHC theo lĩnh vực đang thực hiện tại cơ quan, đơn vị: các TTHC cần kiến nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế phải tổng hợp cụ thể theo Biểu mẫu 02/RS-KSTT ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ và báo cáo UBND phường theo quy định.

1.3. Trên cơ sở rà soát các TTHC thuộc lĩnh vực ngành phụ trách, đối với các TTHC có liên quan đến các ngành, đơn vị khác, chủ động tham mưu UBND phường xây dựng quy trình phối hợp trong giải quyết các TTHC liên thông (cùng cấp).

1.4. Ngoài các nội dung rà soát theo Kế hoạch này, các phòng có trách nhiệm tham mưu UBND phường phối hợp thực hiện các nhiệm vụ liên quan theo yêu cầu của các sở, Tỉnh, Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh; chủ động đề xuất các TTHC thuộc thẩm quyền có thể thực hiện liên thông giải quyết TTHC, báo cáo UBND phường để triển khai xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC.

2. Các phòng chuyên môn báo cáo, tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính gửi UBND phường:

- Báo cáo tổng hợp kết quả rà soát thủ tục hành chính, quy định có liên quan đề xuất UBND phường xem xét sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc đơn giản hóa TTHC.

Kết quả đơn giản hóa TTHC thuộc lĩnh vực (trong quy trình ISO 9001:2015); dự thảo Quyết định ban hành quy trình phối hợp giải quyết TTHC liên thông (TTHC liên thông ngang cùng cấp).

III. KINH PHÍ

Kinh phí thực hiện kế hoạch này được bố trí trong dự toán kinh phí hoạt động năm 2025 của UBND phường. Việc sử dụng kinh phí đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy định của pháp luật.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm phục vụ hành chính công phường

Có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra các phòng, ban, đơn vị trong hoạt động rà soát, đánh giá, đơn giản hóa thủ tục hành chính và xây dựng quy trình phối hợp giải quyết TTHC liên thông cùng cấp theo nội dung Kế hoạch này, xem xét, đánh giá chất lượng rà soát, đánh giá thủ tục hành chính: hướng dẫn việc thực hiện các quyết định thực thi phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính của UBND phường.

Tổng hợp, xây dựng báo cáo của UBND phường về kết quả tổ chức thực hiện công tác rà soát, đánh giá, đơn giản hóa thủ tục hành chính 6 tháng cuối năm 2025 trên địa bàn phường, báo cáo UBND phường theo quy định.

2. Các phòng, đơn vị thuộc UBND phường

Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm chỉ đạo, thực hiện việc rà soát, đánh giá, đơn giản hóa TTHC và xây dựng quy trình phối hợp giải quyết TTHC liên thông cùng cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị, chấp hành nghiêm chế độ báo cáo theo quy định.

3. Phòng Kinh tế hạ tầng và đô thị: Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND phường, các cơ quan, đơn vị liên quan đảm bảo kinh phí thực hiện Kế hoạch này.

4. Thời gian báo cáo:

Báo cáo định kỳ: Lồng ghép trong báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính hàng quý trên Hệ thống báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính của Văn phòng Chính phủ.

Báo cáo đột xuất: Khi có đề xuất kiến nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế, đơn giản hóa thủ tục hành chính.

Báo cáo năm: Trước ngày 15/11/2025 (đồng thời gửi kết quả tham mưu dự thảo Quyết định ban hành Quy trình phối hợp giải quyết TTHC liên thông cùng cấp).

Trên đây là Kế hoạch rà soát, đánh giá, đơn giản hóa thủ tục hành chính và xây dựng quy trình phối hợp giải quyết TTHC liên thông 6 tháng cuối năm 2025 trên địa bàn phường Chí Linh. UBND phường yêu cầu các phòng, ban, đơn vị nghiêm túc thực hiện./

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND thành phố;
 - Trung tâm PVHCC thành phố;
 - Lãnh đạo UBND phường;
 - Các Phòng chuyên môn;
 - Trung tâm PVHCC phường;
 - Lưu: VT.
- (để b/c)

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Thị Hồng Vân

**MẪU QUY TRÌNH LIÊN THÔNG GIẢI QUYẾT TTHC NỘI BỘ
THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG CHÍ LINH**

(Kèm kế hoạch số KH-UBND ngày tháng năm 2025 UBND phường Chí Linh)

Phụ lục....

**DANH MỤC TÊN CÁC QUY TRÌNH LIÊN THÔNG GIẢI
QUYẾT TTHC NỘI BỘ**

(Lĩnh vực:.....)

STT	Quy trình liên thông giải quyết công việc	Ký hiệu	Ghi chú
1	Quy trình liên thông giải quyết công việc 1		

Phụ lục....

**NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH LIÊN THÔNG GIẢI QUYẾT TTHC
NỘI BỘ**

(Lĩnh vực:.....)

1. Quy trình liên thông giải quyết công việc ...

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc
2	Vì phạm
	Áp dụng với các phòng/ban /đơn vị trực thuộc/cán bộ, công chức..
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc
3.1	Căn cứ pháp lý
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc
3.3	Số lượng
3.4	Thời gian xử lý công việc
3.5	Quy trình xử lý công việc

STT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1					
B2					
B3					
B4					
B5					

4	Biểu mẫu tài liệu				

Phụ lục II
MẪU QUY TRÌNH LIÊN THÔNG GIẢI QUYẾT TTHC NỘI BỘ THUỘC
ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG CHÍ LINH

(Kèm kế hoạch số KH-UBND ngày tháng năm UBND phường Chí Linh)

Phụ lục....
DANH MỤC TÊN CÁC QUY TRÌNH LIÊN THÔNG GIẢI QUYẾT
TTHC NỘI BỘ

(Lĩnh vực:.....)

STT	Quy trình liên thông giải quyết công việc	Ký hiệu	Ghi chú
1	Quy trình liên thông giải quyết công việc 1		

Phụ lục....
NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH LIÊN THÔNG GIẢI QUYẾT
TTHC NỘI BỘ

(Lĩnh vực:.....)

1. Quy trình liên thông giải quyết công việc(LT-01)

1	Mục đích			
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết liên thông công việc			
2	Vi phạm			
	Áp dụng giải quyết công việc các cơ quan..... -Tại cơ quan : -Tại cơ quan :			
3	Tổng thời gian giải quyết công việc			
4	Nội dung quy trình liên thông giải quyết công việc			
4.1	Quy trình giải quyết tại cơ quan/ đơn vị A			
	Các tài liệu hồ sơ			
	Số lượng			
	Thời gian xử lý công việc tại cơ quan / đơn vị A			
	Quy trình xử lý công việc tại cơ quan / đơn vị A			
TT	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
B1				
B2				
B3				
	Kết quả thực hiện tại cơ quan :			

	Cách thức luân chuyển đến cơ quan B:			
3.2	Quy trình giải quyết tại cơ quan /đơn vị B			
	Các tài liệu/hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Số lượng			
	Thời gian xử lý công việc tại cơ quan/ đơn vị B			
	Quy trình xử lý công việc tại cơ quan /đơn vị B			
STT	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
B1				
B2				
B3				
	Kết quả thực hiện tại cơ quan B			
	Cách thức luân chuyển kết quả giải quyết cuối cùng			