

Số: /KH-UBND                      Trảng Bàng, ngày      tháng      năm 2021

## **KẾ HOẠCH**

### **Thực hiện thí điểm giao Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các xã, phường tiếp nhận và trả kết quả một số thủ tục hành chính cấp huyện**

---

Thực hiện Công văn số 2449/UBND-KSTT, ngày 23/7/2021 của UBND tỉnh về việc đồng ý chủ trương thí điểm theo đề xuất của UBND thị xã Trảng Bàng về việc giao Bộ phận một cửa cấp xã tiếp nhận và trả kết quả một số TTHC thuộc thẩm quyền cấp huyện.

UBND thị xã Trảng Bàng ban hành Kế hoạch thực hiện thí điểm giao Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các xã, phường (gọi tắt là Bộ phận một cửa cấp xã) tiếp nhận và trả kết quả một số thủ tục hành chính cấp huyện như sau:

### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

#### **1. Mục đích**

- Đa dạng hóa các hình thức tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính để người dân, doanh nghiệp có nhiều lựa chọn; giảm thời gian đi lại, thời gian chờ đợi, tiết kiệm chi phí và tạo thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính.

- Nâng cao mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với sự phục vụ của các cơ quan hành chính nhà nước của thị xã và các xã, phường.

- Nâng cao vai trò trách nhiệm của các địa phương trong công tác quản lý, hoạt động các hộ kinh doanh trên địa bàn.

#### **2. Yêu cầu**

- Xác định cụ thể công việc gắn với trách nhiệm và phát huy vai trò chủ động, tích cực, sự phối hợp chặt chẽ của các cơ quan, đơn vị liên quan trong giải quyết thủ tục hành chính. Đảm bảo việc triển khai thực hiện có trọng tâm, trọng điểm, tiết kiệm, đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

- Việc thực hiện Kế hoạch phải bảo đảm yêu cầu lấy mục tiêu phục vụ người dân, doanh nghiệp làm mục tiêu trọng tâm, xuyên suốt trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính; sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp là thước đo chất lượng và hiệu quả phục vụ trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Việc thực hiện thủ tục hành chính tại nhà phải bảo đảm chất lượng dịch vụ, an toàn, ổn định, tin cậy, chính xác, thường xuyên, đúng thời hạn.

## II. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG

### 1. Nội dung

1.1. Thủ tục hành chính được triển khai thí điểm giao Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các xã, phường tiếp nhận và trả kết quả:

- Thủ tục hành chính về đăng ký kinh doanh có liên thông với lĩnh vực thuế.

\* Lĩnh vực đăng ký kinh doanh:

+ Đăng ký thành lập hộ kinh doanh;

+ Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh hộ kinh doanh.

+ Tạm ngừng hoạt động của hộ kinh doanh.

+ Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh.

+ Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.

\* Lĩnh vực đăng ký thuế:

+ Đăng ký thuế lần đầu.

+ Thay đổi thông tin đăng ký thuế.

+ Tạm ngừng hoạt động, kinh doanh.

**2. Phương thức nộp hồ sơ và nhận kết quả:** tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các xã, phường nơi thành lập và hoạt động hộ kinh doanh. Việc nộp hồ sơ tiếp tục thực hiện qua 2 phương thức chính là (1) qua cổng dịch vụ công tỉnh hoặc (2) trực tiếp tại Bộ phận một cửa cấp xã. Việc trả kết quả được thực hiện thông qua 2 phương thức chính là (1) qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc (2) nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa cấp xã. *(để thực hiện tốt biện pháp phòng chống dịch bệnh khuyến khích người dân nộp trực tuyến và nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích).*

**3. Phương thức tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính:** Việc tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính được thực hiện hoàn toàn trên môi trường mạng, thông qua phần mềm Một cửa điện tử của tỉnh: [motcua.tayninh.gov.vn](http://motcua.tayninh.gov.vn).

**4. Phương thức trả kết quả:** phòng Tài chính – Kế hoạch là đơn vị đầu mối chuyển trả kết quả về các xã, phường.

**5. Phương thức thanh toán:** tùy điều kiện của từng nơi có thể hỗ trợ thực hiện việc thanh toán phí lệ phí phát sinh trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính bằng hình thức trực tuyến hoặc thanh toán trực tiếp thông qua các biên lai phí và lệ phí theo quy định.

- **Đơn vị đầu mối chủ trì:** Văn phòng HĐND và UBND thị xã.

- **Cơ quan tham gia giải quyết thủ tục hành chính:** Bộ phận một cửa cấp xã, Chi cục thuế Khu vực, phòng Tài chính – Kế hoạch thị xã.

- Địa bàn thực hiện: 10/10 xã phường thuộc thị xã.

- Thời gian thực hiện thí điểm: từ tháng 10/2021 đến tháng 10/2022.

**2. Nhiệm vụ cụ thể: được nêu tại Phụ lục kèm theo.**

## **II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Văn phòng HĐND và UBND thị xã:**

- Liên hệ, làm việc với Chi cục thuế khu vực, phòng Tài chính – Kế hoạch để thống nhất quy trình liên thông, để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, cho ý kiến thống nhất thực hiện.

- Chủ trì tổ chức tập huấn, hướng dẫn công chức chuyên môn các xã, phường để tiếp nhận và trả kết quả.

- Nghiên cứu hướng dẫn các đơn vị, địa phương hỗ trợ người dân thanh toán phí lệ phí trực tuyến.

- Thành lập đầu mối tại các đơn vị, địa phương để kịp thời phối hợp tháo gỡ khó khăn vướng mắc của người dân.

- Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc việc triển khai thực hiện Kế hoạch; kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc của các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch.

- Tổng hợp, đánh giá tình hình, báo cáo kết quả thực hiện, đề xuất, kiến nghị triển khai nhân rộng nếu việc thực hiện có hiệu quả để Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, quyết định.

- Tham mưu Chủ tịch UBND thị xã có văn bản gửi Sở Thông tin và Truyền thông cập nhật các thủ tục được thực hiện thí điểm trên hệ thống một cửa điện tử và Cổng dịch vụ công trực tuyến.

### **2. Phòng Tài chính – Kế hoạch:**

- Phân công lãnh đạo phòng tham gia giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

- Chỉ đạo, phân công công chức chuyên môn phối hợp chặt chẽ cùng Văn phòng HĐND và UBND thị xã trong việc hướng dẫn nghiệp vụ đến các địa phương.

- Sắp xếp, bố trí thực hiện bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết đến các xã, phường.

- Cử lãnh đạo, công chức chuyên môn làm đầu mối tham gia thực hiện thí điểm.

### **3. Chi cục thuế khu vực:**

- Phân công lãnh đạo đơn vị tham gia giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.
- Chỉ đạo, phân công công chức chuyên môn phối hợp chặt chẽ cùng Văn phòng HĐND và UBND thị xã trong việc hướng dẫn nghiệp vụ đến các địa phương.
- Sắp xếp, bố trí người thực hiện bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết đến các phòng Tài chính – Kế hoạch.
- Cử lãnh đạo, công chức chuyên môn làm đầu mối tham gia thực hiện thí điểm.

### **4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường:**

- Phân công, bố trí cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận một cửa hướng dẫn người dân nộp hồ sơ, nhận và trả kết quả theo quy định.
- Cử lãnh đạo, công chức chuyên môn làm đầu mối tham gia thực hiện thí điểm.
- Niêm yết công khai Danh mục thủ tục hành chính được thực hiện thí điểm tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
- Tổng hợp, đánh giá tình hình, báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch này gửi về Văn phòng HĐND và UBND thị xã theo đúng thời gian quy định.
- Phối hợp Bưu điện thị xã triển khai trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

### **5. Trung tâm Văn hóa Thể thao và Truyền thanh thị xã:**

- Tuyên truyền rộng rãi việc thực hiện thí điểm để người dân biết, thực hiện thủ tục hành chính khi có nhu cầu.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng HĐND và UBND thị xã tỉnh để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, chỉ đạo./.

#### **Nơi nhận:**

- Văn phòng UBND tỉnh;
- Phòng Tài chính – Kế hoạch;
- Chi cục thuế khu vực;
- Các phòng, ban, ngành thị xã;
- UBMTTQ Việt Nam tỉnh;
- Các Tổ chức chính trị - xã hội tỉnh;
- UBND các xã phường;
- Lưu: VT, VP.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

## PHỤ LỤC

**Thực hiện thí điểm giao Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các xã, phường tiếp nhận và trả kết quả một số thủ tục hành chính cấp huyện**

*(Kèm theo Kế hoạch số: ...../KH-UBND ngày 13/10/2021 của Chủ tịch UBND thị xã Trảng Bàng)*

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện/hoàn thành
1	Trình UBND tỉnh xem xét cho chủ trương thực hiện thí điểm	Danh mục thủ tục hành chính được thực hiện thí điểm	Văn phòng HĐND và UBND thị xã.	Chi cục thuế, phòng Tài chính – Kế hoạch	Hoàn thành trong tháng 8/2021
2	Xây dựng quy trình nội bộ, quy trình liên thông giải quyết THCC	Quy trình nội bộ	Văn phòng HĐND và UBND thị xã	Chi cục thuế, phòng Tài chính – Kế hoạch	Hoàn thành trong tháng 9/2021
3	Tổ chức tập huấn đến các đơn vị địa phương	Hội nghị tập huấn	Văn phòng HĐND và UBND thị xã	Chi cục thuế, phòng Tài chính – Kế hoạch	Hoàn thành trong tháng 10/2021
4	Thiết lập đầu mối, cung cấp số điện thoại để hướng dẫn, giải đáp thắc mắc của người dân	Thông báo	Văn phòng HĐND và UBND thị xã	Chi cục thuế, phòng Tài chính – Kế hoạch, UBND các xã, phường	Hoàn thành trong tháng 10/2021
5	Thông báo thời gian bắt đầu thực hiện thí điểm (01/10/2021)	Thông báo	Văn phòng HĐND và UBND thị xã	Chi cục thuế, phòng Tài chính – Kế hoạch, UBND các xã, phường	Hoàn thành trong tháng 10/2021
6	Tổ chức thông tin, tuyên truyền rộng rãi việc tiếp nhận thủ tục hành chính tại nhà trên các phương tiện thông tin đại chúng	Tin, bài, phóng sự...	- Văn phòng HĐND và UBND thị xã (công thông tin điện tử thị xã) - Trung tâm Văn hóa Thể thao và truyền thanh thị xã (đài truyền thanh)	UBND các xã, phường (niêm yết)	Ngay sau khi có Thông báo chính thức của UBND thị xã
7	Cập nhật các thủ tục hành chính trên hệ thống một cửa điện tử và Cổng dịch vụ công	Văn bản gửi Sở Thông tin và truyền thông	Văn phòng HĐND và UBND thị xã.		Hoàn thành trong tháng 10/2021
8	Tổng hợp, đánh giá tình hình, báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch gửi về Văn phòng HĐND và UBND thị xã	Báo cáo	Chi cục thuế, phòng Tài chính – Kế hoạch, UBND các xã, phường	Văn phòng HĐND và UBND thị xã	Định kỳ 01 tháng báo cáo 1 lần

