

Số: /QĐ-UBND

Phường 6, ngày tháng 01 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2024 trên địa bàn Phường 6**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG 6

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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 tháng 11 năm 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 tháng 4 năm 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 tháng 04 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng – Thống kê Phường.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này 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 năm 2024 trên địa bàn Phường 6.

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

**Điều 3.** Công chức Văn phòng – Thống kê, trưởng các ngành, công chức chuyên môn và trưởng Ban nhân dân 06 khóm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Văn phòng HĐND&UBND Thành phố;
- Thường trực Đảng ủy phường;
- HĐND phường;
- Các Phó Chủ tịch UBND phường;
- Các ngành, công chức chuyên môn phường;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Trần Hữu Lý**

**KẾ HOẠCH**

**Kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện**

**cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2024 trên địa bàn Phường 6**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Phường 6)*

Thực hiện Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về việc kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính và các văn bản có liên quan.

Thực hiện Quyết định số 13/QĐ-UBND-HC ngày 09 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2024 trên địa bàn thành phố Cao Lãnh. Ủy ban nhân dân (UBND) Phường 6 xây dựng Kế hoạch tổ chức hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2024 trên địa bàn Phường 6, với các nội dung như sau:

**I. NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN**

**1. Thực hiện các nhiệm vụ trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính:**

STT	Nội dung công việc	Công chức thực hiện	Công tác phối hợp	Kết quả	Thời gian thực hiện
<b>1. Về tham dự tập huấn và hướng dẫn nâng cao nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính:</b>					
1.1	Tham gia các lớp tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ về Kiểm soát thủ tục hành chính do các cơ quan cấp trên tổ chức.	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các công chức chuyên môn và người HĐKCT có liên quan	Danh sách tham dự tập huấn, áp dụng nội dung Tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ	Khi có thông báo mở lớp tập huấn

STT	Nội dung công việc	Công chức thực hiện	Công tác phối hợp	Kết quả	Thời gian thực hiện
1.2	Hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các công chức chuyên môn và người HĐKCT có liên quan	Các cán bộ, công chức chuyên môn và Người hoạt động không chuyên trách có liên quan được hướng dẫn	Sau khi được hướng dẫn tập huấn từ Văn phòng UBND Thành phố; hoặc khi cần hướng dẫn để triển khai thực hiện nhiệm vụ nhằm đáp ứng yêu cầu chỉ đạo của cấp trên
<b>2. Về rà soát quy định, thủ tục hành chính:</b>					
2.1	Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa quy định, thủ tục hành chính của UBND phường.	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các công chức chuyên môn và người HĐKCT có liên quan	Kế hoạch	Từ tháng 02 đến tháng 6/2024
2.2	Tổng hợp Phương án đơn giản hóa quy định hành chính, thủ tục hành chính qua kết quả thực hiện Kế hoạch rà soát chung của UBND phường	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các công chức chuyên môn và người HĐKCT có liên quan	Báo cáo Phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính	Trong tháng 7/2024
2.3	Báo cáo kết quả rà soát, đơn giản hóa quy định, thủ tục hành chính của UBND phường.	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các công chức chuyên môn và người HĐKCT có liên quan	Báo cáo kết quả rà soát	Trong tháng 7/2024

STT	Nội dung công việc	Công chức thực hiện	Công tác phối hợp	Kết quả	Thời gian thực hiện
<b>3. Về kiểm soát thủ tục hành chính:</b>					
3.1	Cập nhật, niêm yết công khai danh mục thủ tục hành chính được ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, huỷ bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường.	Các cán bộ, công chức chuyên môn và Người hoạt động không chuyên trách có liên quan	Công chức Văn phòng – Thống kê	Thủ tục hành chính được niêm yết công khai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND phường ( <i>không quá 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định</i> )	Thường xuyên và khi có Quyết định công bố thủ tục hành chính mới
3.2	Đăng tải công khai thủ tục hành chính trên Trang Thông tin điện tử phường	Công chức Văn phòng – Thống kê	Cán bộ truyền thanh	Thủ tục hành chính được công khai trên Trang Thông tin điện tử phường ( <i>không quá 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định</i> )	Thường xuyên và khi có Quyết định công bố thủ tục hành chính mới
3.3	Tiếp nhận, theo dõi và xử lý các các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính.	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các cán bộ, công chức, các ngành có liên quan	Văn bản phối hợp, theo dõi qua Tổng đài 1022	Thường xuyên

STT	Nội dung công việc	Công chức thực hiện	Công tác phối hợp	Kết quả	Thời gian thực hiện
3.4	Kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND phường. Trong đó, chú trọng kiểm tra theo chuyên đề đối với các lĩnh vực thủ tục hành chính nhạy cảm có liên quan nhiều đến người dân doanh nghiệp và có tần suất thực hiện nhiều lần	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các công chức chuyên môn và người HĐKCT có liên quan	Kế hoạch tự kiểm tra của UBND phường	- Theo định kỳ và đột xuất - Báo cáo kết quả trong kiểm soát TTHC hàng quý
3.5	Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các công chức chuyên môn và người HĐKCT có liên quan	- Báo cáo của UBND phường	Theo định kỳ và đột xuất
<b>4. Triển khai và thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính:</b>					
4.1	Triển khai thực hiện các nhiệm vụ, các văn bản, chương trình, đề án về kiểm soát thủ tục hành chính do Trung ương, Tỉnh, Thành phố ban hành.	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các công chức chuyên môn và người HĐKCT có liên quan	Các văn bản triển khai thực hiện	Trong năm 2024
4.2	Tiếp tục thực hiện các nhiệm vụ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các công chức chuyên môn và người HĐKCT có liên quan	Các văn bản được phê duyệt	Theo Kế hoạch số chỉ đạo

STT	Nội dung công việc	Công chức thực hiện	Công tác phối hợp	Kết quả	Thời gian thực hiện
4.3	Xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và truyền thông về kiểm soát thủ tục hành chính, Kế hoạch rà soát thủ tục hành chính năm 2024 của Phường.	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các công chức chuyên môn và người HĐKCT có liên quan	Chương trình, Kế hoạch của UBND phường	Tháng 01/2024
4.4	Thực hiện và hoàn thành đúng thời gian các nhiệm vụ trong năm 2024 đã được đề ra tại Kế hoạch số 135/KH-UBND ngày 27/4/2021 Triển khai Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các công chức chuyên môn và người HĐKCT có liên quan	Hoàn thành các công việc đã đề ra	Theo tiến độ đã đề ra

**2. Thực hiện, đổi mới cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính:**

STT	Nội dung công việc	Công chức thực hiện	Công tác phối hợp	Kết quả	Thời gian thực hiện
<b>2.1. Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính:</b>					
	- Triển khai thực hiện tiếp nhận thủ tục hành chính	Công chức Văn phòng – Thống kê và các	- Các Phòng chuyên môn UBND	Văn bản chỉ đạo, quyết định, kế	Thường xuyên trong

STT	Nội dung công việc	Công chức thực hiện	Công tác phối hợp	Kết quả	Thời gian thực hiện
	<p>không phụ thuộc địa giới hành chính. <i>(Khi được hướng dẫn)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi, phối hợp với Phòng chuyên môn thuộc UBND Thành phố, công chức chuyên môn của UBND phường nâng cao chất lượng phục vụ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phường;</li> <li>- Tiếp tục theo dõi, đưa thủ tục hành chính ngành dọc ra thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phường</li> <li>- Thống kê, rà soát thủ tục hành chính có quy định phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính để thực hiện thanh toán trực tuyến theo quy định.</li> <li>- Tiếp tục triển khai và thực hiện thanh toán trực tuyến, dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.</li> </ul>	<p>công chức chuyên môn UBND phường</p>	<p>Thành phố theo ngành dọc có liên quan</p>	<p>hoạch, báo cáo...</p>	<p>năm và theo yêu cầu</p>
2.2	<p>Tiếp tục thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 và Nghị định số 107/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ</p>	<p>Công chức chuyên môn UBND phường</p>	<p>Công chức Văn phòng – Thống kê</p>	<p>Đảm bảo số hóa hồ sơ khi tiếp nhận và kết quả giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện trích xuất phục vụ tổ chức, cá nhân, khi có nhu cầu</p>	<p>Thường xuyên theo lộ trình</p>



STT	Nội dung công việc	Công chức thực hiện	Công tác phối hợp	Kết quả	Thời gian thực hiện
2.3	Thực hiện Số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính bảo đảm chỉ tiêu được giao.	Công chức chuyên môn UBND phường	Công chức Văn phòng – Thống kê	Hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính được số hóa	Thường xuyên trong năm 2024
2.4	Thực hiện đánh giá việc Triển khai, thực hiện Hệ thống chấm điểm đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính tại UBND phường theo Quy định tại Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23/6/2022 của TTg Chính phủ.	Công chức Văn phòng – Thống kê	Công chức chuyên môn và người hoạt động không chuyên trách UBND phường	Kết quả đánh giá tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính của UBND phường	Thường xuyên
2.5	Thực hiện chứng thực bản sao điện tử từ bản chính theo lộ trình.	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Công chức Văn phòng – Thống kê	Kết quả chứng thực bản sao điện tử và hồ sơ thủ tục hành chính được số hoá	Thường xuyên trong năm 2024
2.6	Nghiên cứu, xây dựng sáng kiến, mô hình cải cách thủ tục hành chính, quy định có liên quan trong cải cách thủ tục hành chính.	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các công chức chuyên môn và người HĐKCT có liên quan	Kế hoạch các mô hình	Trong năm năm 2024

### 3. Truyền thông về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính:

Stt	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Kết quả	Thời gian thực hiện
<b>3.1. Về công tác chuẩn bị:</b>					
3.1.1	Cung cấp thông tin cho	Công chức Văn	Công chức, người	Các tài liệu,	Thường

	Cán bộ truyền thanh và Ủy ban MTTQVN, các TCCTX phường về các hoạt động truyền thông kiểm soát thủ tục hành chính.	phòng – Thống kê	hoạt động không chuyên trách và Ủy ban MTTQVN, các TCCTX phường	thông tin đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt Tin, bài được đăng	xuyên
3.1.2	Tuyên truyền, phổ biến các văn bản chỉ đạo, điều hành trong thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến Công Dịch vụ công quốc gia.	Công chức Văn phòng – Thống kê	Công chức Văn hóa – XH; Cán bộ truyền thanh	Kịp thời đăng tải, phổ biến các văn bản chỉ đạo, điều hành	Thường xuyên
3.1.3	Xây dựng mỗi cán bộ, công chức, người hoạt động KCT là một tuyên truyền viên về lợi ích khi thực hiện dịch vụ công trên Công Dịch vụ công Quốc gia.	Công chức Văn phòng – Thống kê	Công chức Văn hóa – XH và người hoạt động không chuyên trách có liên quan	Thông qua các buổi họp lệ tháng, sinh hoạt chi, tổ, hội.	Thường xuyên
<b>3.2. Về truyền thông hỗ trợ công tác kiểm soát thủ tục hành chính:</b>					
3.2.1	Lồng ghép nội dung kiểm soát thủ tục hành chính vào các bài đăng tải trên Cổng thông tin điện tử Phường, định kỳ hàng tháng, hàng quý tuyên truyền về KSTTHC tại UBND phường nơi giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp trên địa bàn Phường.	Công chức Văn hóa – Xã hội	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các chuyên mục, bản tin được tuyên truyền	Thường xuyên

3.2.2	Lồng ghép công tác truyền thông trong quá trình thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, một cửa, một cửa liên thông.	Công chức Văn phòng – Thống kê	Công chức chuyên môn và người hoạt động không chuyên trách có liên quan	Các chuyên mục, bản tin được đưa tin, phát sóng	Thường xuyên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ
<b>3.3. Truyền thông hỗ trợ công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị:</b>					
3.3.1	Tiếp nhận và phản hồi phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP của Chính phủ trên Cổng Thông tin điện tử của Phường 3	Công chức Văn phòng – Thống kê	Công chức chuyên môn và người HĐKCT có liên quan	Xử lý đảm bảo quá trình tiếp nhận và phản hồi các kiến nghị thủ tục hành chính một cách có hệ thống, liên tục và khoa học	Thường xuyên
3.3.2	Tuyên truyền, quảng bá các kênh tiếp nhận phản ánh kiến nghị tại UBND phường nơi giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các công chức chuyên môn và người HĐKCT có liên quan	Các hình thức tuyên truyền, tờ rơi, phóng sự, áp phích...	Thường xuyên

3.3.3	Niêm yết công khai số điện thoại đường dây nóng và địa chỉ email của bộ phận kiểm soát thủ tục hành chính, Trung tâm Hành chính công - Văn phòng UBND tỉnh; Văn phòng HĐND & UBND Thành phố và Tổng đài 1022 tại các Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức Văn phòng – Thống kê		Thực hiện niêm yết, công khai qua các hình thức	Thường xuyên
-------	--	--------------------------------	--	---	--------------

**4. Các nội dung khác có liên quan công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, tiếp nhận giải quyết trả kết quả thủ tục hành chính**

STT	Nội dung công việc	Công chức thực hiện	Công tác phối hợp	Kết quả	Thời gian thực hiện
4.1	Thực hiện chấm điểm chỉ số cải cách hành chính đối với nội dung cải cách thủ tục hành chính	Công chức Văn phòng – Thống kê	Công chức chuyên môn và người HĐKCT có liên quan	Kết quả chấm điểm.	Khi có yêu cầu

<b>STT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Công chức thực hiện</b>	<b>Công tác phối hợp</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
4.2	Tham gia học tập, trao đổi kinh nghiệm với các địa phương về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính do các cơ quan cấp trên tổ chức.	Công chức Văn phòng – Thống kê	Công chức chuyên môn và người HDKCT có liên quan	Trao đổi nghiệp vụ chuyên môn, thực hiện các sáng kiến trong công kiểm soát thủ tục hành chính	Khi có yêu cầu

## **II. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN.**

1. Tăng cường chỉ đạo đối với công tác kiểm soát thủ tục hành chính; trong đó bồi dưỡng kỹ năng giao tiếp của đội ngũ cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi giao tiếp với tổ chức và công dân; nâng cao tinh thần trách nhiệm, ý thức chấp hành kỷ luật. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, tổ chức thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính của đơn vị mình.

2. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền về thực hiện việc kiểm soát thủ tục hành chính, tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, tổ chức niêm yết, công khai tại trụ sở.

## **III. KINH PHÍ THỰC HIỆN.**

- Từ nguồn ngân sách chi thường xuyên của địa phương đầu năm đã được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.

- Thực hiện theo Thông tư: 167/2012-TT-BTC ngày 10/10/2012 của Bộ tài chính về quy định việc lập dự toán, quản lý kinh phí thực hiện các hoạt động KSTTHC và Quyết định số: 26/2013/QĐ-UBND ngày 13/8/2013 của UBND tỉnh Đồng Tháp về việc quy định mức chi, hỗ trợ cán bộ, công chức là đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân các cấp.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.**

### **1. Công chức Văn phòng - Thống kê:**

- Tham mưu UBND phường xây dựng Kế hoạch và phối hợp với các ngành, MTTQ, các tổ chức chính trị xã hội phường triển khai và tổ chức thực hiện công tác truyền thông và rà soát thủ tục hành chính.

- Giúp Ủy ban nhân dân phường theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các ngành, các MTTQ, các tổ chức chính trị xã hội thực hiện công tác truyền thông và rà soát thủ tục hành chính và chế độ báo cáo.

- Chịu trách nhiệm theo dõi, ghi nhận, kiến nghị những khó khăn, vướng mắc để kịp thời tham mưu Chủ tịch UBND phường có hướng chỉ đạo kịp thời.

## **2. Công chức VH-XH Phường:**

Lắp đặt pano, áp phích, lồng ghép vào các hoạt động văn hóa, văn nghệ và các sản phẩm tuyên truyền khác về công tác cải cách hành chính.

## **3. Các ngành và công chức chuyên môn trực thuộc UBND Phường**

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ giúp UBND phường thực hiện theo lĩnh vực phụ trách và có báo cáo đề xuất thuộc lĩnh vực chuyên môn của mình; chủ động trong việc thực hiện các nhiệm vụ và hoàn thành nhiệm vụ đúng thời gian, nội dung và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện trước UBND Phường.

Trên đây là Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2024 trên địa bàn Phường 6./.