

Số: /KH-UBND

Nghĩa Trung, ngày tháng 8 năm 2025

KẾ HOẠCH
Kiểm soát thủ tục hành chính xã Nghĩa Trung năm 2025

Thực hiện Kế hoạch số 30/KH-UBND ngày 03/8/2025 của UBND tỉnh về Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Đồng Nai năm 2025.

Theo đề nghị của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tại Tờ trình số 06/TTr-TTPVHCC ngày 08/8/2025 về việc đề nghị ban hành Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính xã Nghĩa Trung năm 2025;

Ủy ban nhân dân xã ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính xã Nghĩa Trung năm 2025, nội dung như sau:

I. MỤC TIÊU VÀ YÊU CẦU

1. Mục tiêu:

- Thực hiện các nhiệm vụ góp phần xây dựng nền hành chính hiện đại, chuyên nghiệp, công khai, minh bạch, liêm chính, tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả, phục vụ tốt hơn nhu cầu của người dân và doanh nghiệp phù hợp với mô hình chính quyền địa phương 2 cấp; tập trung thực hiện đồng bộ các nội dung trọng tâm trong công tác cải cách thủ tục hành chính, gồm: Công tác Kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Cải thiện toàn diện chỉ số đánh giá cải cách hành chính, nhất là Chỉ số PAR INDEX, PAPI, SIPAS, PCI, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, nâng cao mức độ hài lòng và niềm tin của người dân, tổ chức, doanh nghiệp.

2. Yêu cầu:

- Kiểm soát thủ tục hành chính, đẩy mạnh theo hướng chuẩn hóa thủ tục hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin kết hợp với các giải pháp nâng cao hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính cho người dân và doanh nghiệp.

- Kiện toàn Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; trong đó trọng tâm là đảm bảo điều kiện triển khai nhiệm vụ số hóa hồ sơ thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục không phụ thuộc địa giới hành chính, thanh toán trực tuyến, không dùng tiền mặt, khai thác hiệu quả các cơ sở dữ liệu về dân cư được kết nối trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

- Giám sát, đánh giá hiệu quả hoạt động Trung tâm Phục vụ hành chính công; xử lý nghiêm trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức để xảy ra tình trạng nhũng nhiễu, quan liêu, hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà cho người dân và doanh nghiệp; thực hiện việc xin lỗi tổ chức, cá nhân đối với các trường hợp trễ hẹn trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Đẩy mạnh chuyển đổi số trong cung cấp dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến; thực hiện nghiêm quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ trực tuyến; hoàn

thành kết nối chia sẻ dữ liệu từ các cơ sở dữ liệu quốc gia, các cơ sở dữ liệu chuyên ngành phục vụ cho việc cắt giảm, đơn giản hóa hồ sơ, giấy tờ công dân, doanh nghiệp.

- Triển khai các giải pháp hỗ trợ người dân, doanh nghiệp trong giải quyết thủ tục hành chính, tổ chức hiệu quả hoạt động của Tổ công nghệ số cộng đồng hỗ trợ thực hiện thủ tục trực tuyến; tiếp tục thực hiện thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua tin nhắn thông báo cho người dân biết tiến độ giải quyết hồ sơ, thực hiện nghĩa vụ tài chính, đảm bảo hiệu quả, chính xác; nâng cao hiệu quả giải quyết phản ánh kiến nghị cho người dân, doanh nghiệp.

- Động viên, khen thưởng kịp thời đối với những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc; đồng thời xử lý nghiêm những cá nhân, tập thể thực hiện không tốt nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ:

1. Nâng cao trách nhiệm của Trưởng các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc UBND xã trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. Trong đó, tập trung vào trách nhiệm công khai, minh bạch trong việc tiếp cận, giải quyết thủ tục hành chính cho người dân và doanh nghiệp, đối thoại về thủ tục hành chính và xử lý phản ánh kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về quy định hành chính.

2. Kiểm soát chặt chẽ thủ tục hành chính trong dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính do sở, ban, ngành trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố theo thẩm quyền (nếu có).

3. Thường xuyên rà soát, kiến nghị cấp có thẩm quyền đơn giản hóa thủ tục hành chính, cắt giảm các loại giấy tờ không cần thiết, tiết giảm đến mức thấp nhất chi phí tuân thủ cho tổ chức, cá nhân khi thực hiện thủ tục hành chính; chuẩn hóa thủ tục hành chính; cải cách thủ tục hành chính theo hướng tăng cường phân cấp, ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính cho cơ sở trên cơ sở bảo đảm các điều kiện tiếp nhận thực hiện nhiệm vụ được phân cấp, ủy quyền theo quy định.

4. Bảo đảm tất cả các TTHC nội bộ được công khai theo quy định của pháp luật.

5. Thực hiện hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã.

6. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính. Thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; khai thác, tái sử dụng thông tin, dữ liệu số hóa.

7. Kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, việc giải quyết thủ tục hành chính tại các Phòng, Trung tâm thuộc UBND xã.

8. Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, giải pháp, sáng kiến trong cải cách TTHC và quy định có liên quan; nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay, sáng tạo trong cải cách TTHC trình cấp có thẩm quyền quyết định.

(Có Phụ lục nội dung nhiệm vụ cụ thể kèm theo).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm phục vụ hành chính công:

- Theo dõi, đôn đốc thực hiện các nội dung về Hệ thống thông tin tiếp nhận, trả lời phản ánh, kiến nghị qua các kênh, nhất là tổng đài 1022; định kỳ báo cáo kết quả đánh giá Bộ chỉ số chỉ đạo, điều hành và đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp theo Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23/6/2022 của Thủ tướng Chính phủ cho lãnh đạo UBND xã.

- Tham mưu kiện toàn và đánh giá hiệu quả hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công; tham mưu đề xuất, xử lý nghiêm trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên gây phiền hà cho người dân và doanh nghiệp.

- Phối hợp phòng Văn hóa – Xã hội tham mưu đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện của các Phòng, Trung tâm; đề xuất khen thưởng đối với những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc, đồng thời đề xuất xử lý nghiêm những cá nhân, tập thể không hoàn thành nhiệm vụ được giao về công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

- Có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân xã theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này; định kỳ (hàng quý) tổng hợp, tham mưu UBND xã báo cáo Văn phòng UBND tỉnh theo quy định.

2. Phòng Văn hóa – Xã hội:

- Phối hợp với VNPT Đồng Nai, các đơn vị chuyên môn của tỉnh trong việc triển khai nâng cấp hệ thống thông tin, đảm bảo liên thông dữ liệu. Tham mưu UBND xã đề nghị cấp chữ ký số, tài khoản, chứng thư số cho cán bộ, công chức; hướng dẫn các đơn vị trường học, bộ phận một cửa thực hiện nhiệm vụ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC theo yêu cầu.

- Triển khai thực hiện các nội dung về kết nối cơ sở dữ liệu, chia sẻ thông tin, phục vụ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trên địa bàn xã, đảm bảo kết nối thông suốt với hệ thống Cổng Dịch vụ công của tỉnh; phối hợp khai thác hiệu quả thông tin số hóa phục vụ người dân và doanh nghiệp.

- Tuyên truyền, phổ biến và hướng dẫn người dân, doanh nghiệp sử dụng hiệu quả dịch vụ công trực tuyến, thực hiện theo Kế hoạch của tỉnh và Quyết định số 1588/QĐ-TTg ngày 17/12/2024 của Thủ tướng Chính phủ.

- Tổ chức công tác tuyên truyền cải cách hành chính trên địa bàn xã; phối hợp các ban ngành, tổ chức đoàn thể trong việc tuyên truyền thống nhất, đồng bộ, hiệu quả đến người dân.

- Tham mưu UBND xã tổ chức khảo sát mức độ hài lòng của người dân và doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính; đánh giá kết quả cải cách hành chính theo Bộ chỉ số của tỉnh, của xã. Tổng hợp, đề xuất UBND xã xét khen thưởng cho các tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác cải cách hành chính.

4. Phòng Kinh tế:

Hướng dẫn các Phòng, Trung tâm việc quản lý và sử dụng kinh phí cho hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và văn bản hướng dẫn thi hành.

5. Văn phòng HĐND và UBND xã:

Phối hợp Trung tâm Phục vụ hành chính công và các cơ quan, đơn vị có liên quan kịp thời tổng hợp, xử lý các khó khăn, vướng mắc theo kiến nghị, đề xuất của Trung tâm Phục vụ hành chính công và các Phòng chuyên môn; định kỳ báo cáo, tham mưu Chủ tịch UBND xã xem xét, chỉ đạo hoặc tham mưu UBND xã báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

6. Trung tâm Dịch vụ - Tổng hợp:

Chủ động bố trí các chuyên mục, tin bài, thông tin, tuyên truyền về cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính. Kịp thời tuyên truyền, phổ biến, giới thiệu về các mô hình tốt, cách làm hay, sáng tạo, các điển hình và sáng kiến có giá trị, hiệu quả để nhân rộng.

Căn cứ Kế hoạch này, Thủ trưởng các Phòng, Trung tâm thuộc UBND xã xác định các nhiệm vụ trọng tâm, biện pháp cụ thể về nội dung Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2025 của cơ quan, đơn vị mình; đồng thời tổ chức thực hiện nghiêm túc công tác cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính đúng nội dung, tiến độ đề ra. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc, kịp thời phản ánh về Trung tâm Phục vụ hành chính công để tổng hợp, báo cáo UBND xã xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- TT. ĐU, TT. HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- VP UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ, Sở Khoa học và Công nghệ;
- Các Phòng, Trung tâm thuộc UBND xã;
- VNPT Đồng Nai, Chi nhánh Bình Phước;
- LĐVP, CVVP;
- Lưu: VT, HCC.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**