

Số: /KH-UBND

Tân Hưng, ngày

tháng

năm 2026

KẾ HOẠCH

Kiểm soát thủ tục hành chính xã Tân Hưng năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 10/KH-UBND ngày 08/01/2026 của UBND tỉnh Đồng Nai về kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Đồng Nai năm 2026;

Xét Tờ trình số 01/TTr-TTPVHCC ngày 20/01/2026 của Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã.

Ủy ban nhân dân xã ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính xã Tân Hưng năm 2026, như sau:

I. MỤC TIÊU VÀ YÊU CẦU

1. Mục tiêu

- 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết được rà soát, niêm yết, công khai đầy đủ, kịp thời tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã và trên Cổng Dịch vụ công theo quy định.

- Rà soát các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền; đề xuất, kiến nghị cấp có thẩm quyền cắt giảm, đơn giản hóa thành phần hồ sơ, giấy tờ và quy trình thực hiện (phần đầu tối thiểu 10% thủ tục hành chính được kiến nghị đơn giản hóa; giảm tối thiểu 20% thông tin phải khai báo trên cơ sở tái sử dụng dữ liệu đã được số hóa). Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, khai thác cơ sở dữ liệu dùng chung nhằm giảm giấy tờ, rút ngắn thời gian giải quyết hồ sơ, nâng cao chất lượng phục vụ người dân, tổ chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã.

- 100% thủ tục hành chính được thực hiện trực tuyến, thông suốt, liên mạch, hiệu quả, bảo đảm minh bạch, giảm tối đa giấy tờ; 100% chế độ báo cáo được thực hiện điện tử.

- 100% thủ tục hành chính có yêu cầu nghĩa vụ tài chính, được triển khai thanh toán trực tuyến, trong số đó, tỷ lệ thanh toán trực tuyến trong giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công đạt 80%.

- Tỷ lệ cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn xã trên tổng số thủ tục hành chính có đủ điều kiện trên Cổng Dịch vụ công quốc gia là 90%. Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến trên tổng số hồ sơ tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính đạt tối thiểu 80%.

- Hoàn thành việc thực thi 100% phương án về phân cấp thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt theo quy định tại 28 nghị định về phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính từ

ngày 01/7/2025 theo mô hình chính quyền địa phương 02 cấp.

- 100% thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã triển khai quy trình số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; tỷ lệ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính đạt 100%; tỷ lệ cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử đạt 100%; tỷ lệ khai thác, sử dụng lại thông tin dữ liệu số hóa đạt tối thiểu 80%.

- Tỷ lệ giải quyết hồ sơ đúng hạn đạt tối thiểu 98%.

- 100% người dân, doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận trước đó, mà cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính đang quản lý, hoặc thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được cơ quan nhà nước kết nối, chia sẻ.

- 90% số lượng người dân, doanh nghiệp tham gia hệ thống Chính quyền điện tử được xác thực định danh điện tử thông suốt và hợp nhất trên tất cả các hệ thống thông tin của các cấp chính quyền từ Trung ương đến địa phương.

- 100% phản ánh kiến nghị của người dân, tổ chức liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính được xử lý đúng hạn.

- Mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về cung cấp dịch vụ công trực tuyến, về giải quyết thủ tục hành chính, về sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước đạt tối thiểu 95%. Trong đó: mức độ hài lòng của người dân về cung cấp dịch vụ y tế, giáo dục công lập đạt tối thiểu 90%; mức độ hài lòng về giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai, xây dựng, đầu tư đạt tối thiểu 92%.

- 100% thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước và trong từng cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn xã được rà soát, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục, thời gian giải quyết, chi phí thực hiện và sửa đổi, hoàn thiện để phù hợp với việc tinh gọn, sắp xếp bộ máy, quản trị nội bộ trên môi trường điện tử (trừ các thủ tục có yếu tố mật, đặc thù) bảo đảm thông suốt, hiệu quả.

2. Nhiệm vụ

- Tăng cường kết nối, khai thác và chia sẻ dữ liệu từ các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành thông qua Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử, phục vụ việc cắt giảm, đơn giản hóa hồ sơ, giấy tờ của người dân, doanh nghiệp trong giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã.

- Thường xuyên cập nhật, niêm yết, công khai đầy đủ, kịp thời thủ tục hành chính bằng nhiều hình thức để tạo thuận lợi cho người dân, tổ chức tra cứu, thực hiện; khai thác hiệu quả Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính trên Cổng Dịch vụ công theo quy định.

- Rà soát, đề xuất đơn giản hóa thủ tục hành chính:

- + Rà soát, đánh giá các thủ tục hành chính trong quá trình thực hiện; kịp thời kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bãi bỏ các thủ tục rườm rà, chồng

chéo; giảm thành phần hồ sơ, giấy tờ không cần thiết hoặc trùng lặp trên cơ sở ứng dụng công nghệ thông tin và tái sử dụng dữ liệu số.

+ Chủ động đề xuất thực hiện liên thông, phối hợp giải quyết thủ tục hành chính giữa các bộ phận chuyên môn nhằm giảm thời gian đi lại, chờ đợi cho người dân, tổ chức.

+ Rà soát, đề xuất đơn giản hóa các thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước trên cơ sở ứng dụng công nghệ thông tin, khai thác và chia sẻ cơ sở dữ liệu.

- Thực hiện số hóa hồ sơ, cập nhật đầy đủ, kịp thời, chính xác dữ liệu hồ sơ và kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ: *(Phụ lục nội dung nhiệm vụ kèm theo).*

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm Phục vụ Hành chính công

- Đề nghị cấp chữ ký số, tài khoản, chứng thư số cho cán bộ, công chức; hướng dẫn hỗ trợ các đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu lưu trữ, tái sử dụng dữ liệu thông tin số hóa phục vụ người dân và doanh nghiệp.

- Triển khai kết nối cơ sở dữ liệu, chia sẻ thông tin, phục vụ giải quyết thủ tục hành chính của các cấp trên địa bàn tỉnh; hỗ trợ các đơn vị, địa phương bảo đảm kết nối Cổng dịch vụ công quốc gia trở thành điểm “một cửa số” duy nhất nâng cao hiệu quả cung ứng dịch vụ công trực tuyến thông suốt, liền mạch, hiệu quả.

- Kịp thời tổng hợp, tham mưu xử lý các khó khăn, vướng mắc các nội dung nhiệm vụ liên quan theo kiến nghị, đề xuất của các phòng chuyên môn.

- Thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến, nâng cao chất lượng về cung cấp và sử dụng hiệu quả dịch vụ công trực tuyến theo Quyết định số 1588/QĐ-TTg ngày 17 tháng 12 năm 2024 của Thủ tướng Chính phủ.

- Tổ chức khảo sát ý kiến của người dân và doanh nghiệp về thực hiện thủ tục hành chính. Tham mưu đề xuất, xử lý nghiêm trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức gây phiền hà cho người dân và doanh nghiệp và đề xuất khen thưởng các đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác cải cách thủ tục hành chính.

- Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tổng hợp, đơn đốc kịp thời xử lý các khó khăn, vướng mắc theo kiến nghị, đề xuất của các phòng chuyên môn (nếu có).

- Triển khai rà soát, công bố, cập nhật công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; theo dõi, đơn đốc thực hiện các nội dung về Hệ thống thông tin tiếp nhận, trả lời phản ánh, kiến nghị.

- Chủ động tổ chức triển khai, phối hợp thực hiện các chương trình, kế hoạch tập huấn công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa

liên thông tại đơn vị nhất là cán bộ lãnh đạo phòng, công chức thực hiện giải quyết, kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Tổ chức kiểm tra, giám sát tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính. Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định.

- Chủ trì, phối hợp đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính năm 2026 của địa phương; 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.

- Chủ động phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao; tham mưu UBND xã các giải pháp trọng tâm nhằm nâng cao hiệu quả công tác cải cách thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của địa phương theo quy định.

3. Phòng Kinh tế

Căn cứ nhu cầu đề xuất của các đơn vị để tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính trong dự toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước hàng năm của địa phương theo quy định.

4. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp: Triển khai các nội dung xây dựng các chuyên mục phát sóng các chương trình thông tin, tuyên truyền về cải cách thủ tục hành chính của xã.

Yêu cầu các đơn vị khẩn trương tổ chức, triển khai thực hiện bảo đảm nội dung nhiệm vụ và tiến độ theo quy định./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Sở Nội vụ;
- TT. ĐU, TT. HĐND xã;
- CT, các PCT.UBND xã;
- Các Phòng, ban chuyên môn xã;
- LĐVP, CV (Việt);
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Vũ Tiến