

Số: /KH-UBND

Hưng Thịnh, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH
Kiểm soát thủ tục hành chính xã Hưng Thịnh năm 2025

Thực hiện Kế hoạch số 30/KH-UBND ngày 03 tháng 8 năm 2025 về kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Đồng Nai năm 2025; Chủ tịch UBND xã ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2025, cụ thể 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.

- Đánh giá hiệu quả hoạt động Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; xử lý nghiêm trách nhiệm của cán bộ, công 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 toàn diện, thực chất trong cung cấp dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến; thực hiện nghiêm túc 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: *(Phụ lục nội dung nhiệm vụ cụ thể kèm theo).*

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ Kế hoạch này, Thủ trưởng các cơ quan xác định các nhiệm vụ trọng tâm, biện pháp cụ thể, xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2025 của cơ quan, đơn vị; đồng thời tổ chức thực hiện tốt công tác cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính đúng nội dung, tiến độ đề ra.

2. Phòng Văn hóa – Xã hội

- Phối hợp đề nghị cấp chữ ký số, tài khoản, chứng thư số cho cán bộ, công chức, viên chức; đảm bảo công tác số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đáp ứng yêu cầu lưu trữ, tái sử dụng dữ liệu và kho lưu trữ đảm bảo việc lưu trữ, khai thác sử dụng lại thông tin số hóa phục vụ người dân và doanh nghiệp.

- Phối hợp với Trung tâm PVHCC và các cơ quan có liên quan triển khai thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách thủ tục hành chính đồng bộ, hiệu quả.

- Phối hợp với Trung tâm PVHCC tổ chức khảo sát ý kiến của người dân và doanh nghiệp về thực hiện thủ tục hành chính. Tổ chức đánh giá kết quả thực hiện cải cách hành chính theo Bộ chỉ số cải cách hành chính, công vụ của tỉnh; tham mưu Chủ tịch UBND xã xem xét, khen thưởng các đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác cải cách thủ tục hành chính.

3. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp

Chủ động xây dựng các phóng sự, bài viết liên quan đến công tác thực hiện thông tin, tuyên truyền về cải cách thủ tục hành chính.

4. Trung tâm Phục vụ hành chính công

- Phối hợp cập nhật công khai, niêm yết thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa xã; phối hợp phòng VHXX xã cung cấp nội dung, thông tin liên quan đến kiểm soát TTHC để đăng trên Trang thông tin điện tử xã; theo dõi, đôn đốc thực hiện các nội dung về Hệ thống thông tin tiếp nhận, trả lời phản ánh, kiến nghị.

- Theo dõi kiện toàn Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; 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.

- Kịp thời tổng hợp, xử lý các khó khăn, vướng mắc theo đề xuất, kiến nghị của các cơ quan chuyên môn; báo cáo, tham mưu Chủ tịch UBND xã gửi cơ quan cấp trên xem xét.

- Phối hợp Phòng Văn hóa – Xã hội đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện của các cơ quan, đơn vị; đề xuất khen thưởng đối với tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc, đồng thời đề xuất xử lý nghiêm tập thể, cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ được giao về công tác cải cách thủ tục hành chính.

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

Nơi nhận:

- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc xã;
- Trung tâm PVHCC xã;
- Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã;
- Văn phòng ĐKĐĐ tỉnh – CN Thống Nhất;
- Chánh, Phó CVP HĐND&UBND xã;
- Trang TTĐT xã;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Mạnh Thị Hằng