

Số: /KH-UBND

Chí Minh, ngày 12 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH

Kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2026

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát TTHC; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát TTHC; 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;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn Phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

UBND xã Chí Minh xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức thực hiện đầy đủ, kịp thời, có hiệu quả các nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính; kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thực hiện nghiêm túc, đúng quy định việc công khai, rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính; góp phần nâng cao chỉ số cải cách hành chính xã.

- Bảo đảm triển khai thống nhất, đồng bộ và hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; tập trung việc kiện toàn và nâng cao chất lượng hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công.

2. Yêu cầu

- Tổ chức thực hiện cần đảm bảo tính toàn diện, có trọng tâm, trọng điểm, đúng tiến độ và hiệu quả.

- Xác định rõ trách nhiệm, phân công, phối hợp giữa các Phòng chuyên môn thuộc UBND xã trong việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định thủ tục hành chính theo thẩm quyền.

- Huy động sự tham gia, phối hợp của các tổ chức và người dân trong việc thực hiện và giám sát thực hiện giải quyết thủ tục hành chính.

II. NỘI DUNG

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Ban hành Kế hoạch kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Ban hành các văn bản hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính theo yêu cầu quy định.

- Tổ chức kiện toàn đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC xã; kiện toàn nhân sự làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công (khi có sự điều chỉnh, thay đổi) theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Bộ phận chủ trì: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Sản phẩm: Kế hoạch, văn bản chỉ đạo, báo cáo...

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2026.

2. Đánh giá tác động chính sách, TTHC

- Phối hợp thực hiện đánh giá tác động chính sách, TTHC tại các đề nghị, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

- Bộ phận chủ trì: Phòng chuyên môn thuộc UBND xã.

- Bộ phận phối hợp: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Sản phẩm: Văn bản, báo cáo...

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2026.

3. Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính

- Tổ chức rà soát, đánh giá, đơn giản hoá thủ tục hành chính không cần thiết, không phù hợp, làm tăng chi phí, gây khó khăn, phiền hà cho người dân, doanh nghiệp. Yêu cầu gửi báo cáo tổng hợp kèm biểu mẫu rà soát, đánh giá thủ tục hành chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công xã để báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, kiến nghị sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ theo yêu cầu.

- Bộ phận chủ trì: Phòng chuyên môn thuộc UBND xã.

- Bộ phận phối hợp: Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

- Sản phẩm: Báo cáo tổng hợp kết quả; Nội dung phương án đơn giản hóa TTHC; Biểu mẫu rà soát, đánh giá thủ tục hành chính (biểu mẫu 02/RS-KSTT tại Phụ lục VII-Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ).

- Thời gian thực hiện: Tháng 8/2026.

4. Công khai thủ tục hành chính, danh mục TTHC

- Thường xuyên cập nhật, bổ sung kịp thời các TTHC, công khai thủ tục hành chính trên Cổng thông tin điện tử xã, Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố Hải Phòng, đảm bảo thực hiện quy trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trả kết quả giải quyết đối với các TTHC theo phạm vi, chức năng, thẩm quyền quy định.

- Cập nhật, niêm yết đầy đủ, rõ ràng, đúng các quy định TTHC (bao gồm cả TTHC nội bộ) thuộc thẩm quyền giải quyết và tham mưu giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

- Triển khai thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính theo đúng quy định, để tiết kiệm thời gian và chi phí đi lại, đáp ứng ngày càng tốt hơn yêu cầu của người dân.

- Bộ phận chủ trì: Phòng chuyên môn thuộc UBND xã.

- Bộ phận phối hợp: Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

- Sản phẩm: Công văn, báo cáo, quyết định, thông báo...

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2026.

5. Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

- Tiếp tục phối hợp với các Phòng chuyên môn tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng quy định. Không để hồ sơ quá hạn. Tiếp nhận PAKN về quy định tiếp nhận và giải quyết TTHC. Các ý kiến được

tiếp nhận, xử lý và công khai kịp thời. Tiếp tục rà soát, niêm yết thủ tục hành chính quy định. Thực hiện chế độ báo cáo thành phố đúng thời gian.

- Tiếp tục thực hiện các nhiệm vụ đảm bảo nâng cao Bộ chỉ số chỉ đạo, điều hành và đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công theo thời gian thực hiện trên môi trường điện tử.

- Đảm bảo tỷ lệ 100% thủ tục hành chính được đưa ra thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (trừ thủ tục hành chính được quy định tại khoản 3 Điều 14 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ).

- Đảm bảo tối thiểu 95% mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về giải quyết thủ tục hành chính. Trong đó, mức độ hài lòng về giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai, xây dựng, đầu tư đạt tối thiểu 90%.

- Bộ phận chủ trì: Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.
- Bộ phận phối hợp: Phòng chuyên môn thuộc UBND xã.
- Sản phẩm: Công văn, báo cáo...
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2026.

6. Nâng cao năng lực của cán bộ, công chức

- Chủ động nghiên cứu, đề xuất, tổ chức, tham gia tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính để kịp thời chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, giám sát công tác kiểm soát TTHC; việc thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định.

- Tổ chức đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính tại đơn vị năm 2026 theo yêu cầu.

- Bộ phận chủ trì: Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.
- Bộ phận phối hợp: Phòng chuyên môn thuộc UBND xã.
- Sản phẩm: Các hội nghị tập huấn.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2026.

7. Ứng dụng Công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính

- Rà soát, đánh giá, tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến, ưu tiên xây dựng, tích hợp, cung cấp các nhóm dịch vụ công trực tuyến liên thông cung cấp ở mức độ toàn trình.

- Đạt tỷ lệ 100% thủ tục hành chính đủ điều kiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình được cung cấp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia;

- Đạt tỷ lệ 100% thủ tục hành chính liên quan đến doanh nghiệp được thực hiện trực tuyến, thông suốt, liền mạch.

- Đảm bảo tối thiểu 95% hồ sơ tiếp nhận trực tuyến trên tổng số hồ sơ tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; 80% hồ sơ thủ tục hành chính được xử lý trực tuyến.

- Tối thiểu 60% hồ sơ được thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia trên tổng số giao dịch thanh toán của dịch vụ công.

- Đạt tỷ lệ 100% thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi thành phố.

- Đạt tỷ lệ 100% hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật, xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Đạt tỷ lệ 100% hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính được đồng bộ đầy đủ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- Đạt tỷ lệ 100% số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; 100% cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử.

- Tối thiểu 50% dữ liệu thông tin thủ tục hành chính được khai thác, tái sử dụng lại thông tin, dữ liệu đã được số hóa và kết nối, chia sẻ, đồng bộ dữ liệu giữa các hệ thống thông tin.

- Tối thiểu 80% hồ sơ thủ tục hành chính được xử lý hoàn toàn trực tuyến, người dân chỉ phải nhập dữ liệu một lần.

- Đạt tỷ lệ 100% phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp được xử lý theo quy định.

- Các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.

- Bộ phận chủ trì: Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

- Bộ phận phối hợp: Phòng chuyên môn thuộc UBND xã.

- Sản phẩm: Báo cáo, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn...

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2026.

8. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính

- Niêm yết công khai thông tin tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã theo quy định.

- Thực hiện tiếp nhận, phân loại, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân, báo cáo cơ quan có thẩm quyền hoặc xử lý theo thẩm quyền. Tổ chức kiểm tra, xác minh, làm rõ những hành vi nhũng nhiễu, gây khó khăn trong giải quyết TTHC và kiến nghị xử lý nghiêm theo quy định.

- Bộ phận chủ trì: Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.
- Bộ phận phối hợp: Phòng chuyên môn thuộc UBND xã.
- Sản phẩm: Công văn, báo cáo.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2026.

9. Công tác kiểm tra kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

Kiểm tra công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; thực hiện rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính; kiện toàn nhân sự tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, công chức đầu mối kiểm soát TTHC; công khai TTHC, đề xuất sáng kiến cải cách TTHC; tiếp nhận, giải quyết TTHC; tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính; công tác truyền thông về hoạt động kiểm soát TTHC; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

- Bộ phận chủ trì: Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.
- Bộ phận phối hợp: Phòng chuyên môn thuộc UBND xã.
- Sản phẩm: Kế hoạch, quyết định, thông báo, báo cáo.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2026.

10. Công tác tuyên truyền về cải cách TTHC, kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa liên thông

- Tiếp tục tổ chức tuyên truyền về cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, để tạo sự lan tỏa và đồng thuận trong xã hội. Trọng tâm là tuyên truyền nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; các giải pháp nhằm nâng cao Chỉ số cải cách hành chính xã.

- Theo dõi, tổng hợp và đề xuất phương án xử lý thông tin liên quan đến tình hình, kết quả giải quyết TTHC, phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính trên địa bàn xã.

- Bộ phận chủ trì: Phòng Văn hóa - Xã hội.
- Bộ phận phối hợp: Phòng chuyên môn thuộc UBND xã và Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

- Sản phẩm: Các chuyên mục, tin bài, phóng sự trên Cổng thông tin điện tử xã, hệ thống phát thanh của địa phương; báo cáo, văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2026.

11. Chế độ thông tin báo cáo

- Thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan, đơn vị; UBND xã tổng hợp báo cáo UBND thành phố theo quy định.

- Thực hiện tốt việc lưu trữ hồ sơ, thủ tục tiếp nhận, giải quyết TTHC, đề phục vụ việc tra cứu và kiểm tra.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch này được bố trí từ nguồn ngân sách giao hàng năm của đơn vị và nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

- Chủ trì, phối hợp, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các bộ phận có liên quan tổ chức thực hiện Kế hoạch này.

- Tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông của các cơ quan, đơn vị theo quy định hoặc đột xuất theo yêu cầu của UBND thành phố.

2. Các Phòng chuyên môn thuộc UBND xã

- Chủ động xây dựng kế hoạch thực nội dung phụ trách, tập trung khắc phục những tồn tại, hạn chế. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với lĩnh vực phụ trách.

- Báo cáo kết quả thực hiện theo các nội dung của Kế hoạch để tổng hợp chung báo cáo UBND thành phố theo quy định.

3. Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công; Ban biên tập Cổng thông tin điện tử xã

Thường xuyên, kịp thời tuyên truyền, phổ biến quan điểm lãnh đạo, chỉ đạo của huyện, xã và tình hình, kết quả cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông để người dân, doanh nghiệp tìm hiểu, tạo sự đồng thuận và thực hiện giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị.

4. Phòng Kinh tế

Chủ trì, phối hợp với các bộ phận có liên quan tham mưu cấp kinh phí đảm bảo thực hiện Kế hoạch này theo quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế của địa phương.

Trên đây là Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông xã Chí Minh năm 2026, yêu cầu các bộ phận có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo UBND xã chỉ đạo, giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố;
 - Văn phòng UBND thành phố;
 - Ban Thường vụ Đảng ủy;
 - Thường trực HĐND xã;
 - Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã;
 - Phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
 - Trung tâm PVHCC xã;
 - Cổng thông tin điện tử xã.
 - Lưu: VT, TTPVHCC.
- } (để b/c).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Phạm Anh Tuấn