

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia

Thực hiện Quyết định 2821/QĐ-UBND ngày 10/7/2025 của UBND thành phố Hải Phòng về việc ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

UBND xã Gia Lộc ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- a) Triển khai thực hiện đầy đủ, nghiêm túc, đồng bộ các nội dung quy định tại Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ.
- b) Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; đảm bảo rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thời gian, rõ kết quả.
- c) Nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác giải quyết thủ tục hành chính, lấy sự hài lòng của tổ chức, cá nhân là thước đo chất lượng và hiệu quả phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức và cơ quan có thẩm quyền.
- d) Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, thúc đẩy chuyển đổi số, đảm bảo việc giải quyết thủ tục hành chính minh bạch, đúng hạn, giảm thời gian, chi phí cho người dân và tổ chức.

2. Yêu cầu

- a) Việc triển khai phải sát thực tế, phù hợp với điều kiện của địa phương, đảm bảo thống nhất theo yêu cầu của UBND thành phố.
- b) Phân công nhiệm vụ rõ ràng, có kiểm tra, giám sát, đánh giá hiệu quả.
- c) Bảo đảm công khai, minh bạch, đúng tiến độ, chất lượng và tiết kiệm.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Rà soát, xây dựng, ban hành theo thẩm quyền các văn bản chỉ đạo, điều hành để triển khai Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.

2. Sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy, nhân sự, quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và bố trí trụ sở, trang thiết bị của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Gia Lộc phù hợp với tổ chức bộ máy mới và mô hình chính quyền địa phương 02 cấp, phù hợp với quy định của pháp luật và quy định tại Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.

3. Triển khai các giải pháp ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

4. Tổ chức quán triệt, tập huấn, tuyên truyền, phổ biến và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.

Các nội dung, nhiệm vụ cụ thể tại Phụ lục ban hành kèm theo Kế hoạch này.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Các nội dung cụ thể về kinh phí thực hiện được quy định tại Điều 39 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công

a) Phổ biến, quán triệt nội dung Nghị định số 118/2025/NĐ-CP đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người dân trên địa bàn, nhằm triển khai kịp thời, thống nhất và đồng bộ quy định về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

b) Thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện thủ tục hành chính của các phòng, Trung tâm Phục vụ hành chính công; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định;

c) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính.

d) Triển khai hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định tại Điều 17, 18, 19, 20, 21, 22 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP và quy chế tổ chức hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công do Ủy ban nhân dân xã Gia Lộc ban hành.

đ) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định, thủ tục hành chính, việc thực hiện thủ tục hành chính thuộc chức năng của cơ quan, đơn vị, UBND xã.

e) Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, giải pháp, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và quy định có liên quan; nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay trong cải cách thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền quyết định; đánh giá và xử lý kết quả rà soát về thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

g) Thực hiện đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính thông qua một hoặc một số phương thức đánh giá được quy định tại Điều 31 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP, đảm bảo bảo mật thông tin về tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, hợp tác khảo sát lấy ý kiến đánh giá.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

- Tham mưu UBND xã ban hành Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; Quy chế tổ chức hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo thẩm quyền, phù hợp các quy định tại Nghị định số 118/2025/NĐ-CP và các văn bản khác có liên quan. Cập nhật sửa đổi, bổ sung khi có các văn bản hướng dẫn của cấp trên.

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện thủ tục hành chính của các phòng chuyên môn; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định.

- Tham mưu tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn xã; công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính.

- Kiểm soát chất lượng công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết; kiểm soát việc cung cấp thủ tục hành chính trên môi trường điện tử đối với thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết.

- Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, giải pháp, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và quy định có liên quan; nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay trong cải cách thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền quyết định; đánh giá và xử lý kết quả rà soát về thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

- Theo dõi, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định, thủ tục hành chính, việc thực hiện thủ tục hành chính.

- Tham mưu UBND xã văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức khi cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền vi phạm các quy định về những hành vi không được làm trong giải quyết thủ tục hành chính, gây bức xúc cho nhân dân.

- Chủ trì xây dựng Kế hoạch, phương án đầu tư, nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trung tâm Phục vụ hành chính công đảm bảo đúng tiến độ thời gian đối với các nhiệm vụ được giao.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội

Tham mưu theo dõi, kiểm tra, chấn chỉnh kịp thời các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không thực hiện nghiêm các quy định trong giải quyết thủ tục hành chính để xảy ra các vi phạm liên quan đến quy trình hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả và đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính.

- Kịp thời tham mưu giải pháp động viên, khích lệ đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công dựa trên kết quả đánh giá mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân.

- Tổng hợp kết quả đánh giá chất lượng giải quyết thủ tục hành chính, căn cứ kết quả đánh giá để xem xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; xác định trách nhiệm của cá nhân, người đứng đầu cơ quan, đơn vị tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

- Rà soát, đề xuất tham mưu chính sách đặc thù hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp.

4. Phòng Kinh tế

- Tham mưu bố trí kinh phí thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông của địa phương được dự toán trong tổng kinh phí chi thường xuyên cho hoạt động quản lý nhà nước của địa phương hàng năm theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước. Ngoài kinh phí do ngân sách nhà nước bảo đảm, được sử dụng các nguồn hợp pháp khác để thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc phạm vi quản lý.

- Bố trí kinh phí đầu tư xây dựng, cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng hoặc thuê cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin được chi theo quy định của pháp luật về đầu tư công và được thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu, xây dựng, công nghệ thông tin và pháp luật khác có liên quan.

- Hướng dẫn các phòng, Trung tâm về tiêu chuẩn, định mức về máy móc, trang thiết bị, phương tiện làm việc đáp ứng nhu cầu làm việc và ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

Ủy ban nhân dân xã Gia Lộc yêu cầu các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công khẩn trương triển khai thực hiện nghiêm các nội dung

trên; trường hợp có khó khăn, vướng mắc, báo cáo Ủy ban nhân dân xã để xem xét, chỉ đạo xử lý kịp thời./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND thành phố (để báo cáo);
- TTĐU, TTHĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các phòng, Trung tâm;
- Công khai Cổng TTĐT;
- Lưu: VT, HCC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Văn Thung



PHỤ LỤC

Triển khai thực hiện Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia

TT	Nội dung thực hiện	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành	Sản phẩm dự kiến
I	XÂY DỰNG, BAN HÀNH VĂN BẢN				
1	Ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Nghị định số 118/2025/NĐ-CP	Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Các phòng chuyên môn	Theo thời gian quy định	Kế hoạch của Chủ tịch UBND xã
2	Quy định cụ thể chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Các phòng chuyên môn	Theo thời gian quy định (trước 10/7/2025)	Quyết định của UBND xã
II	THÀNH LẬP, SẮP XẾP, KIẾN TOÀN TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG				
1	Thành lập, sắp xếp, kiện toàn tổ chức Trung tâm Phục vụ hành chính công xã. Bố trí nhân sự, trụ sở, hạ tầng, thiết bị kỹ thuật Trung tâm Phục vụ hành chính công đảm bảo theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 18/2025/NĐ-CP	Phòng Văn hóa - Xã hội	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo thời gian quy định	Thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công xã
2	Công khai địa chỉ trụ sở và danh mục TTHC được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Trung tâm Phục vụ hành chính công - Văn phòng HĐND và UBND	Các phòng chuyên môn	Theo thời gian quy định	Thông báo

3	Triển khai Bộ nhận diện thương hiệu Trung tâm Phục vụ hành chính công xã đảm bảo thống nhất theo hướng dẫn tại Công văn số 2319/VPCP-KSTT ngày 14/4/2022 của Văn phòng Chính phủ và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tại Văn bản số 1475/UBND-KSTTHC ngày 16/6/2025.	- Văn phòng HĐND và UBND - Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các phòng chuyên môn	Theo thời gian quy định	Được lắp đặt thống nhất bộ nhận diện thương hiệu
4	Bố trí nhân sự thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công đảm bảo tiêu chuẩn người làm việc tại Bộ phận Một cửa theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 18/2025/NĐ-CP	Phòng Văn hóa - Xã hội	- Trung tâm Phục vụ hành chính công - Các phòng chuyên môn	Theo thời gian quy định	Quyết định
5	Tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai các quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các phòng chuyên môn	Tháng 7/2025	Tham gia tập huấn theo Kế hoạch của UBND thành phố
6	Tập huấn về nghiệp vụ chuyên môn, nâng cao năng lực cán bộ thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, đảm bảo thực hiện hiệu quả mô hình tiếp nhận thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi cấp tỉnh theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP, đảm bảo thực hiện hiệu quả mô hình chính quyền địa phương 02 cấp.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các phòng chuyên môn	Tháng 7/2025	Tham gia tập huấn theo Kế hoạch của UBND thành phố