ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ GIA PHÚC**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:49 /KH-UBND	*Gia phúc, ngày 28 tháng 8 năm 2025*

KẾ HOẠCH
Công tác kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính 6 tháng cuối năm 2025 trên địa bàn xã Gia phúc

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 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện giải quyết thủ tục hành chính cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2020/TT-VPCP ngày 21 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chế độ báo cáo định kỳ và quản lý, sử dụng, khai thác hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ;

UBND xã Gia Phúc xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính 6 tháng cuối năm 2025, 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.

- Bảo đảm việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính đồng bộ, thống nhất, hiệu quả, có trọng tâm, bảo đảm sự công khai, minh bạch trong việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

- Nâng cao hiệu lực, hiệu quả và sự minh bạch của bộ máy hành chính, cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh trên địa bàn xã. Xác định rõ trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính. Tập trung việc kiện toàn và nâng cao chất lượng hoạt động của Trung tâm phục vụ hành chính công xã.

2. Yêu cầu:

- Nội dung Kế hoạch bảo đảm đồng bộ các nhiệm vụ trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính, việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính, trong đó chú trọng các nhiệm vụ trọng tâm.

- Bảo đảm sự phân công, phối hợp theo chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận chuyên môn, xác định cụ thể, rõ trách nhiệm thực hiện, thời hạn thực hiện và dự kiến sản phẩm.

- Huy động sự tham gia, phối hợp của các cơ quan, đơn vị, cá nhân, tổ chức, người dân có liên quan trong triển khai thực hiện, giám sát thực hiện, đảm bảo nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN.

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 cán bộ, công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC xã, ban hành, 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.

- Bộ phận phối hợp: Các phòng ban chuyên môn thuộc UBND xã.

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

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong 6 tháng cuối năm 2025.

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

- Tổ chức rà soát, đánh giá, đơn giản hoá thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết. 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: Các phòng ban chuyên môn thuộc UBND xã.

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

- 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 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ)*.

- Thời gian thực hiện: Trước **ngày 31/9/2025.**

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

- Thường xuyên cập nhật, bổ sung kịp thời các TTHC, công khai dữ liệu thủ tục hành chính trên Cổng thông tin điện tử xã, Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử dùng chung, 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 thuộc thẩm quyền giải quyết và tham mưu giải quyết tại Trung tâm phục vụ hành chính công.

- 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: Các phòng ban 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 6 tháng cuối năm 2025.

4. 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 chỉ đạo, quán triệt duy trì và phát huy hiệu quả hoạt động của Trung tâm phục vu hành chính công xã.

- Tiếp tục duy trì 100% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông, nâng cao chất lượng phục vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công xã.

- Duy trì thực hiện TTHC ngành dọc tại Trung tâm phục vụ hành chính công, đảm bảo 100% số hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính của cấp xã được giải quyết trước, đúng thời hạn quy định.

- Tổ chức kiểm tra, giám sát, đánh giá tình hình và chất lượng hoạt động theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông ở xã. Rà soát, đánh giá việc bố trí đội ngũ cán bộ, công chức làm việc 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.

- Đổi mới và nhận diện thương hiệu Trung tâm phục vụ hành chính công xã theo quy định.

- Tổ chức thực hiện tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo hình thức liên thông cùng cấp hoặc giữa các cấp chính quyền.

- Mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về giải quyết thủ tục hành chính đạt tối thiểu 90%. 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 85%.

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

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

- Sản phẩm: Công văn, Báo cáo...

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong 6 tháng cuối năm 2025.

5. 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 xã 6 tháng cuối năm 2025 theo yêu cầu.

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

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

- Sản phẩm: Các Hội nghị tập huấn.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong 6 tháng cuối năm 2025.

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

- Tiếp tục thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình và dịch vụ công trực tuyến một phần, để giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã trên Cổng dịch vụ công quốc gia, bảo đảm đạt và vượt chỉ tiêu của UBND thành phố giao.

- Đạt tỷ lệ tối thiểu 60% hồ sơ tiếp nhận trực tuyến trên tổng số hồ sơ tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính

- Đạt tỷ lệ tối thiểu 60% hồ sơ thực hiện thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

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

- Nâng cao tỷ lệ hồ sơ chứng thực bản sao điện tử từ bản chính tại UBND cấp xã.

- Triển khai thực hiện các nhiệm vụ trên hệ thống báo cáo của thành phố kết nối với Hệ thống thông tin báo cáo của Chính phủ theo yêu cầu của thành phố.

- Đẩy mạnh khai thác, tái sử dụng thông tin, dữ liệu đã được số hóa thông qua kết nối, chia sẻ Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân, tổ chức

- Tiếp tục triển khai việc tiếp nhận, giải quyết TTHC trên môi trường điện tử, xử lý 100% hồ sơ TTHC của UBND xã được tiếp nhận, giải quyết trên Hệ thống thông tin điện tử, Cổng dịch vụ công.

- Các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.

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

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

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

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong 6 tháng cuối năm 2025.

7. 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 Bộ phận một cửa 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.

- Bộ phận chủ trì: Văn phòng HĐND&UBND xã.

- Bộ phận phối hợp: Các công chức chuyên môn thuộc UBND xã.

- Sản phẩm: Công văn, Báo cáo.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2025.

8. 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 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: Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã.

- Sản phẩm: Kế hoạch, Quyết định, Thông báo, Báo cáo.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong 6 tháng cuối năm 2025.

9. 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 tuyền 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 của 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: Các Phòng chuyên môn thuộc UBND 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 6 tháng cuối năm 2025.

10. Nghiên cứu, đề xuất sáng kiến, giải pháp cải cách thủ tục hành chính và đề xuất đổi mới trong việc tổ chức tiếp nhận, giải quyết TTHC.

- Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia ISO 9001: 2015 vào việc kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp, sáng kiến đơn giản hóa thủ tục hành chính và ban hành các quy định liên quan.

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

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

- Sản phẩm: Báo cáo đề xuất sáng kiến, các giải pháp cải cách TTHC.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong 6 tháng cuối năm 2025.

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 báo UBND thành phố theo quy định, cụ thể:

+ Thời gian chốt số liệu báo cáo: Báo cáo hàng quý được tính từ ngày 15 của tháng trước kỳ báo cáo đến ngày 14 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo. Kỳ báo cáo năm được tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

+ Thời hạn nhận báo cáo: Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã gửi báo cáo về Trung tâm phục vụ hành chính công xã chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo.

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

(Kèm theo Phụ lục nội dung, nhiệm vụ cụ thể)

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN.

Kinh phí thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính được

bố trí trong dự toán ngân sách 6 tháng cuối năm 2025 của UBND xã. Việc sử dụng kinh phí đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy định của pháp luật.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã 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, xây dựng báo cáo của UBND xã gửi Văn phòng UBND Thành phố theo quy định.

2. Phòng Kinh tế hướng dẫn 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.

3. Các phòng ban chuyên môn, Trung tâm phục vụ hành chính công và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nội dung của Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc, kịp thời phản ánh về Trung tâm Phục vụ hành chính công xã để tổng hợp, báo cáo UBND xã xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:
- Văn phòng UBND thành phố;
- Trung tâm PVHCC thành phố;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các phòng chuyên môn xã;
- Trung tâm PVHCC xã;
- Lưu VT.

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

U.B.N.D XÃ GIA PHÚC TP HẢI PHÒNG

Đỗ Thế Ngọc