

Số: /KH-TTHCC

Nguyễn Lương Bằng, ngày 31 tháng 7 năm 2025

KẾ HOẠCH

Về việc đảm bảo hoàn thành các nhiệm vụ về công tác cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính

Thực hiện công văn số 125/UBND-TTPVHCC ngày 30 tháng 07 năm 2025 của UBND xã Nguyễn Lương Bằng về việc đảm bảo hoàn thành các nhiệm vụ về công tác cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC). Trung tâm phục vụ hành chính công xã Nguyễn Lương Bằng xây dựng kế hoạch thực hiện như sau:

I. MỤC TIÊU

- Thiết lập một Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã hiện đại, minh bạch, hoạt động hiệu quả, lấy người dân và doanh nghiệp làm trung tâm phục vụ.
- Đảm bảo triển khai đầy đủ các chỉ tiêu về cải cách hành chính, số hóa hồ sơ, xử lý TTHC không phụ thuộc địa giới hành chính, hướng tới thực hiện thành công mô hình "Chính quyền số - xã số".
- Tăng tỷ lệ hài lòng của người dân và tổ chức, doanh nghiệp khi thực hiện thủ tục hành chính tại địa phương đạt tối thiểu 90% vào cuối năm 2025.

I. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP TRIỂN KHAI

1. Rà soát, cập nhật và niêm yết thủ tục hành chính

a) Nội dung công việc:

Tổ chức rà soát, đối chiếu các danh mục TTHC theo từng lĩnh vực thuộc thẩm quyền UBND xã giải quyết. Phối hợp với các phòng chuyên môn của UBND xã để xác minh sự thay đổi, bổ sung của các TTHC. Lập danh sách các TTHC còn hiệu lực, hết hiệu lực và dự kiến ban hành. Cập nhật, niêm yết công khai đầy đủ tại trung tâm, cổng thông tin điện tử của xã.

b) Hình thức niêm yết:

Bản giấy: Mã QR tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của xã.

Bản điện tử: Trên Cổng thông tin điện tử xã.

c) Thời gian thực hiện:

Rà soát định kỳ hàng tuần hoặc ngay khi có văn bản thay đổi từ cấp trên.

d) Trách nhiệm thực hiện:

- Cán bộ, công chức các phòng chuyên môn của UBND xã.

- Cán bộ, công chức Trung tâm phục vụ hành chính công.

2. Triển khai thực hiện TTHC trực tuyến và số hóa hồ sơ

a) Mục tiêu cụ thể:

- 60% hồ sơ tiếp nhận qua hình thức trực tuyến mức độ 3, 4.
- 80% hồ sơ TTHC được xử lý hoàn toàn trên môi trường mạng.
- 60% hồ sơ có thanh toán lệ phí, phí trực tuyến trên Cổng DVCQG.
- 100% hồ sơ cập nhật, đồng bộ trên Hệ thống một cửa, Cổng DVCQG.
- 100% số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết, lưu trữ số.
- 100% phản ánh, kiến nghị được xử lý đúng quy định, trong thời hạn.

b) Giải pháp thực hiện:

Đối với công chức: Tập huấn nâng cao năng lực sử dụng các phần mềm: Một cửa điện tử, số hóa, dịch vụ công, phần mềm quản lý văn bản. Giao chỉ tiêu tiếp nhận trực tuyến, xử lý online cụ thể cho từng công chức.

Đối với người dân: Hỗ trợ nộp hồ sơ, thanh toán trực tuyến tại chỗ. Thành lập đội thanh niên tình nguyện hỗ trợ người dân viết hồ sơ, nộp hồ sơ trực tuyến.

Về hạ tầng: Kiến nghị trang bị máy scan tốc độ cao, máy tính cấu hình tốt, thiết bị chấm điểm hài lòng, máy in, máy photo cho cán bộ công chức, máy in, máy scan cho người dân nộp hồ sơ trực tuyến tại trung tâm.

3. Báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính

a) Nội dung báo cáo:

- Tỷ lệ hồ sơ tiếp nhận - giải quyết - trả kết quả đúng hạn.
- Số lượng hồ sơ trực tuyến - số hóa.
- Thống kê phản ánh, kiến nghị, tình hình xử lý.
- Khó khăn, vướng mắc và đề xuất tháo gỡ.

b) Kỳ báo cáo:

Ngày: Báo cáo gửi UBND thành phố trước 17h hằng ngày

Tháng: Báo cáo nội bộ cho Chủ tịch UBND xã.

Quý/Sáu tháng/Năm: Gửi UBND thành phố, Văn phòng chính phủ.

c) Hình thức:

Báo cáo trên hệ thống thông tin báo cáo <http://baocaochinhphu.gov.vn>; <http://baocao.haiphong.gov.vn> và gửi online qua hệ thống Văn phòng điện tử.

4. Theo dõi, kiểm tra, giám sát thực hiện

a) Thành lập tổ giám sát nội bộ:

Do Chủ tịch UBND xã quyết định, gồm các lãnh đạo UBND xã, công chức chuyên môn, cán bộ Mặt trận Tổ quốc, Đoàn Thanh niên.

b) Nội dung giám sát:

- Việc thực hiện niêm yết, cập nhật danh mục TTHC.
- Thái độ, chất lượng phục vụ của công chức tại Trung tâm.
- Tình trạng giải quyết hồ sơ chậm, sai sót.
- Hiệu quả công tác số hóa, cập nhật phần mềm.

c) Hình thức kiểm tra:

- Đột xuất hoặc định kỳ hàng tháng, quý.
- Lập biên bản, đề xuất hình thức khen thưởng/kỷ luật.

IV. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM CỤ THỂ

STT	Nhiệm vụ	Bộ phận phụ trách	Phối hợp	Thời gian
1	Rà soát TTHC	Công chức các phòng chuyên môn	Trung tâm phục vụ hành chính công	Thường xuyên
2	Niêm yết TTHC	Trung tâm PV HCC	Công chức các phòng	Thường xuyên
3	Hỗ trợ tiếp nhận trực tuyến	Trung tâm phục vụ HCC - Thanh niên tình nguyện	MTTQ, Đoàn Thanh niên	Thường xuyên
4	Báo cáo kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các phòng chuyên môn	Hàng ngày/tháng/quý
5	Giám sát triển khai	Tổ giám sát xã	UBND, HĐND, MTTQ	Đột xuất/thường kỳ

V. ĐỀ XUẤT - KIẾN NGHỊ

- UBND xã xem xét, bố trí ngân sách nâng cấp thiết bị công nghệ, cơ sở vật chất phục vụ cán bộ tiếp nhận và người dân.
- Hỗ trợ tập huấn chuyên sâu về chuyển đổi số, phần mềm.
- Có chính sách khen thưởng đối với cán bộ xã hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- Có quy chế phối hợp giữa công chức các phòng chuyên môn và Trung tâm phục vụ hành chính công.

VI. KẾT LUẬN

Việc thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ của Trung tâm phục vụ hành chính công nhằm cụ thể hóa chủ trương đẩy mạnh cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, góp phần quan trọng trong nâng cao chất lượng phục vụ người dân, cải thiện chỉ số cải cách hành chính và từng bước xây dựng xã Nguyễn Lương Bằng trở thành đơn vị tiên phong trong triển khai mô hình xã số, chính quyền số.

Quá trình triển khai cần sự phối hợp đồng bộ giữa các bộ phận, các phòng chuyên môn, sự chỉ đạo quyết liệt của UBND xã và sự hướng dẫn, hỗ trợ từ cấp trên để đảm bảo hoàn thành các nhiệm vụ về công tác cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính./.

Nơi nhận:

- UBND xã (báo cáo);
- Lưu: TTHCC.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Đoàn Văn Cát

