

Số: /KH-UBND

Quyết Thắng, ngày tháng 3 năm 2026

KẾ HOẠCH

Kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2026 trên địa bàn xã Quyết Thắng

Thực hiện Quyết định số 714/QĐ-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2026 trên địa bàn thành phố; Kế hoạch số 08/KH-UBND ngày 14 tháng 01 năm 2026 về cải cách hành chính xã Quyết Thắng năm 2026; Kế hoạch số 56/KH-UBND ngày 24 tháng 02 năm 2026 về chuyển đổi số xã Quyết Thắng năm 2026, Ủy ban nhân dân xã Quyết Thắng ban hành Kế hoạch thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2026 trên địa bàn xã như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức triển khai hiệu quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn xã; bảo đảm việc giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp nhanh chóng, công khai, minh bạch, đúng quy định, gắn với việc thực hiện chủ đề năm 2026 của thành phố Hải Phòng “Chủ động thực thi; phát huy động lực; tăng trưởng bút phá” và chủ đề năm 2026 của xã Quyết Thắng: “Tập trung giải phóng mặt bằng - Phát triển nông nghiệp chất lượng cao - Đẩy mạnh chuyển đổi số”, góp phần nâng cao chất lượng phục vụ của chính quyền cơ sở.

- Triển khai đồng bộ, hiệu quả các quy định của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông, đặc biệt là Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 và Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025, bảo đảm việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính được thực hiện thống nhất, đúng quy trình, đúng thẩm quyền.

- Đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính gắn với chuyển đổi số trong hoạt động quản lý nhà nước, tăng cường cung cấp và sử dụng dịch vụ công trực tuyến, khai thác hiệu quả dữ liệu số, từng bước hình thành thói quen thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử của người dân, doanh nghiệp; giảm thời gian, chi phí thực hiện thủ tục hành chính.

- Đổi mới phương thức phục vụ người dân, doanh nghiệp theo hướng chính quyền số, dịch vụ hành chính công chủ động, giảm tiếp xúc trực tiếp, tăng sử dụng

dữ liệu số và các nền tảng số; từng bước hình thành mô hình “công dân số” trong thực hiện thủ tục hành chính trên địa bàn xã.

- Tăng cường trách nhiệm của cơ quan, cán bộ, công chức tham gia giải quyết thủ tục hành chính; nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính, bảo đảm việc giải quyết thủ tục hành chính khách quan, công bằng, liên thông, kịp thời và chính xác, phòng ngừa và hạn chế các hành vi gây phiền hà, những nhiễu.

- Góp phần cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh trên địa bàn; nâng cao mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước, phấn đấu mức độ hài lòng đạt từ 95% trở lên trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính.

2. Yêu cầu

- Bảo đảm việc triển khai công tác kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông đồng bộ, thống nhất, hiệu quả, gắn với nhiệm vụ cải cách hành chính và chuyển đổi số của xã trong năm 2026.

- Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; coi đây là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên trong công tác quản lý, điều hành.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; tăng cường khai thác, sử dụng dữ liệu số, góp phần nâng cao hiệu quả phục vụ người dân và doanh nghiệp.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị; xác định rõ trách nhiệm, thời hạn hoàn thành và kết quả thực hiện, bảo đảm tính khả thi trong tổ chức triển khai.

- Tăng cường sự phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan trong quá trình thực hiện; kịp thời trao đổi thông tin, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc, nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn xã.

II. NHIỆM VỤ CÔNG TÁC KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NĂM 2026

1. Nhiệm vụ chung

1.1. Công tác chỉ đạo, điều hành; hướng dẫn, đôn đốc hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính

- Tổ chức triển khai thực hiện đồng bộ, hiệu quả Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 trên địa bàn xã; bảo đảm hoàn thành 100% nhiệm vụ được thành phố giao về kiểm soát thủ tục hành chính đúng tiến độ, chất lượng.

- Quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định, văn bản chỉ đạo của Trung ương, thành phố và của xã về kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành; đẩy mạnh phối hợp, trao đổi thông tin giữa các cơ quan, đơn vị trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính nhằm bảo đảm giải quyết hồ sơ kịp thời, đúng quy định.

- Kiện toàn và nâng cao hiệu quả hoạt động của đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức tham gia tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

- Tăng cường công tác kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế trong quá trình tổ chức thực hiện.

1.2. Công bố, công khai thủ tục hành chính

- Thực hiện công bố, công khai kịp thời các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, thành phố có quy định về thủ tục hành chính ngay sau khi được ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung; bảo đảm tổ chức, cá nhân dễ dàng tiếp cận, tra cứu và thực hiện.

- Công khai đầy đủ, chính xác danh mục, nội dung thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân xã, bao gồm: tên thủ tục hành chính, thành phần hồ sơ, trình tự thực hiện, thời hạn giải quyết, phí, lệ phí (nếu có), cơ quan giải quyết và kết quả thực hiện.

- Thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công xã, đồng thời đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của xã và các phương tiện thông tin của địa phương; bảo đảm thông tin được cập nhật kịp thời khi có thay đổi, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân và doanh nghiệp trong việc tìm hiểu, thực hiện và giám sát quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

- Thường xuyên rà soát việc công khai thủ tục hành chính; kịp thời cập nhật, điều chỉnh khi có thay đổi về quy định, bảo đảm thông tin công khai đầy đủ, thống nhất và đúng quy định.

1.3. Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

- Tổ chức triển khai thực hiện hiệu quả các quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, trọng tâm là Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025, Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 và Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025; bảo đảm việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính được thực hiện thống nhất, đúng quy trình, đúng thẩm quyền.

- Tổ chức thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính theo quy định; tăng cường phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan nhằm bảo đảm việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân thuận tiện, kịp thời.

- Quản lý, vận hành hiệu quả Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố và các hệ thống của Bộ, ngành; thường xuyên rà soát, cập nhật tài khoản, phân quyền cho cán bộ, công chức tham gia giải quyết thủ tục hành chính; cập nhật đầy đủ quy trình điện tử, bảo đảm 100% hồ sơ thủ tục hành chính được tiếp nhận, xử lý và theo dõi trên hệ thống theo quy định.

- Đẩy mạnh tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, nâng cao tỷ lệ hồ sơ được xử lý trực tuyến (toàn trình và một phần), tạo điều kiện thuận lợi cho người dân và doanh nghiệp trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính.

- Tăng cường thực hiện tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ và Ủy ban nhân dân thành phố, góp phần giảm thời gian đi lại, chi phí thực hiện thủ tục hành chính cho tổ chức và cá nhân.

1.4. Kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính

- Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã nhằm kịp thời phát hiện những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế trong quá trình thực hiện; hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện thống nhất, hiệu quả các quy định về kiểm soát thủ tục hành chính và cải cách thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Trung ương và thành phố.

- Thông qua công tác kiểm tra, kịp thời đề xuất các giải pháp khắc phục những tồn tại, hạn chế; nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính, góp phần tạo thuận lợi cho hoạt động sản xuất, kinh doanh và đời sống của Nhân dân.

- Thành lập các đoàn kiểm tra của xã để tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị; kết hợp với các đoàn kiểm tra khác của xã có nội dung liên quan nhằm bảo đảm hiệu quả, tránh chồng chéo.

- Kịp thời chấn chỉnh và xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm quy định trong việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính.

1.5. Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

- Các cơ quan, đơn vị chủ động xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền giải quyết; tập trung rà soát các thủ tục hành chính, nhóm thủ tục hành chính còn vướng mắc, bất cập, phát sinh nhiều hồ sơ hoặc gây khó khăn, tốn kém thời gian, chi phí cho người dân và doanh nghiệp.

- Trên cơ sở kết quả rà soát, kịp thời đề xuất với cấp trên phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính theo hướng **“03 giảm”**: **giảm thời gian giải quyết, giảm chi phí thực hiện, giảm thành phần hồ sơ**, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện.

- Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ các quy định, thủ tục hành chính không còn phù hợp, không cần thiết hoặc chồng chéo; đồng thời đề xuất tái cấu trúc quy trình giải quyết thủ tục hành chính nhằm nâng cao hiệu quả thực hiện.

- Khuyến khích đề xuất các sáng kiến, giải pháp cải cách thủ tục hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin và khai thác dữ liệu số trong giải quyết thủ tục hành chính để nâng cao chất lượng phục vụ người dân và doanh nghiệp.

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

- Tổ chức tiếp nhận kịp thời các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến quy định hành chính, việc thực hiện thủ tục hành chính và thái độ phục vụ của cán bộ, công chức; tạo điều kiện để người dân và doanh nghiệp tham gia giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính.

- Thực hiện phân loại, xử lý hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết các phản ánh, kiến nghị theo đúng quy định; bảo đảm việc xử lý được thực hiện kịp thời, khách quan, đúng thẩm quyền.

- Thông qua việc tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị, kịp thời phát hiện những bất cập trong quy định hành chính hoặc trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính để đề xuất cơ quan có thẩm quyền xem xét điều chỉnh, khắc phục.

- Kịp thời chấn chỉnh, xử lý nghiêm các trường hợp cán bộ, công chức có hành vi vi phạm quy định trong việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính, gây phiền hà, nhũng nhiễu đối với tổ chức, cá nhân.

1.7. Công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến các chủ trương, quy định của Trung ương, thành phố và của xã về cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, người dân và doanh nghiệp về vai trò, ý nghĩa của công tác cải cách hành chính.

- Tăng cường thông tin, hướng dẫn người dân và doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, sử dụng dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến và các tiện ích số trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Đa dạng hóa hình thức tuyên truyền thông qua Cổng thông tin điện tử của xã, hệ thống truyền thanh cơ sở, các hội nghị, cuộc họp tại thôn, tổ dân phố và các phương tiện thông tin khác nhằm tạo sự đồng thuận, khuyến khích người dân, doanh nghiệp tham gia thực hiện thủ tục hành chính theo phương thức trực tuyến.

- Kịp thời giới thiệu, nhân rộng các sáng kiến, mô hình hay, cách làm hiệu quả trong công tác cải cách thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; đồng thời phê phán, chấn chỉnh những biểu hiện tiêu cực, gây phiền hà trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

1.8. Chế độ thông tin, báo cáo

- Thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo về công tác kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định; bảo đảm nội dung báo cáo đầy đủ, kịp thời, chính xác và đúng thời hạn.

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định tại Thông tư số 01/2020/TT-VPCP ngày 21/10/2020 của Văn phòng Chính phủ về chế độ báo cáo định kỳ, quản lý, sử dụng và khai thác Hệ thống báo cáo Chính phủ.

- Sử dụng dữ liệu, số liệu về tình hình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của các Bộ, ngành và của thành phố làm căn cứ tổng hợp, báo cáo và đánh giá kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tổng hợp, khai thác và quản lý dữ liệu báo cáo, bảo đảm tính thống nhất, minh bạch và phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành.

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Nội dung nhiệm vụ cụ thể theo Phụ lục gửi kèm Kế hoạch này.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã

- Căn cứ nội dung Kế hoạch này và chức năng, nhiệm vụ được giao, chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch hoặc giải pháp cụ thể để tổ chức triển khai thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan, đơn vị.

- Tổ chức quán triệt đến cán bộ, công chức, viên chức về mục tiêu, nhiệm vụ và yêu cầu của Kế hoạch; nâng cao trách nhiệm trong việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

- Thường xuyên theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý; kịp thời phát hiện, khắc phục những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu; gửi báo cáo về Ủy ban nhân dân xã (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công xã) để tổng hợp.

2. Bảo đảm kinh phí thực hiện

Kinh phí thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 được bảo đảm từ ngân sách nhà nước theo phân cấp và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Phòng Kinh tế chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân xã bố trí kinh phí, hướng dẫn việc quản lý, sử dụng kinh phí đúng mục đích, hiệu quả, phục vụ việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Kế hoạch.

3. Trách nhiệm của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

- Tham mưu Ủy ban nhân dân xã tổ chức triển khai thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn xã.

- Chủ trì hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo Kế hoạch; kịp thời tổng hợp những khó khăn, vướng mắc phát sinh để tham mưu Ủy ban nhân dân xã xem xét, chỉ đạo giải quyết.

- Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính, tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính cho cán bộ, công chức liên quan.

- Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn xã; tham mưu Ủy ban nhân dân xã báo cáo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định.

Trên đây là kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2026 trên địa bàn xã Quyết Thắng, Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch, có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Ủy ban nhân dân xã qua Trung tâm Phục vụ hành chính công xã để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân xã xem xét chỉ đạo, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Văn phòng UBND thành phố;
- Trung tâm PVHCC thành phố;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó CT UBND xã;
- C, PCVP;
- Công an xã, BHXH;
- Các cơ quan, đơn vị liên quan;
- Lưu: VT, TTPVHCC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đặng Văn Khởi

PHỤ LỤC**Nội dung thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2026 trên địa bàn xã Quyết Thắng***(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày /3/2026 của UBND xã Quyết Thắng)*

STT	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời hạn hoàn thành	Sản phẩm dự kiến hoàn thành
I	Nhiệm vụ xây dựng và hoàn thiện thể chế				
1	Xây dựng văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; văn bản hướng dẫn, đôn đốc triển khai thực hiện nhiệm vụ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các phòng chuyên môn, các cơ quan, đơn vị liên quan.	Thường xuyên	Kế hoạch, văn bản chỉ đạo; văn bản hướng dẫn ...
II	Nhiệm vụ cải cách, kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông				
1	Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ về: - Công tác cải cách, kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC; - Giải quyết TTHC trên môi trường điện tử; thực hiện TTHC phi địa giới hành chính. - Số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC;	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các phòng chuyên môn, các cơ quan, đơn vị liên quan.	Thường xuyên	Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn được ban hành.

	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến. - Tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính và hành vi hành chính; - Quản lý, vận hành, khai thác các hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Kết nối, chia sẻ, khai thác, tái sử dụng dữ liệu. - Đánh giá chất lượng việc giải quyết TTHC; - Nhiệm vụ khác được giao. 				
2	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát TTHC:				
	Đánh giá tác động chính sách, TTHC tại các đề nghị, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật khi cấp có thẩm quyền yêu cầu.	Các phòng chuyên môn, các cơ quan, đơn vị liên quan.	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Thường xuyên	Văn bản thực hiện.
	100% TTHC được công khai kịp thời, đầy đủ, chính xác theo quy định.	Các phòng chuyên môn, các cơ quan, đơn vị liên quan.	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Thường xuyên	Các Quyết định, cách thức thực hiện TTHC được công khai tại Trung tâm PVHCC và Cổng thông tin điện tử xã.

	Rà soát, đề xuất phương án đơn giản hóa TTHC theo quy định, TTHC nội bộ; cắt giảm 50% thời gian giải quyết TTHC, 50% chi phí tuân thủ TTHC so với năm 2024...	Các phòng chuyên môn, các cơ quan, đơn vị liên quan.	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chậm nhất ngày 09/9/2026	Văn bản, báo cáo và phương án được phê duyệt.
	Kiểm soát, tổng hợp chất lượng kết quả rà soát, phương án đơn giản hóa TTHC, TTHC nội bộ, tái cấu trúc quy trình và phê duyệt kết quả rà soát, phương án của các cơ quan, đơn vị, cấp xã.	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Các phòng chuyên môn, các cơ quan, đơn vị liên quan.	Chậm nhất ngày 12/9/2026	Văn bản kiểm soát chất lượng; Quyết định thông qua phương án.
	Tổ chức rà soát, kiến nghị cắt giảm thành phần hồ sơ, giấy tờ dựa trên dữ liệu theo Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP của Chính phủ.	Các phòng chuyên môn, các cơ quan, đơn vị liên quan.	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Theo lộ trình của Nghị quyết	Tổ chức, cá nhân không nộp lại các giấy tờ, tài liệu đã có sẵn dữ liệu.
	Xây dựng, trình ban hành Kế hoạch và tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại các cơ quan, đơn vị.	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các cơ quan, đơn vị dự kiến được kiểm tra.	Từ ngày 15/3/2026.	Kế hoạch và quyết định thành lập đoàn kiểm tra.
3	Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC:				
	- Cập nhật, bổ sung, công khai, hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung	- Trung tâm Phục vụ hành chính công;	- Các cơ quan tổ chức theo ngành dọc ở cấp xã có liên	Thường xuyên	TTHC được thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính

	<p>tâm Phục vụ hành chính công</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện TTHC trên môi trường điện tử thông qua dịch vụ công trực tuyến; 100% TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn thành phố; - 100% hồ sơ TTHC được tiếp nhận, giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ, ngành hoặc của thành phố (đối với các TTHC đặc thù) đảm bảo tiêu chí tập trung, thống nhất. 	<ul style="list-style-type: none"> - Các phòng chuyên môn. 	quan.		công.
	<p>Công khai TTHC tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; trên Cổng thông tin điện tử xã, các trang thông tin điện tử của xã theo quy định.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Các phòng chuyên môn; - Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Cổng thông tin điện tử xã. 	Các cơ quan, đơn vị liên quan.	Thường xuyên	TTHC được niêm yết công khai và công khai trên trang tin điện tử đầy đủ, đúng quy định.
	<p>Mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về tiếp nhận, giải quyết TTHC đạt tối thiểu 95%. Trong đó, mức độ hài lòng về giải quyết các TTHC lĩnh vực đất đai, xây dựng, đầu tư đạt tối thiểu 90%.</p>	<p>Các phòng chuyên môn, các cơ quan, đơn vị liên quan.</p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Thường xuyên	Báo cáo kết quả thực hiện.

	Tổ chức “ngày thứ 7, chủ nhật tình nguyện” để hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ TTHC lưu động tại thôn.	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Các phòng chuyên môn, các cơ quan, đơn vị liên quan.	Bắt đầu từ tháng 4 đến tháng 11/2026	- Văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã; - Tổ công tác đến thôn thực hiện nhiệm vụ.
	Nâng cao chất lượng, công khai kết quả đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp theo Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23/6/2022 của Thủ tướng Chính phủ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Các phòng chuyên môn, các cơ quan, đơn vị liên quan.	Thường xuyên	Văn bản chỉ đạo, thực hiện.
III	Nhiệm vụ về ứng dụng công nghệ thông tin và giải quyết TTHC trên môi trường điện tử				
1	Rà soát tái cấu trúc quy trình TTHC, dịch vụ công trực tuyến, thực hiện thủ tục hành chính phi địa giới hành chính.	Các phòng chuyên môn, các cơ quan, đơn vị liên quan.	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Thường xuyên	Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện, báo cáo thành phố.
2	- 100% TTHC có đủ điều kiện được cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình trên cổng Dịch vụ công quốc gia - 100% TTHC liên quan đến doanh nghiệp được thực hiện trực tuyến, thông suốt, liền mạch, hiệu quả, giảm tối đa giấy tờ;	Các phòng chuyên môn, các cơ quan, đơn vị liên quan.	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Thường xuyên	- 100% TTHC cung cấp dịch vụ công trực tuyến. - 95% hồ sơ nộp, tiếp nhận và xử lý trực tuyến.

	- Đạt tỷ lệ 95% hồ sơ tiếp nhận và xử lý trực tuyến trên tổng số hồ sơ tiếp nhận, giải quyết TTHC.				
3	Đạt tỷ lệ tối thiểu 80% 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.	Các phòng chuyên môn, các cơ quan, đơn vị liên quan.	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Thường xuyên	Tối thiểu đạt 80% tổng số giao dịch thanh toán phí.
4	Đạt tỷ lệ 100% hồ sơ giải quyết TTHC của các cơ quan, đơn vị được xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ, ngành hoặc của thành phố theo quy định.	Các phòng chuyên môn, các cơ quan, đơn vị liên quan.	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Thường xuyên	100 % hồ sơ được cập nhật trên hệ thống.
5	- Đạt tỷ lệ 100% số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; - Đạt 100% cấp kết quả giải quyết TTHC điện tử.	Các phòng chuyên môn, các cơ quan, đơn vị liên quan.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Thường xuyên	100% hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC được số hóa.
6	TTHC được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi thành phố có phát sinh hồ sơ.	- Các phòng chuyên môn; - Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Các cơ quan, đơn vị, liên quan	Thường xuyên	Báo cáo kết quả.

7	Đạt tỷ lệ tối thiểu 90% dữ liệu thông tin TTHC 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.	- Các phòng chuyên môn; - Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Các cơ quan, đơn vị, liên quan.	Thường xuyên	Tối thiểu 90% dữ liệu thông tin TTHC được khai thác sử dụng.
IV	Tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về quy định hành chính				
1	Tiếp nhận, phân loại, chuyển phản ánh, kiến nghị. 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.	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	- Các cơ quan, đơn vị. - Các cơ quan tổ chức theo ngành dọc ở cấp xã có liên quan.	Thường xuyên	100% phản ánh, kiến nghị được tiếp nhận theo quy định.
2	Xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định, TTHC thuộc phạm vi QLNN của các cơ quan, đơn vị.	- Các phòng chuyên môn, các cơ quan, đơn vị liên quan. - Các cơ quan tổ chức theo ngành dọc ở cấp xã có liên quan.	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Thường xuyên	100% phản ánh, kiến nghị được xử lý theo quy định.
3	Công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.	Trung tâm Phục vụ hành	- Các cơ quan, đơn vị.	Thường xuyên	100% kết quả xử lý được công khai theo

		chính công.	- Các cơ quan tổ chức theo ngành dọc ở cấp xã có liên quan.		quy định.
V	Nhiệm vụ khác có liên quan				
1.	Tuyên truyền về cải cách TTHC, kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, giải quyết TTHC trên môi trường điện tử; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị để tạo sự lan tỏa và đồng thuận trong xã hội.	- Các phòng chuyên môn; - Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã.	Các cơ quan, đơn vị liên quan.	Thường xuyên	- Tin, bài, phóng sự... - Tin, bài phát trên loa truyền thanh của Ủy ban nhân dân xã.
2.	Tuyên truyền nâng cao nhận thức của các doanh nghiệp về quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp, cũng như trách nhiệm của cơ quan nhà nước chuyển từ nền hành chính công vụ, quản lý là chủ yếu sang phục vụ và kiến tạo phát triển, lấy người dân, doanh nghiệp làm trung tâm, chủ động, tận tụy giải quyết vướng mắc cho doanh nghiệp...; phản ánh trung thực, kịp thời đến đường dây nóng của	- Các phòng chuyên môn; - Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã.	Các cơ quan, đơn vị liên quan.	Thường xuyên	- Tin, bài, phóng sự... - Tin, bài phát trên loa truyền thanh của Ủy ban nhân dân xã.

	xã trong trường hợp bị gây khó khăn.				
3.	Theo dõi, tổng hợp và đề xuất phương án xử lý thông tin trên các phương tiện thông tin đại chúng và của người dân, doanh nghiệp qua các kênh thông tin khác nhau về giải quyết TTHC và quy định, hành vi hành chính...	- Trung tâm Phục vụ hành chính công; - Văn phòng HĐND và UBND xã.	- Cơ quan có phản ánh, thông tin trên truyền thông; - Cơ quan truyền thông có liên quan.	Thường xuyên trong năm 2026.	Báo cáo, văn bản chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.
4.	Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp, sáng kiến cải cách TTHC, quy định có liên quan; đề xuất nhân rộng cách làm mới, mô hình hay trong cải cách TTHC.	- Các phòng chuyên môn; - Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Các cơ quan, đơn vị liên quan.	Thường xuyên	Báo cáo được phê duyệt.
5.	Tham gia tập huấn, hướng dẫn; giao ban định kỳ để triển khai nhiệm vụ, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc khi thực hiện nhiệm vụ được giao.	- Các phòng chuyên môn; - Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Các cơ quan, đơn vị liên quan.	Thường xuyên hoặc theo lộ trình của thành phố	Tham gia các hội nghị triển khai thực hiện.
6.	Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị liên quan.	Thường xuyên	Báo cáo được ký ban hành.