ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ THANH HÀ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 367/KH-UBND	*Thanh Hà, ngày 18 tháng 10 năm 2026*

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu đẩy mạnh công tác cải cách thủ tục hành chính giai đoạn 2026-2030 theo Nghị quyết số 258/NQ-CP ngày 31/8/2026 của Chính phủ trên địa bàn xã Thanh Hà

Thực hiện Nghị quyết số 258/NQ-CP ngày 31/8/2026 của Chính phủ về nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu đẩy mạnh công tác cải cách thủ tục hành chính, góp phần thúc đẩy tăng trưởng hai con số giai đoạn 2026-2030 (sau đây gọi tắt là Nghị quyết số 258/NQ-CP); Kế hoạch số 386/KH-UBND ngày 30/9/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về triển khai thực hiện nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu đẩy mạnh công tác cải cách thủ tục hành chính giai đoạn 2026-2030 theo Nghị quyết số 258/NQ-CP ngày 31/8/2026 của Chính phủ, Ủy ban nhân dân xã Thanh Hà ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện, nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Quán triệt, cụ thể hóa và tổ chức thực hiện đầy đủ các quan điểm, mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp về cải cách thủ tục hành chính tại Nghị quyết số 258/NQ-CP và Kế hoạch số 386/KH-UBND của Ủy ban nhân dân thành phố; tiếp tục đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính gắn với nâng cao năng lực thực thi và tăng cường kiểm tra, giám sát tại địa bàn xã.

- Đổi mới phương thức quản lý, kiểm soát thủ tục hành chính theo hướng chuyển từ "kiểm soát thủ tục" sang "kiểm soát chi phí tuân thủ"; từ "kiểm soát hồ sơ" sang "kiểm soát dựa trên dữ liệu"; từ "quản lý, tiền kiểm" sang "phục vụ, hậu kiểm" trên cơ sở quản trị rủi ro và mức độ tuân thủ.

- Xác định cải cách thủ tục hành chính là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên trong xây dựng nền hành chính hiện đại, hiệu lực, hiệu quả, phục vụ và kiến tạo phát triển; lấy người dân, doanh nghiệp làm trung tâm, chủ thể; lấy sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp làm thước đo và mục tiêu phấn đấu.

- Nâng cao chất lượng phục vụ, cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh, giải phóng nguồn lực và tạo động lực mới cho phát triển, góp phần thực hiện mục tiêu tăng trưởng kinh tế của thành phố và của xã.

2. Yêu cầu

- Việc triển khai phải bám sát quan điểm chỉ đạo, mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp của Nghị quyết số 258/NQ-CP và Kế hoạch số 386/KH-UBND của Ủy ban nhân dân thành phố; xác định rõ nhiệm vụ, tiến độ, kết quả dự kiến, đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp, bảo đảm đồng bộ, thực chất, khả thi và hiệu quả.

- Gắn cải cách thủ tục hành chính với đẩy mạnh chuyển đổi số, kết nối, chia sẻ, khai thác và tái sử dụng dữ liệu trong giải quyết thủ tục hành chính; không làm phát sinh thêm thủ tục hành chính, thành phần hồ sơ, điều kiện, yêu cầu hoặc quy trình giải quyết ngoài quy định. Huy động và sử dụng hiệu quả các nguồn lực; kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc, bảo đảm việc thực hiện thủ tục hành chính liên tục, thông suốt, hiệu quả.

II. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu tổng quát

Đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính trên địa bàn xã theo hướng thực chất, hiệu quả; kiểm soát chặt chẽ việc thực hiện thủ tục hành chính; nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công; đẩy mạnh số hóa, kết nối, chia sẻ, khai thác và tái sử dụng dữ liệu, góp phần tạo môi trường đầu tư, kinh doanh thuận lợi và thúc đẩy tăng trưởng kinh tế của xã.

2. Mục tiêu cụ thể

Tập trung thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính giai đoạn 2026-2030 đạt các mục tiêu cụ thể áp dụng đối với cấp xã tại Phụ lục I kèm theo Kế hoạch này, trong đó:

- Bảo đảm không làm phát sinh thêm thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh, ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện không cần thiết so với kết quả phân quyền, phân cấp, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh tại 11 Nghị quyết của Chính phủ thực hiện Kết luận số 18-KL/TW.

- Đến năm 2027, 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của xã đủ điều kiện được cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình; 100% kết quả giải quyết thủ tục hành chính được số hóa và có khả năng khai thác, tái sử dụng dữ liệu, bảo đảm quy định về bảo vệ bí mật nhà nước; không yêu cầu cá nhân, tổ chức cung cấp thành phần hồ sơ mà thông tin đã có trong cơ sở dữ liệu được cơ quan chủ quản công bố, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có yêu cầu khác.

- Đến năm 2027, 100% thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước đủ điều kiện được thực hiện trên môi trường điện tử.

- Đến năm 2030, 100% dịch vụ công thiết yếu được thực hiện tiếp nhận không phụ thuộc vào địa giới hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; 100% dịch vụ công được cung cấp chủ động khi đã bảo đảm điều kiện về dữ liệu và hạ tầng số.

- Công tác chỉ đạo, điều hành, theo dõi, đánh giá cải cách thủ tục hành chính được thực hiện dựa trên dữ liệu theo thời gian thực, gắn với trách nhiệm của đơn vị, người đứng đầu, cán bộ, công chức; đến năm 2030, Chỉ số hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước trong giải quyết thủ tục hành chính đạt tối thiểu 95%; 100% phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính được tiếp nhận, xử lý và công khai kết quả đúng thời hạn quy định.

- Việc rà soát, đánh giá, đơn giản hóa và kiểm soát thủ tục hành chính được thực hiện trên môi trường số, theo hướng dựa trên dữ liệu và quản lý theo vòng đời sự kiện của người dân, doanh nghiệp.

- Cổng Dịch vụ công quốc gia được khai thác, sử dụng hiệu quả, trở thành "một cửa số" trong cung cấp dịch vụ công cho người dân, doanh nghiệp.

III. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP CHỦ YẾU

- Xác định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính là nhiệm vụ thường xuyên, liên tục, gắn với trách nhiệm người đứng đầu; thực hiện cải cách đồng bộ đối với thủ tục hành chính phục vụ người dân, doanh nghiệp và thủ tục hành chính nội bộ. Gắn kết quả cải cách thủ tục hành chính với đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức; tăng cường kỷ luật, kỷ cương, kiểm soát quyền lực, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong hoạt động công vụ.

- Đẩy mạnh chuyển đổi số gắn với tái cấu trúc quy trình giải quyết thủ tục hành chính, lấy dữ liệu làm nền tảng; số hóa, kết nối, chia sẻ, khai thác, tái sử dụng dữ liệu; rà soát thay thế hoặc cắt giảm thành phần hồ sơ đã có dữ liệu; thực hiện quy trình nội bộ, quy trình điện tử đã được chuẩn hóa, công bố và tích hợp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- Rà soát, kiến nghị thực hiện phân cấp, ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo quy định; chủ động đề xuất điều chỉnh, phân bổ biên chế và nguồn lực tài chính phù hợp quy mô, khối lượng hồ sơ thực tế, nhất là khi phát sinh nhiều hồ sơ hoặc thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính.

- Bố trí nguồn lực thực hiện các thủ tục hành chính đã được phân quyền, phân cấp, bảo đảm thông suốt, không xảy ra gián đoạn, chậm trễ; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính.

- Gắn kiểm soát thủ tục hành chính với hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính; tăng cường kiểm tra, giám sát tại các bộ phận trực thuộc; kịp thời phát hiện, xử lý tình trạng phát sinh thêm thành phần hồ sơ, yêu cầu hoặc quy trình giải quyết ngoài quy định.

- Tăng cường tuyên truyền, huy động sự tham gia của người dân, doanh nghiệp trong quá trình thực thi, giám sát và đánh giá thủ tục hành chính; thực hiện tham vấn, nhất là trên môi trường điện tử, đối với phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính; nâng cao hiệu quả xử lý phản ánh, kiến nghị.

- Nghiên cứu, xây dựng kế hoạch và triển khai mạng lưới Kiosk dịch vụ công thông minh tại các khu vực công cộng, trung tâm hành chính; tích hợp xác thực sinh trắc học, đọc thẻ căn cước gắn chip đồng bộ với VNeID và hỗ trợ thanh toán không dùng tiền mặt; chú trọng hỗ trợ nhóm yếu thế (thực hiện theo Kế hoạch số 305/KH-UBND ngày 06/8/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố).

- Tiếp tục kiểm soát chặt chẽ việc thực hiện thủ tục hành chính tại xã, bảo đảm đúng quy định pháp luật; không làm phát sinh thêm thủ tục hành chính sau cắt giảm theo Kết luận số 18-KL/TW và thực hiện đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu.

- Thường xuyên rà soát, nâng cấp hạ tầng, kỹ thuật và bảo đảm an toàn thông tin tại xã để vận hành thông suốt các Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung.

- Tổ chức thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính, tạo thuận lợi để người dân lựa chọn địa điểm nộp hồ sơ phù hợp với nơi cư trú, sinh sống, học tập, làm việc.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bố trí từ ngân sách xã theo phân cấp ngân sách hiện hành và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định; lồng ghép với các chương trình, đề án, kế hoạch có liên quan. Việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, tổ chức thực hiện các mục tiêu, chỉ tiêu tại Phụ lục I và các nhiệm vụ tại Phụ lục II kèm theo Kế hoạch này, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng và kết quả dự kiến.

Chủ trì tổ chức các hoạt động, viết tin, bàităng cường công tác tuyên truyền, phổ biến về nhiệm vụ, giải pháp cải cách thủ tục hành chính.

Thường xuyên kiểm tra, giám sát tiến độ và kết quả thực hiện; báo cáo tình hình, kết quả thực hiện Nghị quyết số 258/NQ-CP lồng ghép trong báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp theo quy định.

Người đứng đầu các đơn vị trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về tiến độ, chất lượng, kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân xã xem xét, chỉ đạo đối với những khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền.

1. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Triển khai thực hiện Kế hoạch; phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công và các cơ quan chuyên môn theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Chủ trì tổ chức xử lý, tham mưu giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực được giao, bảo đảm đúng thẩm quyền, trình tự và thời hạn.

- Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công hướng dẫn chuyên môn, xử lý hồ sơ và chuyển kết quả theo quy trình; thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết theo quy định và phân công.

- Rà soát, đề xuất đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách; phối hợp tuyên truyền, hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công

- Là đầu mối tham mưu, theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện Kế hoạch này; kịp thời tham mưu Ủy ban nhân

dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo xử lý những khó khăn, vướng mắc phát sinh.

- Chủ trì thực hiện các mục tiêu, chỉ tiêu về kiểm soát thủ tục hành chính, số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính, thủ tục hành chính nội bộ trên môi trường điện tử và công tác chỉ đạo, điều hành dựa trên dữ liệu.

- Chủ trì tổ chức tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính bảo đảm đúng quy định; thực hiện tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính đối với các thủ tục hành chính đủ điều kiện.

- Phối hợp triển khai cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình, số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; vận hành, khai thác hiệu quả Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- Phối hợp triển khai mạng lưới Kiosk dịch vụ công thông minh và hỗ trợ nhóm yếu thế trong thực hiện thủ tục hành chính.

- Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện Nghị quyết số 258/NQ-CP lồng ghép trong báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tổng hợp theo quy định

3. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Chủ trì tổ chức xử lý, tham mưu giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực được giao, bảo đảm đúng thẩm quyền, trình tự và thời hạn.

- Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công hướng dẫn chuyên môn, xử lý hồ sơ và chuyển kết quả theo quy trình; thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết theo quy định và phân công.

- Rà soát, đề xuất đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách; phối hợp tuyên truyền, hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến.

- Phối hợp bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, an toàn thông tin và vận hành thông suốt các hệ thống thông tin phục vụ giải quyết thủ tục hành chính; hỗ trợ số hóa, kết nối, chia sẻ dữ liệu.

4. Phòng Kinh tế

- Chủ trì theo dõi, tổng hợp và thực hiện các chỉ tiêu về chế độ báo cáo của doanh nghiệp trong phạm vi được giao; phối hợp thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Chủ trì tổ chức xử lý, tham mưu giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực được giao, bảo đảm đúng thẩm quyền, trình tự và thời hạn. phối hợp tuyên truyền, hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến.

- Phối hợp rà soát, kiến nghị cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý; tham mưu cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh trên địa bàn xã.

5. Công an xã

- Phối hợp bảo đảm an ninh, an toàn thông tin, xác thực định danh điện tử (VNeID) và các điều kiện kỹ thuật phục vụ giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Phối hợp triển khai Kiosk dịch vụ công thông minh, xác thực sinh trắc học, đọc thẻ căn cước gắn chip và thanh toán không dùng tiền mặt.

6. Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công

- Chủ trì tổ chức các hoạt động, viết tin, bài tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến về nhiệm vụ, giải pháp cải cách thủ tục hành chính.

- Phối hợp tuyên truyền, hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến.

Trên đây là Kế hoạch Triển khai thực hiện nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu đẩy mạnh công tác cải cách thủ tục hành chính giai đoạn 2026-2030 theo Nghị quyết số 258/NQ-CP ngày 31/8/2026 của Chính phủ của Ủy ban nhân dân xã. Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các đơn vị trực thuộc nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- VP UBND thành phố;
- Các Phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trung tâm PVHCC xã;
- Trung tâm DVSNC xã;
- Công an xã;
- Lưu: VT, VHXH.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ THANH HÀ T.P HẢI PHÒNG

Nguyễn Thị Thúy

Phụ lục I

MỤC TIÊU, CHỈ TIÊU THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT SỐ 258/NQ-CP NGÀY 31/8/2026 CỦA CHÍNH PHỦ

(Kèm theo Kế hoạch số 367/KH-UBND ngày 18/10/2026 của Ủy ban nhân dân xã Thanh Hà)

STT	Mục tiêu, chỉ tiêu	Kết quả	Mốc thời gian hoàn thành	Đơn vị chủ trì theo dõi, đánh giá
1	Không làm phát sinh thêm thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh, ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện không cần thiết	-	Thường xuyên	Phòng Kinh tế
2	Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của xã đủ điều kiện được cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình	100%	Năm 2027	Trung tâm Phục vụ hành chính công
3	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được số hóa và có khả năng khai thác, tái sử dụng dữ liệu, bảo đảm quy định về bảo vệ bí mật nhà nước	100%	Năm 2027	Trung tâm Phục vụ hành chính công
4	Không yêu cầu cá nhân, tổ chức cung cấp thành phần hồ sơ mà thông tin đã có trong cơ sở dữ liệu được cơ quan chủ quản công bố, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có yêu cầu khác	-	Hoàn thành trong năm 2027 và duy trì thường xuyên	Trung tâm Phục vụ hành chính công
5	Thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước đủ điều kiện được thực hiện trên môi trường điện tử	100%	Năm 2027	Các Phòng chuyên môn, Trung tâm phục vụ hành chính công
6	Chế độ báo cáo của doanh nghiệp đủ điều kiện được thực hiện điện tử (trong phạm vi được giao cho xã)	100%	Năm 2027	Phòng Kinh tế
7	Thông tin, giấy tờ, tài liệu trong các thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh chỉ cung cấp một lần cho cơ quan hành chính nhà nước (trong phạm vi được giao cho xã)	100%	Năm 2027	Phòng Kinh tế
8	Dịch vụ công thiết yếu được thực hiện tiếp nhận không phụ thuộc vào địa giới hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	100%	Năm 2030	Trung tâm Phục vụ hành chính công
9	Dịch vụ công được cung cấp chủ động khi bảo đảm điều kiện về dữ liệu và hạ tầng số	100%	Năm 2030	Trung tâm Phục vụ hành chính công
10	Công tác chỉ đạo, điều hành, theo dõi, đánh giá cải cách thủ	-	Thường xuyên	Các phòng chuyên môn,

	tục hành chính được thực hiện dựa trên dữ liệu theo thời gian thực, gắn với trách nhiệm của đơn vị, người đứng đầu, cán bộ, công chức			Trung tâm phục vụ hành chính công
11	Chỉ số hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước trong giải quyết thủ tục hành chính	Tối thiểu 95%	Năm 2030	Trung tâm Phục vụ hành chính công
12	Phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính được tiếp nhận, xử lý và công khai kết quả đúng thời hạn	100%	Hằng năm	Trung tâm Phục vụ hành chính công
13	Việc rà soát, đánh giá, đơn giản hóa và kiểm soát thủ tục hành chính được thực hiện trên môi trường số, theo hướng dựa trên dữ liệu và quản lý theo vòng đời sự kiện của người dân, doanh nghiệp	-	Thường xuyên	Các phòng chuyên môn, Trung tâm phục vụ hành chính công
14	Cổng Dịch vụ công quốc gia được khai thác, sử dụng hiệu quả, trở thành "một cửa số" trong cung cấp dịch vụ công cho người dân, doanh nghiệp	-	Thường xuyên	Trung tâm Phục vụ hành chính công

Phụ lục II

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT SỐ 258/NQ-CP NGÀY 31/8/2026 CỦA CHÍNH PHỦ

(Kèm theo Kế hoạch số 257/KH-UBND ngày 18/10/2026 của Ủy ban nhân dân xã Thanh Hà)

STT	Nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Tiến độ thực hiện	Dự kiến kết quả
1	Xác định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính là nhiệm vụ thường xuyên, liên tục, gắn với trách nhiệm người đứng đầu; thực hiện cải cách đồng bộ đối với thủ tục hành chính phục vụ người dân, doanh nghiệp và thủ tục hành chính nội bộ. Gắn kết quả cải cách thủ tục hành chính với đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức; tăng cường kỷ luật, kỷ cương, kiểm soát quyền lực, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong hoạt động công vụ.	Trung tâm phục vụ hành chính công	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	Nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính được triển khai thường xuyên; kết quả thực hiện được gắn với trách nhiệm người đứng đầu và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ.
2	Đẩy mạnh chuyển đổi số gắn với tái cấu trúc quy trình giải quyết thủ tục hành chính, lấy dữ liệu làm nền tảng; số hóa, kết nối, chia sẻ, khai thác, tái sử dụng dữ liệu; rà soát thay thế hoặc cắt giảm thành phần hồ sơ đã có dữ liệu; thực hiện quy trình nội bộ, quy trình điện tử đã được chuẩn hóa, công bố và tích hợp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện theo quy trình đã chuẩn hóa; hồ sơ, kết quả được số hóa; dữ liệu được kết nối, chia sẻ, khai thác, tái sử dụng, góp phần giảm thời gian và chi phí thực hiện thủ tục hành chính.
3	Rà soát, kiến nghị thực hiện phân cấp, ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo quy định; chủ động đề xuất điều chỉnh, phân bổ biên chế và nguồn lực tài chính phù hợp quy mô, khối lượng hồ sơ thực tế, nhất là khi phát sinh nhiều hồ sơ hoặc thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	Các kiến nghị phân cấp, ủy quyền được rà soát, đề xuất đúng quy định; nhân lực, kinh phí được đề xuất phân bổ theo khối lượng hồ sơ và yêu cầu thực tế.
4	Bố trí nguồn lực thực hiện các thủ tục hành chính	Trung tâm Phục vụ	Các phòng chuyên	Thường	Nhân lực, kinh phí, cơ sở

	đã được phân quyền, phân cấp, bảo đảm thông suốt, không xảy ra gián đoạn, chậm trễ; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính.	hành chính công	môn	xuyên	vật chất và các điều kiện cần thiết được bảo đảm; cán bộ, công chức đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ được phân quyền, phân cấp.
5	Gắn kiểm soát thủ tục hành chính với hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính; tăng cường kiểm tra, giám sát tại các bộ phận trực thuộc; kịp thời phát hiện, xử lý tình trạng phát sinh thêm thành phần hồ sơ, yêu cầu hoặc quy trình giải quyết ngoài quy định.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các phòng chuyên môn	Hằng năm hoặc đột xuất	Các tồn tại, hạn chế, hành vi yêu cầu thêm hồ sơ, điều kiện hoặc quy trình ngoài quy định được phát hiện, chấn chỉnh, xử lý kịp thời.
6	Tăng cường tuyên truyền, huy động sự tham gia của người dân, doanh nghiệp trong quá trình thực thi, giám sát và đánh giá thủ tục hành chính; thực hiện tham vấn, nhất là trên môi trường điện tử, đối với phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính; nâng cao hiệu quả xử lý phản ánh, kiến nghị.	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các phòng chuyên môn; Trung tâm Phục vụ hành chính công	Thường xuyên	Ý kiến, phản ánh, kiến nghị và sáng kiến cải cách của người dân, doanh nghiệp được tiếp nhận, xử lý.
7	Nghiên cứu, xây dựng kế hoạch và triển khai mạng lưới Kiosk dịch vụ công thông minh tại các khu vực công cộng, trung tâm hành chính; tích hợp xác thực sinh trắc học, đọc thẻ căn cước gắn chip đồng bộ với VNeID và hỗ trợ thanh toán không dùng tiền mặt; chú trọng hỗ trợ nhóm yếu thế (thực hiện theo Kế hoạch số 305/KH-UBND ngày 06/8/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố).	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công an xã; Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công; Phòng Văn hóa - Xã hội, Văn phòng HĐND và UBND.	Theo Kế hoạch số 305/KH-UBND của thành phố	Mạng lưới Kiosk dịch vụ công thông minh được triển khai theo kế hoạch của thành phố; nhóm yếu thế được hỗ trợ thực hiện thủ tục hành chính.
8	Tiếp tục kiểm soát chặt chẽ việc thực hiện thủ tục hành chính tại xã, bảo đảm đúng quy định pháp luật; không làm phát sinh thêm thủ tục hành chính sau cắt giảm theo Kết luận số 18-KL/TW và thực hiện đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu.	Trung tâm phục vụ hành chính công xã	Các phòng chuyên môn;	Thường xuyên	Thủ tục hành chính được kiểm soát chặt chẽ về sự cần thiết, tính hợp pháp, hợp lý và chi phí tuân thủ; không phát sinh thủ tục hành chính trái thẩm quyền hoặc không cần thiết.

9	Thường xuyên rà soát, nâng cấp hạ tầng, kỹ thuật và bảo đảm an toàn thông tin tại xã để vận hành thông suốt các Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung.	Văn Phòng HĐND và UBND	Công an xã; Phòng Văn hóa - Xã hội	Thường xuyên	Hạ tầng kỹ thuật, an toàn thông tin được bảo đảm; các hệ thống phục vụ giải quyết thủ tục hành chính vận hành ổn định, liên tục, thông suốt.
10	Tổ chức thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính, tạo thuận lợi để người dân lựa chọn địa điểm nộp hồ sơ phù hợp với nơi cư trú, sinh sống, học tập, làm việc.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các phòng chuyên môn.	Thường xuyên	Thủ tục hành chính đủ điều kiện được tổ chức tiếp nhận không phụ thuộc địa giới hành chính; người dân được lựa chọn địa điểm nộp hồ sơ thuận tiện.