

Số: /KH-UBND

Vĩnh Thuận, ngày 05 tháng 8 năm 2025

KẾ HOẠCH

Tổ chức thực hiện quy trình “4 tại chỗ” trong giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Vĩnh Thuận, thành phố Hải Phòng

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm thực hiện có hiệu quả Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 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.

- Việc thực hiện tại chỗ toàn bộ quy trình giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) theo quy trình “4 tại chỗ”, gồm: tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt, đóng dấu và trả kết quả tại chỗ của các cơ quan hành chính nhà nước cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã nhằm góp phần bảo đảm các TTHC được giải quyết thuận tiện, nhanh chóng, cắt giảm chi phí, thời gian, có cơ chế kiểm tra, giám sát, các hoạt động được thực hiện công khai, minh bạch, ngăn chặn tình trạng nhũng nhiễu, tiêu cực, quan liêu.

- Đẩy mạnh việc thực hiện số hoá toàn bộ hồ sơ, kết quả TTHC để xử lý trên phần mềm điện tử và áp dụng chữ ký số để phê duyệt kết quả; in ấn, phát hành kết quả TTHC ngay tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

2. Yêu cầu

- Cụ thể hóa mục tiêu, nhiệm vụ, quy định rõ trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan phải triển khai thực hiện với yêu cầu xác định rõ lộ trình thời gian thực hiện, số lượng các TTHC thực hiện quy trình “4 tại chỗ” tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã trong năm 2025 và những năm tiếp theo.

- Rà soát các TTHC theo ngành, lĩnh vực quản lý, tập trung những TTHC đơn giản, có tính khả thi, phù hợp, thiết thực với tổ chức và người dân, có thời gian giải quyết ngắn ngày, không có sự tham gia giải quyết của nhiều cơ quan, đơn vị và thường xuyên phát sinh hồ sơ để giải quyết theo quy trình “4 tại chỗ” tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

- Rà soát, điều chỉnh, bổ sung, xây dựng và phê duyệt quy trình, trình tự giải quyết TTHC chi tiết, đáp ứng yêu cầu thực hiện giải quyết TTHC theo quy trình “4 tại

chỗ” để thực hiện số hóa toàn bộ hồ sơ, kết quả TTHC xử lý trên phần mềm điện tử và áp dụng chữ ký số để phê duyệt kết quả; in ấn, phát hành kết quả TTHC ngay tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

- Cán bộ, công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã phải đủ số lượng, phải có năng lực, vị trí việc làm và chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu giải quyết TTHC và có thẩm quyền nhất định để trực tiếp thẩm định và phê duyệt hồ sơ hoặc trình cơ quan cấp trên phê duyệt thông qua dịch vụ công trực tuyến hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã. Không luân chuyển hồ sơ TTHC thực hiện theo quy trình “4 tại chỗ” về phòng, ban chuyên môn hoặc bộ phận khác để thẩm định trong quá trình đang thực hiện quy trình giải quyết. Quá trình giải quyết TTHC được Trung tâm Phục vụ hành chính công xã theo dõi, giám sát từ khi tiếp nhận đến khi trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Rà soát các TTHC và xây dựng quy trình giải quyết TTHC theo quy trình “4 tại chỗ” tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

- Trên cơ sở Kế hoạch cải cách hành chính 6 tháng cuối năm 2025 theo Quyết định số 3041/QĐ-UBND ngày 26/7/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng, các phòng chuyên môn thực hiện rà soát, lựa chọn các TTHC đơn giản, có tính khả thi, phù hợp, thiết thực với tổ chức và người dân, có thời gian giải quyết ngắn gọn, không có sự tham gia giải quyết của nhiều cơ quan, đơn vị ... và thường xuyên phát sinh hồ sơ để tổ chức thực hiện quy trình “4 tại chỗ” tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã. Việc lập danh mục thủ tục hành chính phải chính xác theo tên, lĩnh vực trên Cổng Dịch vụ công quốc gia có kèm theo giải pháp cụ thể để triển khai thực hiện (giải pháp về nhân sự, lộ trình thực hiện, phương án bố trí trang thiết bị làm việc...) và đáp ứng yêu cầu đạt tỷ lệ tối thiểu 20% số TTHC thường xuyên phát sinh hồ sơ được thực hiện quy trình “4 tại chỗ” tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã. Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi quy định của pháp luật về TTHC và các vấn đề liên quan khác thì các cơ quan có trách nhiệm đề xuất kịp thời về Trung tâm phục vụ hành chính công điều chỉnh danh mục TTHC thực hiện quy trình “4 tại chỗ” cho phù hợp.

- Trong quá trình thực hiện các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã tiếp tục phân loại TTHC theo tiêu chí:

- + TTHC được tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt, đóng dấu và trả kết quả tại chỗ.
- + TTHC được tiếp nhận, thẩm định, trả kết quả nhưng không phê duyệt, đóng dấu tại chỗ.

Việc rà soát, phân loại TTHC theo hướng tăng số lượng TTHC được tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt, đóng dấu và trả kết quả tại chỗ.

2. Ủy quyền giải quyết các TTHC theo quy trình “4 tại chỗ” tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

- Các cơ quan chuyên môn đề xuất UBND xã việc ủy quyền (nếu có) phê duyệt các TTHC thuộc thẩm quyền phê duyệt TTHC tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã để tăng số lượng TTHC được phê duyệt tại Trung tâm. Việc phân loại TTHC được ủy quyền theo các tiêu chí:

+ TTHC thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND xã ủy quyền cho cơ quan chuyên môn;

+ TTHC thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch UBND xã ủy quyền cho Thủ trưởng cơ quan chuyên môn

+ TTHC thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ trưởng các phòng chuyên môn ủy quyền cho cấp phó phòng chuyên môn.

- Giao Phòng Văn Hóa - Xã hội chủ trì phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã, tham mưu UBND xã trong việc ủy quyền phê duyệt đối với từng TTHC bảo đảm đúng với quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tiễn. Phòng Văn hóa - Xã hội trình UBND xã việc ủy quyền thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND xã, Chủ tịch UBND xã và có ý kiến thống nhất đối với việc ủy quyền trong nội bộ phòng chuyên môn thuộc UBND xã.

- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã phải cung cấp căn cứ pháp lý, cơ sở thực tiễn đồng thời phối hợp chặt chẽ với Phòng Văn hóa - Xã hội, Văn phòng HĐND và UBND xã trong việc thẩm định các đề xuất ủy quyền phê duyệt TTHC trong các lĩnh vực, ngành thuộc phạm vi chức năng quản lý của phòng mình.

3. Phân công, bố trí cán bộ, công chức, viên chức giải quyết TTHC

Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã:

- Tiếp tục rà soát bố trí cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu tại mục I Kế hoạch này đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã để trực tiếp tư vấn, hướng dẫn, tiếp nhận, thẩm định và phê duyệt, trả kết quả các TTHC bảo đảm yêu cầu.

- Thực hiện việc ủy quyền phê duyệt TTHC ngay tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

- Lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc UBND xã bố trí thời gian hợp lý hằng ngày đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã để trực tiếp phê duyệt các TTHC đã được thẩm định nhưng không thể ủy quyền phê duyệt cho cán bộ thẩm định hoặc chưa thực hiện được việc số hóa, áp dụng chữ ký số, bảo đảm phù hợp với thực tiễn của từng cơ quan, đơn vị.

4. Cơ sở vật chất và kinh phí thực hiện

- Phòng Kinh tế chủ trì tham mưu UBND xã kinh phí tổ chức thực hiện giải quyết TTHC theo quy trình “4 tại chỗ”; hướng dẫn các cơ quan liên quan lập dự trù và thanh quyết toán các khoản chi trong việc tổ chức thực hiện TTHC theo quy trình “4 tại chỗ” bảo đảm đúng quy định, tiết kiệm, đạt kết quả cao.

- Văn phòng HĐND và UBND xã chịu trách nhiệm bố trí cơ sở vật chất, nơi làm việc để các cơ quan thực hiện việc thẩm định, phê duyệt kết quả TTHC tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã đáp ứng yêu cầu công việc.

5. Ứng dụng công nghệ thông tin

Phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm:

- Chủ trì phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã hướng dẫn các cơ quan, đơn vị ứng dụng công nghệ thông tin trong việc gửi, nhận các hồ sơ TTHC, tài liệu giữa các phòng chuyên môn phối hợp giải quyết TTHC theo quy trình “4 tại chỗ” đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao; phối hợp với các cơ quan, đơn vị để cập nhật kịp thời quy trình giải quyết các TTHC này trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của thành phố.

- Có phương án nâng cấp đường truyền internet và đảm bảo an ninh, an toàn thông tin mạng cho việc triển khai thực hiện kế hoạch “4 tại chỗ” tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã. Đồng thời hướng dẫn các phòng ban chuyên môn trong việc thực hiện chữ ký số để triển khai Kế hoạch này.

6. Lưu trữ hồ sơ TTHC

Phòng Văn hóa - Xã hội hướng dẫn các cơ quan, đơn vị lưu trữ hồ sơ TTHC (bao gồm cả hồ sơ điện tử) theo quy định hiện hành.

7. Xử lý trách nhiệm trong việc thực hiện Kế hoạch không đạt yêu cầu

Trưởng các phòng chuyên môn thuộc UBND xã chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã nếu không triển khai thực hiện đúng, đầy đủ các nội dung của Kế hoạch bảo đảm tiến độ và chất lượng yêu cầu.

Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì, phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện Kế hoạch này của các phòng chuyên môn và xác định đây là một trong những tiêu chí xét khen thưởng trong công tác thi đua - khen thưởng, cải cách hành chính hằng năm đối với các cơ quan, đơn vị.

III. LỘ TRÌNH, GIẢI PHÁP

1. Lộ trình thực hiện

Giai đoạn 1: Triển khai trong quý III/2025, gồm một số TTHC của Văn phòng HĐND và UBND xã.

(Chi tiết danh mục TTHC giai đoạn 1 tại Phụ lục I kèm theo Kế hoạch này).

Giai đoạn 2: Triển khai trong quý IV/2025, gồm một số TTHC của Phòng Văn hóa - Xã hội.

(Chi tiết danh mục TTHC giai đoạn 2 tại Phụ lục II kèm theo Kế hoạch này).

2. Giải pháp

Căn cứ tình hình thực tế và tính chất của các TTHC được lựa chọn, các phòng chuyên môn thuộc UBND xã có thể lựa chọn một hoặc nhiều giải pháp như: Thực hiện số hoá toàn bộ hồ sơ, kết quả TTHC để xử lý trên phần mềm điện tử và áp dụng chữ ký số để phê duyệt kết quả, in ấn, phát hành kết quả TTHC ngay tại Trung tâm Hành chính công xã.

Giải pháp cụ thể do các phòng chuyên môn đề xuất và Văn phòng HĐND và UBND xã tổng hợp chi tiết trong các Phụ lục kèm theo Kế hoạch.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng chuyên môn

- Đẩy nhanh tiến độ thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và Hệ thống thông tin một cửa điện tử của thành phố.

- Tăng cường ủy quyền giải quyết TTHC tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã theo quy trình “4 tại chỗ”. Việc thực hiện ủy quyền theo hướng dẫn của Phòng Văn hóa - Xã hội và Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Thường xuyên rà soát các TTHC đã ủy quyền để đề xuất điều chỉnh bổ sung các TTHC tiếp tục được ủy quyền bảo đảm phù hợp, sát thực tiễn và gửi Phòng Văn hóa - Xã hội và Văn phòng HĐND và UBND xã thẩm định, đóng góp ý kiến bảo đảm phù hợp quy định của pháp luật.

- Tăng cường áp dụng chữ ký số đối với những TTHC thực hiện quy trình “4 tại chỗ” tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

Đối với những TTHC mà chưa áp dụng được chữ ký số điện tử, thực hiện theo quy định tại điểm 4 mục II Kế hoạch này.

- Tổ chức triển khai đầy đủ các nhiệm vụ được giao tại mục II Kế hoạch này.

4. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Hướng dẫn các phòng chuyên môn về việc lưu trữ hồ sơ TTHC (kể cả hồ sơ điện tử) và chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND trong việc thực hiện ủy quyền giải quyết TTHC tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã theo quy trình “4 tại chỗ” theo quy định hiện hành và phù hợp tình hình thực tế.

- Tham mưu UBND xã về chế độ chính sách, đồng phục...cho cán bộ, công chức của các phòng chuyên môn được cử ra làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, bao gồm cán bộ, công chức thực hiện quy trình 4 tại chỗ.

- Tham mưu UBND xã bổ sung tiêu chí chấm điểm và xét thi đua khen thưởng trong công tác thi đua - khen thưởng, công tác cải cách hành chính hằng năm đối với các phòng chuyên môn; đồng thời khen thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân có sáng kiến hoặc thành tích xuất sắc trong quá trình thực hiện.

5. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Đảm bảo các điều kiện để tổ chức việc thực hiện TTHC theo quy trình “4 tại chỗ” tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã theo lộ trình thực hiện tại điểm 1 mục III Kế hoạch này;

- Trên cơ sở đề xuất của các phòng chuyên môn, tổng hợp và tham mưu UBND xã việc sửa đổi, bổ sung Kế hoạch này và các Phụ lục kèm theo (nếu có).

- Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn; tham mưu UBND xã tổ chức sơ kết giai đoạn 1 của Kế hoạch vào quý IV/2025.

6. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

- Giám sát, đôn đốc việc tiếp nhận, giải quyết TTHC của các phòng chuyên môn và quản lý cán bộ, công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;

- Thực hiện việc theo dõi, báo cáo tình hình triển khai thực hiện Kế hoạch này để báo cáo UBND xã hàng tháng.

Yêu cầu các phòng chuyên môn thuộc UBND xã, Trung tâm phục vụ hành chính xã triển khai thực hiện Kế hoạch và báo cáo UBND xã tình hình thực hiện (qua Văn phòng HĐND và UBND xã tổng hợp)./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND thành phố (để báo cáo);
- TTĐU, TTHĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các phòng chuyên môn;
- Văn phòng HĐND và UBND xã (T/h);
- Trung tâm PVHCC xã (b/c);
- Cổng Thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, HCC.

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

Nguyễn Thị Ngọc Diệp

PHỤ LỤC I

DANH MỤC CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN QUY TRÌNH “4 TẠI CHỖ” TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG XÃ

(Giai đoạn 1 của Kế hoạch - Quý III/2025)

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 30 /KH-UBND ngày 05 tháng 08 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thuận)

1. Danh mục TTHC của Văn phòng HĐND và UBND xã: 7 TTHC

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Giải pháp thực hiện 4 tại chỗ
1	Thủ tục cấp bản sao từ sổ gốc	Chứng thực (3TT) Hộ tịch (4TT)	Văn phòng HĐND và UBND xã (01 chuyên viên và 01 Lãnh đạo phòng theo phương án lãnh đạo Phòng trực tiếp hàng ngày bố trí 2 giờ làm việc (sáng 1 giờ, chiều 1 giờ), chuyên viên luân phiên 1 tháng/1 người) được bố trí làm việc ngay tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã để xử lý 4 tại chỗ đối với các TTHC.
2	Thủ tục chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được).		
3	Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận		
4	Thủ tục cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.		
5	Liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi		
6	Cấp bản sao Trích lục hộ tịch, bản sao Giấy khai sinh		
7	Thủ tục đăng ký khai tử		

PHỤ LỤC II

DANH MỤC CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN QUY TRÌNH “4 TẠI CHỖ” TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG XÃ

(Giai đoạn 2 của Kế hoạch - Quý IV/2025)

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 30 /KH-UBND ngày 05 tháng 08 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thuận)

1. Danh mục TTHC của Phòng Văn hóa - Xã hội: 02 TTHC

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Giải pháp thực hiện 4 tại chỗ
1	Thăm viếng mộ liệt sỹ	Người có công (1 TT) Bảo trợ (1TT)	Phòng Văn hóa – xã hội (01 chuyên viên và 01 Lãnh đạo phòng theo phương án lãnh đạo Phòng trực tiếp hàng ngày bố trí 2 giờ làm việc (sáng 1 giờ, chiều 1 giờ), chuyên viên luân phiên 1 tháng/1 người) được bố trí làm việc ngay tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã để xử lý 4 tại chỗ đối với các TTHC.
2	Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật		