| ỦY BAN NHÂN DÂN<br>XÃ YẾT KIÊU | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
|---|---|
| Số: 94 /KH - UBND | *Xã Yết Kiêu, ngày 27 tháng 3 năm 2026* |

**KẾ HOẠCH**
**Thực hiện mục tiêu chất lượng của UBND xã năm 2026**

**1. Mục tiêu 1**: 100% thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân xã phải được công khai, niêm yết tại Trung tâm phục vụ Hành chính công, trên Cổng thông tin điện tử hoặc qua hình thức kiosk điện tử tại Trung tâm phục vụ Hành chính công.

| Stt | Biện pháp thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Hồ sơ | Thời gian hoàn thành | Định kỳ Báo cáo |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Các cán bộ công chức giải quyết các thủ tục hành chính phải thường xuyên theo dõi và cập nhật các TTHC mới được UBND Thành phố ban hành trên Cổng thông tin điện tử của Thành phố hoặc qua văn bản điện tử | Các cán bộ công chức giải quyết các thủ tục hành chính tại Trung tâm phục vụ Hành chính công | - Các văn bản chỉ đạo<br>- Danh mục TTHC<br>- Báo cáo rà soát Thủ tục hành chính | Thường xuyên | Hàng quý |
| 2. | Tiến hành in và niêm yết các TTHC mới trong vòng 7 ngày kể từ ngày các TTHC mới được UBND Thành phố ban hành | Văn phòng và các Phòng chuyên môn | | Thường xuyên | |
| 3. | Gỡ bỏ các TTHC cũ hết hiệu lực và cập nhật lại Danh mục TTHC mới | Các cán bộ công chức giải quyết các thủ tục hành chính tại Trung tâm phục vụ Hành chính công | | Thường xuyên | |

| Stt | Biện pháp thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Hồ sơ | Thời gian hoàn thành | Định kỳ Báo cáo |
|---|---|---|---|---|---|
| 4. | Thường xuyên báo cáo tình hình rà soát, cập nhật các TTHC tại UBND | Văn phòng HĐND&UBND và các Phòng chuyên môn | | Hàng quý | |
| 5. | Thường xuyên kiểm tra việc rà soát việc cập nhật TTHC của các Phòng chuyên môn và xử lý vi phạm đối với các phòng chậm trễ cập nhật TTHC | Lãnh đạo UBND | | Thường xuyên | |

**2. Mục tiêu 2**: 100% dịch vụ công trực tuyến toàn trình được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt triển khai trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố được triển khai thực hiện. Đồng thời thực hiện thanh toán trực tuyến theo yêu cầu.

| Stt | Biện pháp thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Hồ sơ | Thời gian hoàn thành | Định kỳ Báo cáo |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Tham gia tập huấn vận hành hệ thống cổng dịch vụ công toàn trình | Các Phòng chuyên môn và các CBCC có liên quan đến giải quyết các thủ tục hành chính công | - Danh mục Thủ tục hành chính thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình<br>- Các Báo cáo | Thường xuyên | Hàng quý |
| 2. | Thường xuyên tiến hành thanh toán trực tuyến theo yêu cầu | Các Phòng chuyên môn | | Thường xuyên | |
| 3. | Thành lập và thường xuyên kiện toàn Tổ tư vấn dịch vụ công trực tuyến toàn trình và thanh toán trực tuyến tại Trung tâm phục vụ Hành chính công của UBND xã | Văn phòng HĐND&UBND và các Phòng chuyên môn | | Khi có Nhân sự thay đổi | |
| 4. | Định kỳ Đánh giá và rút kinh nghiệm hoạt động dịch vụ công trực tuyến toàn trình và thanh toán trực tuyến tại UBND | Lãnh đạo UBND và các Phòng chuyên môn | | Hàng quý | |

**3. Mục tiêu 3:** 100% biên nhận tiếp nhận thủ tục hành chính đều được trích xuất biên nhận từ phần mềm Hệ thống giải Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố (trừ lĩnh vực khiếu nại, tố cáo thực hiện khi có chỉ đạo, hướng dẫn của Thành phố)

| Stt | Biện pháp thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Hồ sơ | Thời gian hoàn thành | Định kỳ Báo cáo |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Nghiêm túc thực hiện đúng quy định về việc ra biên nhận khi giải quyết hồ sơ theo quy định pháp luật | Các Phòng chuyên môn liên quan | - Kế hoạch<br>- Biên bản<br>- Báo cáo | Thường xuyên | Báo cáo 6 tháng |
| 2. | Tăng cường công tác kiểm tra các Phòng chuyên môn trong hoạt động ra biên nhận khi giải quyết TTHC | Văn phòng-Thống kê | | Thường xuyên | |
| 3. | Xử lý nghiêm các hành vi không ra biên nhận hoặc ra biên nhận trễ của các Phòng chuyên môn khi giải quyết TTHC | Lãnh đạo UBND | | Thường xuyên | |

**4. Mục tiêu 4:** Tỷ lệ giải quyết hồ sơ TTHC đúng hạn từ 99% trở lên trong từng lĩnh vực, riêng lĩnh vực xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo tỷ lệ đạt 95% trở lên; Giảm tỷ lệ giải quyết hồ sơ TTHC trễ hạn trên lĩnh vực đất đai xuống dưới 2%

| Stt | Biện pháp thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Hồ sơ | Thời gian hoàn thành | Định kỳ Báo cáo |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Bố trí nhân sự, sắp xếp công việc hợp lý tại các phòng | Các đơn vị có liên quan đến giải quyết các thủ tục hành chính công | - Các Thủ tục hành chính<br>- Các Quy trình nội bộ<br>- Phiếu kiểm soát quá trình và những hồ sơ liên quan<br>- Báo cáo thống kê tình hình giải quyết TTHC | Khi có phát sinh | Hàng quý |
| 2. | Cập nhật thường xuyên TTHC và xây dựng các Quy trình công việc cho từng Thủ tục | Các Phòng chuyên môn | | Thường xuyên | |
| 3. | Phân chia công đoạn thụ lý và đề xuất cơ sở vật chất để thực hiện đúng yêu cầu của Quy trình | Tất cả các Phòng chuyên môn | | Thường xuyên | |
| 4. | Tuân thủ và thực hiện đúng các Bước quy trình đã xây dựng và quy định của pháp luật về thời gian giải quyết hồ sơ | Tất cả cán bộ, công chức thuộc UBND | | Thường xuyên | |

**5. Mục tiêu 5:** 100% hồ sơ TTHC giải quyết trễ hẹn phải kịp thời thông báo xin lỗi tổ chức, cá nhân theo quy định

| Stt | Biện pháp thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Hồ sơ | Thời gian hoàn thành | Định kỳ Báo cáo |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Các Phòng chuyên môn thường xuyên theo dõi hoạt động giải quyết hồ sơ | Các Phòng chuyên môn | - Hồ sơ trễ hạn<br>- Thư xin lỗi<br>- Báo cáo | Thường xuyên | Báo cáo 6 tháng |
| 2. | Nghiêm túc thực hiện đúng quy định về việc ra thông báo xin lỗi tổ chức, cá nhân theo quy định pháp luật khi có hồ sơ bị trễ hạn | Lãnh đạo UBND và các Phòng chuyên môn liên quan | | Thường xuyên | |
| 3. | Quán triệt tinh thần "công tâm, minh bạch, đúng pháp luật, đúng hẹn" | Các Phòng chuyên môn | | Thường xuyên | |
| 4. | Thường xuyên kiểm soát việc thụ lý và giải quyết hồ sơ của các Phòng chuyên môn | Lãnh đạo UBND | | Thường xuyên | |
| 5. | Xử lý kỷ luật nghiêm minh đối với các trường hợp có vi phạm | Lãnh đạo UBND | | Khi có phát sinh | |

***Nơi nhận:***
- Sở KH&CN TP Hải Phòng;
- Chi cục Đo lường CL;
- TT Đảng ủy - HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Cơ quan CM liên quan;
- Lưu: VT, BCĐ.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**
**CHỦ TỊCH**

U.B.N.D XÃ YẾT KIÊU T.P HẢI PHÒNG

**Phạm Thị Thu**