

Số: /KH-UBND

Bình Tân, ngày tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH

Kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn xã Bình Tân năm 2025

Thực hiện Kế hoạch số 30/KH-UBND ngày 03 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Đồng Nai năm 2025; Kế hoạch số 05/KH-UBND, ngày 01/8/2025 của UBND xã về cải cách hành chính xã Bình Tân năm 2025.

UBND xã ban hành Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn xã Bình Tân năm 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU VÀ YÊU CẦU

1. Mục tiêu

Thực hiện các nhiệm vụ góp phần xây dựng nền hành chính hiện đại, chuyên nghiệp, công khai, minh bạch, liêm chính, tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả, phục vụ tốt hơn nhu cầu của người dân và doanh nghiệp phù hợp với mô hình chính quyền địa phương 2 cấp; tập trung thực hiện đồng bộ các nội dung trọng tâm trong công tác cải cách thủ tục hành chính, gồm: Công tác kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

Cải thiện toàn diện chỉ số đánh giá cải cách hành chính, nhất là Chỉ số PAR INDEX, PAPI, SIPAS, PCI, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, nâng cao mức độ hài lòng và niềm tin của người dân, tổ chức, doanh nghiệp.

2. Yêu cầu

Kiểm soát thủ tục hành chính, đẩy mạnh theo hướng chuẩn hóa thủ tục hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin kết hợp với các giải pháp nâng cao hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính cho người dân và doanh nghiệp.

Kiểm toàn Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; trong đó trọng tâm là đảm bảo điều kiện triển khai nhiệm vụ số hóa hồ sơ thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục không phụ thuộc địa giới hành chính, thanh toán trực tuyến không dùng tiền mặt, khai thác hiệu quả các cơ sở dữ liệu về dân cư được kết nối trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

Giám sát, đánh giá hiệu quả hoạt động Trung tâm Phục vụ hành chính công; xử lý nghiêm trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức để xảy ra tình trạng nhũng nhiễu, quan liêu, hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà cho người dân và doanh nghiệp; thực hiện việc xin lỗi tổ chức, cá nhân đối với các trường hợp trễ hẹn trong giải quyết thủ tục hành chính.

Đẩy mạnh chuyển đổi số toàn diện, thực chất trong cung cấp dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến; thực hiện nghiêm túc quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ trực tuyến; hoàn thành kết nối chia sẻ dữ liệu từ các cơ sở dữ liệu quốc gia,

các cơ sở dữ liệu chuyên ngành phục vụ cho việc cắt giảm, đơn giản hóa hồ sơ, giấy tờ công dân, doanh nghiệp.

Triển khai các giải pháp hỗ trợ người dân, doanh nghiệp trong giải quyết thủ tục hành chính, tổ chức hiệu quả hoạt động của Tổ công nghệ số cộng đồng hỗ trợ thực hiện thủ tục trực tuyến; tiếp tục thực hiện thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua tin nhắn thông báo cho người dân biết tiến độ giải quyết hồ sơ, thực hiện nghĩa vụ tài chính, đảm bảo hiệu quả, chính xác; nâng cao hiệu quả giải quyết phản ánh kiến nghị cho người dân, doanh nghiệp.

Động viên, khen thưởng kịp thời đối với những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc; đồng thời, xử lý nghiêm những cá nhân, tập thể thực hiện không tốt nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ

1. Nâng cao trách nhiệm của Trưởng các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. Trong đó, tập trung vào trách nhiệm công khai, minh bạch trong việc tiếp cận, giải quyết thủ tục hành chính cho người dân và doanh nghiệp, đối thoại về thủ tục hành chính và xử lý phản ánh kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về quy định hành chính.

2. Kiểm soát chặt chẽ thủ tục hành chính trong dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính do sở, ban, ngành trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố theo thẩm quyền (nếu có).

3. Thường xuyên rà soát, kiến nghị cấp có thẩm quyền đơn giản hóa thủ tục hành chính, cắt giảm các loại giấy tờ không cần thiết, tiết giảm đến mức thấp nhất chi phí tuân thủ cho tổ chức, cá nhân khi thực hiện thủ tục hành chính; chuẩn hóa thủ tục hành chính; cải cách thủ tục hành chính theo hướng tăng cường phân cấp, ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính cho cơ sở trên cơ sở bảo đảm các điều kiện tiếp nhận thực hiện nhiệm vụ được phân cấp, ủy quyền theo quy định.

4. Bảo đảm tất cả các thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là TTHC) nội bộ được công khai theo quy định của pháp luật.

5. Thực hiện hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân xã.

6. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính. Thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; khai thác, tái sử dụng thông tin, dữ liệu số hóa.

7. Kiểm tra hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, việc giải quyết thủ tục hành chính tại các Phòng, Trung tâm thuộc Ủy ban nhân dân xã.

8. Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, giải pháp, sáng kiến trong cải cách TTHC và quy định có liên quan; nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay, sáng tạo trong cải cách TTHC trình cấp có thẩm quyền quyết định. *(Phụ lục nội dung nhiệm vụ cụ thể kèm theo).*

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

Theo dõi, đôn đốc thực hiện các nội dung về Hệ thống thông tin tiếp nhận, trả lời phản ánh, kiến nghị qua các kênh, nhất là tổng đài 1022; định kỳ báo cáo kết quả đánh giá Bộ chỉ số chỉ đạo, điều hành và 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 cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã.

Tham mưu kiện toàn và đánh giá hiệu quả hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công; tham mưu đề xuất, xử lý nghiêm trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên gây phiền hà cho người dân và doanh nghiệp.

Phối hợp phòng Văn hóa - Xã hội xã tham mưu đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện của các Phòng, Trung tâm; đề xuất khen thưởng đối với những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc; đồng thời, đề xuất xử lý nghiêm những cá nhân, tập thể không hoàn thành nhiệm vụ được giao về công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

Có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân xã theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này; định kỳ (*hàng quý*) tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân xã báo cáo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội xã

Chủ trì, phối hợp VNPT Bình Phước nâng cấp hệ thống, đảm bảo liên thông dữ liệu; hỗ trợ đề nghị cấp chữ ký số, tài khoản, chứng thư số cho cán bộ, công chức; hướng dẫn hỗ trợ các đơn vị, phòng ban trong thực hiện nhiệm vụ số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đáp ứng yêu cầu lưu trữ, tái sử dụng dữ liệu và kho lưu trữ đảm bảo việc lưu trữ, khai thác sử dụng lại thông tin số hóa phục vụ người dân và doanh nghiệp.

Làm đầu mối trong việc triển khai kết nối cơ sở dữ liệu của các ngành, chia sẻ thông tin, phục vụ giải quyết TTHC của các cấp trên địa bàn xã; hỗ trợ các đơn vị, phòng ban bảo đảm kết nối Cổng Dịch vụ công quốc gia trên Trung tâm dữ liệu quốc gia trở thành điểm “một cửa số” duy nhất nâng cao hiệu quả cung ứng dịch vụ hành chính trực tuyến thông suốt, liền mạch, hiệu quả.

Chủ trì thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến, nâng cao chất lượng về cung cấp và sử dụng hiệu quả dịch vụ công trực tuyến theo Quyết định số 1588/QĐ-TTg ngày 17 tháng 12 năm 2024 của Thủ tướng Chính phủ.

Chủ trì công tác tuyên truyền cải cách hành chính; phối hợp với các cơ quan có liên quan triển khai thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền đồng bộ, hiệu quả.

Chủ trì tổ chức khảo sát ý kiến của người dân và doanh nghiệp về thực hiện thủ tục hành chính. Tổ chức đánh giá kết quả thực hiện cải cách hành chính theo Bộ chỉ số cải cách hành chính, công vụ của xã; tham mưu Chủ tịch UBND xã xem xét, khen thưởng các đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác cải cách thủ tục hành chính.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã

Phối hợp Trung tâm Phục vụ hành chính công và các cơ quan, đơn vị có liên quan kịp thời tổng hợp, xử lý các khó khăn, vướng mắc theo kiến nghị, đề xuất của

Trung tâm Phục vụ hành chính công và các Phòng chuyên môn; định kỳ báo cáo, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, chỉ đạo hoặc tham mưu Ủy ban nhân dân xã báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Trung tâm Dịch vụ Tổng hợp xã

Chủ động bố trí các chuyên mục, tin bài, thông tin, tuyên truyền về cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính. Kịp thời tuyên truyền, phổ biến, giới thiệu về các mô hình tốt, cách làm hay, sáng tạo, các điển hình và sáng kiến có giá trị, hiệu quả để nhân rộng.

Trên đây là Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn xã Bình Tân năm 2025. Yêu cầu các đơn vị, phòng chuyên môn khẩn trương tổ chức, triển khai thực hiện đảm bảo nội dung nhiệm vụ và tiến độ theo quy định./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- TT. Đảng ủy, HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Phòng Kinh tế xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;
- Trung tâm Dịch vụ tổng hợp;
- Lưu: VT, VHXXH.

CHỦ TỊCH

Doãn Thị Mai Xuân