

Số: /KH-UBND

Bình Minh, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Rút ngắn tối thiểu 30% thời gian xử lý hồ sơ so với quy định hiện hành tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp trên địa bàn xã Bình Minh

Thực hiện Kế hoạch số 129/KH-UBND ngày 30/5/2026 của UBND xã Bình Minh về việc triển khai thực hiện Chương trình hành động Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố phát động đợt thi đua đặc biệt 500 ngày đêm “Đoàn kết - Kỷ cương - Hiệu quả - Bứt phá, xây dựng Đồng Nai phát triển văn minh, hiện đại”, tiếp tục duy trì và nâng cao chất lượng thực hiện đến năm 2030. UBND xã Bình Minh xây dựng Kế hoạch rút ngắn tối thiểu 30% thời gian xử lý hồ sơ so với quy định hiện hành tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp trên địa bàn xã như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

- Rà soát 100% các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền UBND xã đề xuất đơn giản hóa quy trình nội bộ, loại bỏ, giảm các bước trung gian không cần thiết, tăng cường sử dụng dữ liệu số và các cơ sở dữ liệu sẵn có, tăng cường thực hiện liên thông các thủ tục hành chính nhằm giảm đầu mối liên hệ không yêu cầu người dân, cơ quan, tổ chức cung cấp lại thông tin đã có để giảm thời gian chờ đợi cho người dân, doanh nghiệp.

- Đảm bảo 100% hồ sơ được tiếp nhận, xử lý công khai, minh bạch trên Hệ thống Dịch vụ công trực tuyến.

- Nâng cao trách nhiệm người đứng đầu các cơ quan, đơn vị nhằm rút ngắn thời gian giải quyết đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã xuống tối thiểu 30% thời gian xử lý hồ sơ so với quy định hiện hành tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp.

- Nhằm nâng cao mức độ hài lòng của cá nhân, tổ chức, lấy sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp làm thước đo kết quả thực hiện nhiệm vụ.

II. CHỈ TIÊU, LỘ TRÌNH THỰC HIỆN

1. Chỉ tiêu chung

- 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã được rà soát quy trình.

- 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã được đánh giá, đề xuất khả năng cắt giảm thời gian.

- 100% hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã tiếp nhận trên Hệ thống Dịch vụ công trực tuyến.

- 100% hồ sơ đủ điều kiện được số hoá tái sử dụng dữ liệu số.

2. Chỉ tiêu phục vụ

- Hồ sơ xử lý đúng hạn từ 98% trở lên.
- Không phát sinh hồ sơ quá hạn do lỗi chủ quan.
- Mức độ hài lòng của người dân đạt 95% trở lên.
- 100% phản ánh kiến nghị được xử lý đúng hạn.

3. Chỉ tiêu, lộ trình cắt giảm thời gian

*** Giai đoạn 1**

- Đến 31/8/2026, tổ chức rà soát toàn bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã.

- Rà soát, đề xuất thực hiện đơn giản hóa quy trình xử lý thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã, loại bỏ các bước trung gian không cần thiết để giảm thời gian chờ đợi cho người dân, doanh nghiệp hoàn thành cắt giảm 10% thời gian xử lý hồ sơ so với quy định hiện hành.

*** Giai đoạn 2**

- Từ 01/9/2026 đến 15/10/2026, tiếp tục đơn giản hóa quy trình nội bộ, đề xuất loại bỏ các bước trung gian không cần thiết.

- Tăng cường khai thác sử dụng dữ liệu số và các cơ sở dữ liệu sẵn có, tăng cường thực hiện liên thông các thủ tục hành chính nhằm giảm đầu mối liên hệ không yêu cầu người dân, cơ quan, tổ chức cung cấp lại thông tin đã có để giảm thời gian chờ đợi cho người dân, doanh nghiệp hoàn thành cắt giảm 20% thời gian xử lý hồ sơ so với quy định hiện hành.

*** Giai đoạn 3**

- Từ 16/10/2026 đến 15/12/2026, chuẩn hóa, tối ưu hoá toàn bộ quy trình áp dụng đồng bộ hoàn thành toàn diện mục tiêu, cắt giảm đạt tỷ lệ tối thiểu 30% thời gian xử lý hồ sơ so với quy định hiện hành.

4. Chỉ tiêu phục vụ

- Hồ sơ xử lý đúng hạn từ 98% trở lên.
- Không phát sinh hồ sơ quá hạn do lỗi chủ quan.
- Mức độ hài lòng của người dân đạt 95% trở lên.
- 100% phản ánh kiến nghị được xử lý đúng hạn.

III. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP

1. Rà soát, đơn giản hóa quy trình nội bộ, cắt giảm thời gian giải quyết thủ tục hành chính

a) Nhiệm vụ

- Rà soát 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã.

- Thống kê đầy đủ từng công đoạn xử lý của từng thủ tục; xác định rõ đơn vị, cá nhân thực hiện và thời gian xử lý từng bước.

- Đánh giá các khâu còn chồng chéo, trùng lặp, trung gian không cần thiết để đề xuất bãi bỏ hoặc sáp nhập.

- Chuẩn hóa quy trình nội bộ theo nguyên tắc:

- + Một việc chỉ giao một đầu mối chịu trách nhiệm;

- + Không yêu cầu người dân cung cấp lại thông tin đã có trong cơ sở dữ liệu.

- Đề xuất cắt giảm thời gian giải quyết đối với từng công đoạn, từng thủ tục theo lộ trình:

- + Giai đoạn 1: giảm tối thiểu 10%;

- + Giai đoạn 2: giảm tối thiểu 20%;

- + Giai đoạn 3: giảm tối thiểu 30%.

b) Giải pháp

- Thành lập Tổ rà soát thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực.

- Tổ chức họp chuyên đề từng tháng để phân tích quy trình.

- So sánh thời gian thực tế với thời gian quy định.

- Công khai quy trình và thời gian giải quyết trên Trang thông tin điện tử của xã.

2. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong giải quyết thủ tục hành chính

a) Nhiệm vụ

- Khai thác tối đa dữ liệu từ: Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; Cơ sở dữ liệu hộ tịch; Cơ sở dữ liệu đất đai; Cơ sở dữ liệu bảo hiểm; Kho dữ liệu số của tỉnh.

- Thực hiện số hóa toàn bộ hồ sơ đủ điều kiện.

- 100% hồ sơ tiếp nhận trên Hệ thống dịch vụ công được xử lý điện tử.

- Thực hiện ký số trong toàn bộ quy trình.

- Tăng tỷ lệ thanh toán trực tuyến.

- Tăng tỷ lệ trả kết quả điện tử.

b) Giải pháp

- Chuẩn hóa việc sử dụng chữ ký số.

- Cán bộ, công chức khai thác dữ liệu dùng chung; không yêu cầu người dân nộp bản sao nếu dữ liệu đã có; liên thông dữ liệu giữa các cơ quan chuyên môn.

- Định kỳ kiểm tra việc sử dụng phần mềm.
- Kịp thời phản ánh, báo cáo với cấp có thẩm quyền khắc phục ngay các lỗi phát sinh trên Hệ thống Dịch vụ công.

3. Nâng cao chất lượng phục vụ người dân và doanh nghiệp

a) Nhiệm vụ

- Thực hiện phương châm "Lấy người dân, doanh nghiệp làm trung tâm phục vụ".
- Công chức chuyên môn thực hiện tiếp nhận trao trả kết quả hướng dẫn đầy đủ hồ sơ ngay từ lần tiếp nhận đầu tiên (hướng dẫn thực hiện hồ sơ 01 lần) không để người dân đi lại nhiều lần.
- Công khai: Thành phần hồ sơ; thời gian giải quyết; phí, lệ phí; kết quả xử lý.
- Thực hiện xin lỗi bằng văn bản đối với hồ sơ quá hạn theo quy định.

b) Giải pháp

- Bố trí cán bộ hướng dẫn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- Niêm yết mã QR tra cứu thủ tục hành chính.
- Tăng cường thực hiện tiếp nhận phản ánh, kiến nghị; kịp thời giải quyết phản ánh trong thời hạn quy định.

4. Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu

a) Nhiệm vụ

- Chịu trách nhiệm trực tiếp về kết quả giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị.
- Kiểm tra tiến độ xử lý hồ sơ hằng ngày.
- Chỉ đạo xử lý ngay hồ sơ sắp trễ hạn.
- Không để phát sinh hồ sơ tồn đọng kéo dài.

b) Giải pháp

- Gắn kết quả cải cách hành chính với đánh giá cán bộ, công chức cuối năm.
- Công khai tỷ lệ hồ sơ đúng hạn của từng đơn vị.
- Kiểm điểm trách nhiệm khi để xảy ra hồ sơ quá hạn do nguyên nhân chủ quan.
- Biểu dương tập thể, cá nhân có thành tích.

5. Tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện

a) Nhiệm vụ

- Kiểm tra định kỳ việc thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính.

- Kiểm tra đột xuất khi có phản ánh của người dân.
- Theo dõi tiến độ xử lý hồ sơ trên Hệ thống Dịch vụ công.
- Đánh giá việc thực hiện các chỉ tiêu cắt giảm thời gian.

b) Giải pháp

- Kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch trực tiếp tại các phòng chuyên môn; Trích xuất dữ liệu từ phần mềm để đánh giá.
- Tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND xã hàng tuần, hàng tháng để kịp thời đôn đốc, chấn chỉnh.

6. Khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của người dân

a) Nhiệm vụ

- Tổ chức khảo sát thường xuyên đối với người dân sau khi nhận kết quả.
- Đánh giá các tiêu chí: Thời gian; thái độ phục vụ; chất lượng hướng dẫn; mức độ thuận tiện; chất lượng giải quyết.
- Tổng hợp các ý kiến góp ý.

b) Giải pháp

- Khảo sát trực tiếp người dân, cơ quan tổ chức đến thực hiện thủ tục hành chính tại trung tâm phục vụ hành chính công của xã.
- Khắc phục ngay các tồn tại được phản ánh.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã (Là cơ quan đầu mối chủ trì triển khai thực hiện Kế hoạch).

- Chủ trì rà soát 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã.
- Chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn đề xuất phương án cắt giảm thời gian xử lý hồ sơ theo lộ trình 10% - 20% - 30%; loại bỏ các bước trung gian, khâu xử lý chồng chéo không cần thiết.
- Theo dõi, giám sát tiến độ giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; kịp thời đôn đốc các cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ đúng và trước hạn.
- Hàng tháng tổng hợp kết quả thực hiện, tỷ lệ hồ sơ đúng hạn, trước hạn, báo cáo Chủ tịch UBND xã.

- Chủ trì tổ chức khảo sát mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân; tổng hợp các phản ánh, kiến nghị để tham mưu giải pháp cải thiện chất lượng phục vụ.

2. Văn phòng HĐND - UBND xã

- Chủ trì rà soát toàn bộ thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Tư pháp, hộ tịch... thuộc phạm vi quản lý.

- Đề xuất cắt giảm thời gian giải quyết, thành phần hồ sơ và quy trình xử lý nội bộ đối với từng thủ tục.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, khai thác dữ liệu số, hồ sơ điện tử, chữ ký số và thanh toán trực tuyến trong giải quyết thủ tục hành chính.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Chủ trì rà soát toàn bộ thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực văn hóa, giáo dục, y tế, lao động - thương binh và xã hội, bảo trợ xã hội, người có công, tín ngưỡng, tôn giáo... thuộc phạm vi quản lý.

- Đề xuất cắt giảm thời gian giải quyết, thành phần hồ sơ và quy trình xử lý nội bộ đối với từng thủ tục.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, khai thác dữ liệu số, hồ sơ điện tử, chữ ký số và thanh toán trực tuyến trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Phối hợp Trung tâm Phục vụ Hành chính công hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến.

- Cơ quan thường trực BCD cải cách hành chính, chuyển đổi số

- + Tham mưu Chủ tịch UBND xã chỉ đạo, triển khai thực hiện Kế hoạch, định kỳ tổ chức họp đánh giá kết quả thực hiện.

- + Tham mưu Chủ tịch UBND xã kịp thời biểu dương các tập thể, cá nhân thực hiện tốt; xem xét trách nhiệm đối với các đơn vị để xảy ra hồ sơ quá hạn hoặc không hoàn thành chỉ tiêu cắt giảm thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

- + Theo dõi Tham mưu Chủ tịch UBND xã gắn kết quả thực hiện Kế hoạch với công tác đánh giá công vụ, xếp loại cán bộ, công chức, cải cách hành chính và thi đua, khen thưởng hằng năm trên địa bàn xã.

4. Phòng Kinh tế

- Rà soát các thủ tục thuộc lĩnh vực đất đai, nông nghiệp, môi trường, xây dựng, đăng ký hộ kinh doanh và các lĩnh vực chuyên ngành khác.

- Đề xuất đơn giản hóa thành phần hồ sơ; cắt giảm các bước kiểm tra, xác minh trùng lặp; rút ngắn thời gian giải quyết.

- Chủ động khai thác cơ sở dữ liệu đất đai, quy hoạch, nhà ở và các cơ sở dữ liệu chuyên ngành để giảm yêu cầu người dân cung cấp lại thông tin.

- Thực hiện số hóa hồ sơ, lưu trữ điện tử và chia sẻ dữ liệu phục vụ giải quyết thủ tục hành chính.

- Tham mưu UBND xã bảo đảm kinh phí phục vụ triển khai Kế hoạch theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị tham mưu UBND xã bố trí kinh phí đầu tư, nâng cấp hạ tầng trang thiết bị, công nghệ thông tin phục vụ chuyển đổi số trong giải quyết thủ tục hành chính.

5. Công an xã

- Phối hợp khai thác hiệu quả cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ giải quyết thủ tục hành chính.
- Hướng dẫn, hỗ trợ các cơ quan, đơn vị xác thực thông tin công dân, không yêu cầu người dân nộp lại các giấy tờ đã có trong cơ sở dữ liệu.
- Phối hợp tuyên truyền, hướng dẫn người dân sử dụng tài khoản định danh điện tử (VNeID) khi thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

6. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao xây dựng kế hoạch thực hiện đối với lĩnh vực phụ trách.
- Chỉ đạo công chức chuyên môn được giao giải quyết thủ tục hành chính
 - + Thực hiện nghiêm quy trình giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.
 - + Chủ động nghiên cứu, đề xuất phương án đơn giản hóa quy trình, cắt giảm thời gian xử lý đối với từng thủ tục được phân công.
 - + Chịu trách nhiệm trước thủ trưởng cơ quan và Chủ tịch UBND xã nếu để xảy ra hồ sơ quá hạn do nguyên nhân chủ quan.
 - + Thực hiện đầy đủ việc số hóa hồ sơ, ký số, cập nhật tiến độ xử lý trên hệ thống.
- Chịu trách nhiệm về chất lượng, tiến độ giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực cơ quan, đơn vị quản lý.
- Định kỳ **trước ngày 15 hàng tháng** báo cáo kết quả thực hiện về UBND xã qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công để tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND xã.

Trên đây là Kế hoạch rút ngắn tối thiểu 30% thời gian xử lý hồ sơ so với quy định hiện hành tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp trên địa bàn xã Bình Minh. Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị khẩn trương tổ chức, triển khai thực hiện đảm bảo nội dung nhiệm vụ và tiến độ theo quy định./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố (Báo cáo);
- TT. Đảng ủy xã (Báo cáo);
- TT. HĐND xã (Báo cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã (Báo cáo);
- Chánh Văn phòng HĐND – UBND xã;
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trung tâm PVHCC xã;
- Công an xã;
- Lưu: VT, HCC.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phạm Thị Lệ Thủy