

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bình Minh, ngày

tháng năm 2026

Kiểm soát thủ tục hành chính xã Bình Minh năm 2026

I. MỤC TIÊU VÀ NHIỆM VỤ

- Tỷ lệ giải quyết hồ sơ đúng hạn đạt tối thiểu 98%; tỷ lệ thủ tục hành chính được tiếp nhận, giải quyết phi địa giới hành chính giữa các cấp chính quyền và địa phương đạt 70%.

- 100% người dân, doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận trước đó, mà cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính đang quản lý, hoặc thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được cơ quan nhà nước kết nối, chia sẻ.

- 90% số lượng người dân, doanh nghiệp tham gia hệ thống Chính quyền điện tử được xác định danh điện tử thông suốt và hợp nhất trên tất cả các hệ thống thông tin của các cấp chính quyền từ Trung ương đến địa phương.

- 100% phản ánh kiến nghị của người dân, tổ chức liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính được xử lý đúng hạn.

- Mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về cung cấp dịch vụ công trực tuyến, về giải quyết thủ tục hành chính, về sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước đạt tối thiểu 95%. Trong đó: mức độ hài lòng của người dân về cung cấp dịch vụ y tế, giáo dục công lập đạt tối thiểu 90%; mức độ hài lòng về giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai, xây dựng, đầu tư đạt tối thiểu 92%.

- 100% thủ tục hành chính nội bộ giữa các phòng ban chuyên môn và trong từng cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn xã được rà soát, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục, thời gian giải quyết, chi phí thực hiện và sửa đổi, hoàn thiện để phù hợp với việc thực hiện tinh gọn, sắp xếp bộ máy, quản trị nội bộ trên môi trường điện tử (trừ các thủ tục có yếu tố mật, đặc thù) bảo đảm thông suốt, hiệu quả.

2. Nhiệm vụ

- Hoàn thành kết nối chia sẻ dữ liệu từ các cơ sở dữ liệu quốc gia còn lại, các cơ sở dữ liệu chuyên ngành với Cổng dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin một cửa điện tử các bộ, ngành phục vụ cho việc cắt giảm, đơn giản hóa hồ sơ, giấy tờ công dân, doanh nghiệp trong giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

- Thường xuyên, kịp thời cập nhật, công khai thủ tục hành chính dưới nhiều hình thức khác nhau, tạo thuận lợi cho người dân, tổ chức tìm hiểu và thực hiện; khai thác hiệu quả Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công quốc gia.

- Rà soát, đề xuất đơn giản hóa thủ tục hành chính:

- + Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính trong quá trình thực hiện; đề xuất loại bỏ các thủ tục chồng chéo dễ bị lợi dụng để tham nhũng, gây khó khăn cho người dân; đề xuất tích hợp, cắt giảm mạnh các giấy tờ không cần thiết hoặc có nội dung thông tin trùng lặp trên cơ sở ứng dụng các công nghệ số và các cơ sở dữ liệu sẵn có; chủ động đề xuất liên thông các thủ tục hành chính giảm thiểu đầu mối liên hệ, thời gian chờ đợi cho người dân, doanh nghiệp.

- + Đề xuất phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định kinh doanh và giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư, cơ sở dữ liệu đất đai, hộ tịch và giấy tờ công dân đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Rà soát, thống kê và đề xuất đơn giản hóa các thủ tục hành chính nội bộ trên cơ sở ứng dụng công nghệ thông tin, khai thác và chia sẻ cơ sở dữ liệu.

- Hoàn thành việc đổi mới cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính theo hướng nâng cao chất lượng phục vụ, triển khai thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, giảm thời gian đi lại, chi phí xã hội và tạo thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ.

- Thực hiện việc số hóa, cập nhật đầy đủ, kịp thời, chính xác dữ liệu hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC theo quy định.

- Kịp thời đề xuất giải pháp tháo gỡ các vướng mắc về cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính, thông qua tăng cường đối thoại, lấy ý kiến người dân, doanh nghiệp.

- Giám sát, đánh giá hiệu quả hoạt động của từng bộ phận làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; 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.

- 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.

II. NỘI DUNG NHIỆM VỤ: *(Phụ lục nội dung nhiệm vụ cụ thể kèm theo).*

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, đơn vị, trường học trên địa bàn xã:

- Căn cứ Kế hoạch này, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, trường học trên địa bàn xã xác định các nhiệm vụ trọng tâm, biện pháp cụ thể về nội dung Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 của đơn vị; đồng thời tổ chức thực hiện tốt công tác cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính đúng nội dung, tiến độ đề ra.

- Triển khai các nội dung nhiệm vụ Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 của xã đến cán bộ, công chức tại cơ quan.

- Tổ chức kiểm tra, giám sát tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính. Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định.

- Chủ động tổ chức triển khai, phối hợp thực hiện các chương trình, kế hoạch tập huấn công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

- Chủ động phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao giữa các giữa đơn vị với địa phương; tham mưu Chủ tịch UBND xã các giải pháp trọng tâm nhằm nâng cao hiệu quả công tác cải cách thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của ngành, địa phương theo quy định.

2. Phòng Văn hóa-Xã hội:

- Chủ trì, phối hợp VNPT Đồng Nai nâng cấp hệ thống, đảm bảo liên thông dữ liệu; hướng dẫn hỗ trợ các cơ quan, đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ số hóa 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.

- Triển khai kết nối cơ sở dữ liệu của các ngành, chia sẻ thông tin, phục vụ giải quyết TTHC của UBND xã trên địa bàn tỉnh; hỗ trợ các phòng ban chuyên môn bảo đảm kết nối Cổng Dịch vụ công quốc gia trở thành điểm “một cửa số” duy nhất nâng cao hiệu quả cung ứng DVC trực tuyến thông suốt, liền mạch, hiệu quả.

- Kịp thời tổng hợp, xử lý các khó khăn, vướng mắc các nội dung nhiệm vụ liên quan theo kiến nghị, đề xuất của các cơ quan đơn vị.

- 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. 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; 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. Trung tâm Dịch vụ Tổng hợp xã

Triển khai các nội dung và xây dựng các chuyên mục phát sóng các chương trình thông tin, tuyên truyền về cải cách thủ tục hành chính trên địa bàn xã.

4. Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã

- Triển khai rà soát công bố, cập nhật công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; theo dõi, đôn đốc thực hiện các nội dung về Hệ thống thông tin tiếp nhận, trả lời phản ánh, kiến nghị; định kỳ công bố kết quả 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 tháng 6 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ.

- Triển khai rà soát, công bố, cập nhật công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; theo dõi, đôn đốc thực hiện các nội dung về Hệ thống thông tin tiếp nhận, trả lời phản ánh, kiến nghị.

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

- Phối hợp Phòng Văn hóa-Xã hội theo dõi, tổng hợp, đôn đốc xử lý kịp thời các khó khăn, vướng mắc theo kiến nghị, đề xuất của các đơn vị; báo cáo, tham mưu Chủ tịch UBND xã xem xét, chỉ đạo.

- Phối hợp Phòng Văn hóa-Xã hội đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện của các cơ quan, đơn vị; 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 cải cách thủ tục hành chính.

Trên đây là Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính xã Bình Minh năm 2026. Yêu cầu 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:

- Văn phòng UBND tỉnh;
- TT. Đảng ủy xã;
- TT. HĐND xã;
- Chủ tịch, Các PCT UBND xã;
- Chánh VP, Phó CVP HĐND-UBND xã;
- Các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trung tâm DVTH xã;
- Các trường học trên địa bàn xã;
- Lưu: VT, HCC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phạm Thị Lệ Thủy