

KẾ HOẠCH
Kiểm soát thủ tục hành chính xã Tân An năm 2025

Căn cứ Kế hoạch số 30/KH-UBND ngày 03/8/2025 của UBND tỉnh về kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Đồng Nai năm 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 13/KH-UBND ngày 29/7/2025 của UBND xã về cải cách hành chính xã Tân An năm 2025;

UBND xã xây dựng Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính xã Tân An năm 2025 với các nội dung cụ thể sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- 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.

- Kiện 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 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.

- 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: *(Phụ lục nội dung nhiệm vụ cụ thể kèm theo).*

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã chủ trì, tham mưu xây dựng kế hoạch; theo dõi việc triển khai và tổ chức thực hiện hiệu quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính đúng nội dung, tiến độ đề ra. Phối hợp các phòng chuyên môn tham mưu UBND xã triển khai, đôn đốc, kiểm tra, báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn.

2. Giao Phòng Văn hóa – Xã hội chủ trì, tham mưu xây dựng kế hoạch; theo dõi việc triển khai và tổ chức thực hiện hiệu quả công tác Cải cách hành chính. Tham mưu đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính, kiểm soát TTHC trên địa bàn; thường xuyên tuyên truyền, phổ biến các văn bản mới của Trung ương và của tỉnh có liên quan đến công tác cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính. Tổ chức đánh giá kết quả thực hiện cải cách hành chính theo Bộ chỉ số cải cách hành chính tỉnh; 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 Phục vụ Hành chính công xã và các phòng chuyên môn thuộc UBND xã: Triển khai thực hiện và đảm bảo hoàn thành các nội dung của Kế hoạch này theo từng lĩnh vực phụ trách.

4. Bộ phận Tài chính UBND xã có trách nhiệm tham mưu dự toán, bố trí ngân sách tổ chức thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn.

5. Đề nghị UBMTTQVN xã tích cực tham gia phối hợp kiểm tra, giám sát thực hiện có hiệu quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn.

Trên đây là Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2025 của UBND xã Tân An. Yêu cầu các cán bộ, công chức xã Tân An nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình triển khai thực có khó khăn, vướng mắc, nội dung vượt thẩm quyền kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã chỉ đạo, xử lý./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh Đồng Nai;
- Sở Nội vụ;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Thường trực UBND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Văn phòng HĐND&UBND xã;
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trung tâm PVHCC xã;
- Lưu: VT(HCC).

CHỦ TỊCH

Lê Anh Tuấn