

KẾ HOẠCH
Kiểm soát thủ tục hành chính xã Tân An năm 2026

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2022 của Chính phủ về việc ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030; Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 của Chính phủ về Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh năm 2025 và 2026; Quyết định số 3183/QĐ-UBND ngày 09/9/2021 của UBND tỉnh phê duyệt Chương trình cải cách hành chính của tỉnh giai đoạn 2021-2030;

Căn cứ Kế hoạch số 10/KH-UBND ngày 08/01/2026 của UBND tỉnh về kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Đồng Nai năm 2026;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế tại xã Tân An, Ủy ban nhân dân xã Tân An xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức thực hiện đồng bộ, hiệu quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn xã; bảo đảm thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã được công khai, minh bạch, đúng quy định; góp phần nâng cao chất lượng phục vụ Nhân dân, cải thiện mức độ hài lòng của người dân, tổ chức khi thực hiện thủ tục hành chính.

2. Yêu cầu

Việc kiểm soát thủ tục hành chính phải được thực hiện thường xuyên, có trọng tâm, trọng điểm; gắn trách nhiệm cụ thể cho từng bộ phận, cá nhân; bảo đảm phù hợp với điều kiện thực tế của xã Tân An và yêu cầu thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp.

II. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

- Tổ chức triển khai đầy đủ, nghiêm túc công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại UBND xã Tân An theo Kế hoạch số 10/KH-UBND ngày 08/01/2026 của UBND tỉnh Đồng Nai; bảo đảm thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền cấp xã được kiểm soát

chặt chẽ, công khai, minh bạch, đúng quy định; góp phần nâng cao chất lượng phục vụ Nhân dân, thúc đẩy cải cách hành chính và chuyển đổi số tại địa phương.

2. Mục tiêu cụ thể

- Bảo đảm 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã được công bố, cập nhật, niêm yết công khai đầy đủ, kịp thời, đúng quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và các hình thức công khai theo quy định.

- Rà soát, đề xuất phương án cắt giảm, đơn giản hóa TTHC trên các lĩnh vực quản lý (10% TTHC kiến nghị đơn giản hóa; giảm tối thiểu 20% thông tin phải khai báo trên cơ sở tái sử dụng dữ liệu đã được số hóa).

- Thực hiện kiểm soát chặt chẽ việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; bảo đảm 100% hồ sơ thủ tục hành chính được tiếp nhận, giải quyết thông qua cơ chế một cửa, một cửa liên thông, đúng quy trình, đúng thẩm quyền.

- 100% thủ tục hành chính có yêu cầu nghĩa vụ tài chính được triển khai thanh toán trực tuyến, trong số đó, tỷ lệ giao dịch thanh toán trực tuyến đạt từ 80% trở lên.

- Tỷ lệ cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình trên tổng số thủ tục hành chính có đủ điều kiện trên Cổng dịch vụ công quốc gia là 90%. Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến trên tổng số hồ sơ tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính là 80%.

- Trung tâm Phục vụ Hành chính công triển khai quy trình số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; tỷ lệ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính đạt 100%; tỷ lệ cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử đạt 100%; tỷ lệ khai thác, sử dụng lại thông tin dữ liệu số hóa đạt tối thiểu 80%.

- 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 trung ương và địa phương, giữa các cấp chính quyền đạt 70%.

- 100% người dân, doanh nghiệp khi thực hiện thủ tục hành chính không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công thủ tục hành chính 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 thực danh diện 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.

- Bảo đảm 100% phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính và việc thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền được tiếp nhận, xử lý và trả lời đúng trình tự, thời hạn theo quy định.

- Thực hiện đầy đủ các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng phục vụ người dân, tổ chức; phấn đấu mức độ hài lòng của người dân, tổ chức trong giải quyết thủ tục hành chính đạt từ 95% trở lên.

- Tổ chức rà soát đầy đủ thủ tục hành chính và thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi quản lý của UBND xã; kịp thời đề xuất đơn giản hóa quy trình, cắt giảm thời gian giải quyết và chi phí tuân thủ cho người dân, tổ chức theo chỉ đạo của cấp trên.

- Gắn công tác kiểm soát thủ tục hành chính với việc thực hiện Đề án 06, cải cách hành chính và chuyển đổi số tại UBND xã; từng bước khai thác, sử dụng dữ liệu phục vụ giải quyết thủ tục hành chính và công tác quản lý nhà nước.

- Bảo đảm 100% cán bộ, công chức trực tiếp thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính được tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông và kỹ năng phục vụ Nhân dân.

- Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu UBND xã trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính; siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính; chấn chỉnh tác phong, thái độ phục vụ của cán bộ, công chức.

- Thực hiện nghiêm công tác theo dõi, kiểm tra, tự kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính tại UBND xã; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh các hạn chế, sai sót trong quá trình thực hiện.

- Thực hiện tổng hợp, đánh giá, báo cáo đầy đủ, kịp thời, đúng biểu mẫu và thời hạn kết quả kiểm soát thủ tục hành chính tại UBND xã theo yêu cầu của UBND tỉnh và cơ quan có thẩm quyền.

III. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Công tác chỉ đạo, điều hành kiểm soát thủ tục hành chính

UBND xã Tân An tăng cường vai trò lãnh đạo, chỉ đạo trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính; xác định đây là nhiệm vụ thường xuyên, gắn trực tiếp với trách nhiệm của người đứng đầu và kết quả cải cách hành chính của xã.

Phân công rõ trách nhiệm cho từng bộ phận, cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa Văn phòng HĐND và UBND xã với các bộ phận chuyên môn trong quá trình tổ chức thực hiện.

2. Công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền cấp xã

Thực hiện rà soát, cập nhật, công bố và niêm yết đầy đủ, kịp thời các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã theo các quyết định công bố của cấp có thẩm quyền.

Bảo đảm việc công khai thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và các hình thức công khai khác theo quy định; nội dung công khai rõ ràng, dễ hiểu, thuận tiện cho người dân, tổ chức tiếp cận và thực hiện.

3. Tổ chức tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông

Thực hiện nghiêm việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính thông qua cơ chế một cửa, một cửa liên thông; không để xảy ra tình trạng tiếp nhận hồ sơ ngoài quy trình, ngoài thẩm quyền.

Theo dõi, kiểm soát chặt chẽ tiến độ giải quyết hồ sơ; kịp thời chấn chỉnh các trường hợp giải quyết trễ hạn; thực hiện việc xin lỗi tổ chức, cá nhân theo quy định khi để xảy ra hồ sơ trễ hạn.

4. Nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính và mức độ hài lòng của người dân

Tổ chức thực hiện đồng bộ các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính; chú trọng cải thiện thái độ phục vụ, tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức trong quá trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ.

Thường xuyên theo dõi, đánh giá mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với việc giải quyết thủ tục hành chính; kịp thời chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế được phản ánh.

5. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính

Thực hiện tiếp nhận, xử lý đầy đủ, kịp thời các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức liên quan đến quy định hành chính và việc thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã.

Bảo đảm việc xử lý phản ánh, kiến nghị đúng trình tự, đúng thời hạn; kết quả xử lý được thông báo công khai theo quy định.

6. Rà soát, đề xuất đơn giản hóa thủ tục hành chính và thủ tục hành chính nội bộ

Thực hiện rà soát thủ tục hành chính và thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi quản lý của UBND xã theo kế hoạch, hướng dẫn của cấp trên.

Kịp thời tổng hợp, đề xuất các phương án đơn giản hóa quy trình, cắt giảm thời gian giải quyết và chi phí tuân thủ cho người dân, tổ chức; báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.

7. Thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Tổ chức thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền cấp xã theo quy định; bảo đảm dữ liệu số hóa đầy đủ, chính xác, phục vụ tra cứu, khai thác và tái sử dụng.

Gắn việc số hóa hồ sơ với công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, bảo đảm thống nhất giữa hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử.

8. Đẩy mạnh giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử

Khuyến khích người dân, tổ chức sử dụng dịch vụ công trực tuyến khi thực hiện thủ tục hành chính; tăng tỷ lệ hồ sơ được tiếp nhận, giải quyết trực tuyến đối với các thủ tục đủ điều kiện.

Thực hiện việc thanh toán trực tuyến đối với các thủ tục hành chính có nghĩa vụ tài chính theo quy định, phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương.

9. Gắn kiểm soát thủ tục hành chính với Đề án 06 và chuyển đổi số

Tổ chức triển khai công tác kiểm soát thủ tục hành chính gắn với việc thực hiện Đề án 06, cải cách hành chính và chuyển đổi số tại UBND xã.

Từng bước khai thác, sử dụng dữ liệu phục vụ giải quyết thủ tục hành chính và công tác quản lý nhà nước, bảo đảm đúng quy định về bảo mật, an toàn thông tin.

10. Nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ

Tổ chức cho cán bộ, công chức trực tiếp thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông và kỹ năng phục vụ Nhân dân.

Thường xuyên nhắc nhở, chấn chỉnh cán bộ, công chức trong việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính.

11. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và trách nhiệm người đứng đầu

Người đứng đầu UBND xã chịu trách nhiệm trực tiếp về kết quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại đơn vị; kịp thời chấn chỉnh, xử lý các trường hợp vi phạm quy định trong thực hiện nhiệm vụ.

Gắn kết quả kiểm soát thủ tục hành chính với đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức theo quy định.

12. Công tác kiểm tra, tự kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức kiểm tra, tự kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện thủ tục hành chính tại UBND xã; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh các hạn chế, sai sót trong quá trình thực hiện.

Thực hiện nghiêm các kết luận, kiến nghị của cơ quan có thẩm quyền sau kiểm tra, giám sát.

13. Chế độ thông tin, báo cáo

Thực hiện tổng hợp, báo cáo đầy đủ, kịp thời kết quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại UBND xã theo yêu cầu của UBND tỉnh và cơ quan có thẩm quyền.

Bảo đảm nội dung báo cáo đúng biểu mẫu, đúng thời hạn, phản ánh trung thực tình hình thực hiện tại địa phương.

IV. NỘI DUNG THỰC HIỆN: (Phụ lục nội dung nhiệm vụ cụ thể kèm theo).

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã: Là cơ quan chủ trì, tham mưu công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn xã, có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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.

- Triển khai rà soát, cập nhật, niêm yết công khai thủ tục hành chính kịp thời; theo dõi, đôn đốc thực hiện các nội dung về Hệ thống thông tin tiếp nhận, trả lời phản ánh, kiến nghị.

- Tổ chức tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định của pháp luật.

- Tổ chức rà soát, thực hiện 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.

- Phối hợp với các bộ phận chuyên môn trong việc hướng dẫn người dân, tổ chức sử dụng dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến; góp phần nâng cao tỷ lệ hồ sơ giải quyết trên môi trường điện tử.

- Tham gia thực hiện đánh giá mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với việc giải quyết thủ tục hành chính tại UBND xã.

2. Giao Văn phòng HĐND và UBND xã:

- Tham mưu UBND xã chỉ đạo, điều hành công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn xã theo đúng quy định và kế hoạch đề ra.

- Phối hợp Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã tham mưu tổ chức kiểm tra, tự kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính; kịp thời đề xuất UBND xã chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế phát sinh.

3. Giao Phòng Văn hóa – Xã hội xã: 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.

- Chủ trì tổ chức khảo sát ý kiến của người dân và doanh nghiệp về thực hiện thủ tục hành chính. Tham mưu đề xuất, xử lý trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức gây phiền hà cho người dân và doanh nghiệp, đề xuất khen thưởng các đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác cải cách thủ tục hành chính.

4. Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm:

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách; bảo đảm hồ sơ được tiếp nhận, giải quyết đúng trình tự, đúng thời hạn và đúng thẩm quyền.

- Chủ động rà soát thủ tục hành chính, thủ tục hành chính nội bộ thuộc lĩnh vực phụ trách; kịp thời đề xuất các phương án đơn giản hóa, cải tiến quy trình giải quyết thủ tục hành chính.

- Thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định; phối hợp với Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã trong việc cập nhật, khai thác, sử dụng dữ liệu phục vụ giải quyết thủ tục hành chính.

- Chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; nâng cao tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ Nhân dân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

5. UBND xã tổ chức kiểm tra, tự kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này theo định kỳ hoặc đột xuất; kịp thời chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế trong quá trình thực hiện.

Kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính là một trong những căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể và cá nhân cán bộ, công chức theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 của UBND xã Tân An. Yêu cầu Thủ trưởng các bộ phận, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này. 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 (báo cáo);
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Thường trực Đảng ủy xã (báo cáo);
- Thường trực HĐND xã (giám sát);
- CT, các PCT UBND xã;
- Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;
- Lưu: VT, VP.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Thanh Nguyên