

**ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**XÃ CẨM MỸ** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /KH-UBND *Cẩm Mỹ, ngày tháng năm 2025*

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm soát thủ tục hành chính xã Cẩm Mỹ năm 2025**

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

Căn cứ Kế hoạch số 03/KH-UBND ngày 29/7/2025 của UBND xã về cải cách hành chính xã Cẩm Mỹ năm 2025;

Ủy ban nhân dân xã Cẩm Mỹ xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính xã Cẩm Mỹ 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.

- Kiện toàn Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp 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. Các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND xã:**

- Căn cứ Kế hoạch này, Thủ trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND xã, xác định các nhiệm vụ trọng tâm, biện pháp cụ thể về nội dung Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2025 của đơn vị mình; 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 2025 trên địa bàn xã, thực hiện ***trước ngày 06 tháng 8 năm 2025***.

- Chủ động, phối hợp với các Sở, ngành đề xuất nâng cấp hệ thống liên thông, đảm bảo liên thông dữ liệu đồng bộ.

- Rà soát, đề nghị cấp chữ ký số, tài khoản, chứng thư số cho cán bộ, công chức đơn vị mình để thực hiện giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

#### **2. Trung tâm Phục vụ hành chính công:**

- Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn thực hiện niêm các thủ tục hành chính, quy định hành chính; hồ sơ mẫu; tổng đài tiếp nhận phản ánh kiến nghị 1022...

- 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.

- Đảm bảo tỷ lệ thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo chỉ tiêu của tỉnh giao.

- Phối hợp với các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND xã tổng hợp kết quả rà soát, cắt giảm, đơn giản hóa hồ sơ, giấy tờ công dân, doanh nghiệp đảm bảo tỷ lệ của UBND tỉnh giao 10%.

- Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội thực hiện công tác khảo sát sự hài lòng của người dân và doanh nghiệp về hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính.

#### **3. Văn phòng HĐND và UBND xã:**

- Phối hợp với Trung tâm phục vụ hành chính công xã theo dõi việc cập nhật công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính của Văn phòng UBND tỉnh; theo dõi, đôn đốc thực hiện các nội dung về Hệ thống thông tin tiếp nhận, trả lời phản ánh, kiến nghị; Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh 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 định kỳ theo quy định.

- Phối hợp Phòng Văn hóa xã hội xã kịp thời tổng hợp, xử lý các khó khăn, vướng mắc theo kiến nghị, đề xuất của các phòng ban chuyên môn thuộc UBND xã về thực hiện cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính; báo cáo, tham mưu Chủ tịch UBND xã xem xét, chỉ đạo.

- Rà soát, đề xuất đơn giản hóa thủ tục hành chính đối với các lĩnh vực do Văn phòng HĐND và UBND xã (Tư pháp) phụ trách đảm bảo tỷ lệ 10% theo chỉ đạo của tỉnh.

#### **4. Phòng Văn hóa - Xã hội:**

- Hướng dẫn hỗ trợ các phòng ban thuộc UBND xã 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.

- 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 phòng ban thuộc UBND xã bảo đảm kết nối Cổng Dịch vụ công quốc gia trên Trung tâm dữ liệu quốc gia trở thành điểm “một cửa sổ” duy nhất nâng cao hiệu quả cung ứng DVC trực tuyến thông suốt, liên 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, phối hợp với Trung tâm phục vụ hành chính công xã 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 tỉnh, 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.

- Theo dõi kiện toàn nhân sự Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; phối hợp đánh giá hiệu quả hoạt động Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp 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.

- Đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện của các phòng ban chuyên môn thuộc UBND xã về thực hiện cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính; 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, kiểm soát thủ tục hành chính.

- Triển khai các nội dung xây dựng các chuyên mục phát sóng, tiếp sóng các chương trình thông tin, tuyên truyền về cải cách thủ tục hành chính.

- Rà soát, đề xuất đơn giản hóa thủ tục hành chính đối với các lĩnh vực do Phòng Văn hóa - Xã hội phụ trách đảm bảo tỷ lệ 10% theo chỉ đạo của tỉnh.

- Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công trong việc niêm yết các thủ tục hành chính, quy định hành chính có liên quan đến lĩnh vực Văn hóa - Xã hội; niêm yết hồ sơ mẫu.

- Thực hiện kịp thời công tác giải quyết phản ánh kiến nghị (nếu có) có liên quan đến hồ sơ thủ tục hành chính do đơn vị phụ trách, không để phản ánh, kiến nghị khiếu nại vượt cấp.

#### **5. Phòng Kinh tế xã:**

- Rà soát, đề xuất đơn giản hóa thủ tục hành chính đối với các lĩnh vực do Phòng Kinh tế phụ trách đảm bảo tỷ lệ 10% theo chỉ đạo của tỉnh.

- Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công trong việc niêm yết các thủ tục hành chính, quy định hành chính có liên quan đến lĩnh vực kinh tế; niêm yết hồ sơ mẫu.

- Thực hiện kịp thời công tác giải quyết phản ánh kiến nghị (nếu có) có liên quan đến hồ sơ thủ tục hành chính do đơn vị phụ trách, không để phản ánh, kiến nghị khiếu nại vượt cấp.

#### **6. Trung tâm Văn hóa, Thông tin và Thể thao xã:**

Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã trong công tác tuyên truyền về cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính. Tổ chức các hội thi, tọa đàm, sân khấu hóa về cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính.

Trên đây là Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2025 của UBND xã Cẩm Mỹ. Yêu cầu các phòng ban chuyên môn thuộc UBND xã khẩn trương tổ chức, triển khai thực hiện đảm bảo nội dung và tiến độ theo quy định./.

#### **Nơi nhận:**

- Văn phòng UBND tỉnh;
- TT. Đảng ủy;
- TT. HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT.UBND;
- Các phòng ban chuyên môn;
- TTPVHCC;
- Chánh, PVP.UBND;
- Đăng trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, NC.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Đại Thắng**