

KẾ HOẠCH

Hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 trên địa bàn xã
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 76 /QĐ-UBND ngày 22 tháng 01 năm 2026
của Ủy ban nhân dân xã Di Linh)

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu

Tiếp tục cụ thể hóa và triển khai thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính theo chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030; đẩy mạnh các giải pháp cải cách và nâng cao hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công phục vụ người dân, doanh nghiệp:

a) 100% thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã được công bố kịp thời và công khai đầy đủ, đúng quy định. Tối thiểu 98% hồ sơ thủ tục hành chính tiếp nhận trong năm được giải quyết trước và đúng hạn. 100% hồ sơ thủ tục hành chính trễ hạn thực hiện việc xin lỗi người dân, tổ chức theo đúng quy định.

b) 100% thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

c) Tiếp tục thực hiện việc đổi mới thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính theo hướng nâng cao chất lượng phục vụ, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, đẩy mạnh thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, không theo địa giới hành chính, giảm thời gian đi lại, chi phí xã hội và tạo thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp, cụ thể:

- Tỷ lệ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết trên địa bàn xã đạt 80%.

- Tỷ lệ cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử đạt 100%. Tỷ lệ kết quả xử lý hồ sơ thủ tục hành chính được đồng bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia đạt 100%.

- Tỷ lệ khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu đã được số hóa trong giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công tối thiểu 50%.

- Tỷ lệ hồ sơ giải quyết trực tuyến trên tổng số hồ sơ tiếp nhận đạt tối thiểu 80%.

- Tỷ lệ thanh toán trực tuyến trong giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công đạt tối thiểu 80%. Đồng thời phát sinh thực hiện thanh toán trực tuyến đối với có yêu cầu thực hiện nghĩa vụ tài chính trên Cổng Dịch vụ công quốc gia;

d) Tiếp nhận, xử lý kịp thời, đúng quy định 100% phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức liên quan đến việc thực hiện thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục

vụ hành chính công hoặc liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và cơ quan có thẩm quyền trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

đ) Mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về giải quyết thủ tục hành chính đạt tối thiểu 80%. Trong đó, mức độ hài lòng về giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai, xây dựng, đầu tư đạt tối thiểu 85%.

e) 100% thủ tục hành chính nội bộ giữa cơ quan hành chính nhà nước được công khai và cập nhật kịp thời.

2. Yêu cầu

- Hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính phải cụ thể, thiết thực; các nhiệm vụ đề ra đầy đủ, hợp lý, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị, cá nhân. Xác định cụ thể, rõ ràng trách nhiệm thực hiện, thời hạn thực hiện các nhiệm vụ, đảm bảo tiết kiệm chi phí và hoàn thành đúng tiến độ.

- Huy động được sự tham gia của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân để nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính. Kịp thời phát hiện và xử lý những vướng mắc, khó khăn trong quá trình triển khai các nhiệm vụ.

II. NỘI DUNG KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Công tác chỉ đạo điều hành

- Ban hành kế hoạch, chương trình triển khai từng nội dung theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh để các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện tốt công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính trên địa bàn xã.

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công. Thực hiện nghiêm việc báo cáo giải trình của người đứng đầu và xin lỗi người dân, doanh nghiệp đối với các trường hợp để xảy ra chậm muộn, tiêu cực trong giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị; kiên quyết xử lý nghiêm các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức có hành vi những nhiều, tiêu cực, làm phát sinh thêm thủ tục hành chính, hồ sơ, giấy tờ, yêu cầu điều kiện không đúng quy định hoặc nhiều lần để xảy ra tình trạng chậm trễ trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

- Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị về nâng cao chất lượng phục vụ trong thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công cho người dân, doanh nghiệp, trong đó, việc hoàn thành các mục tiêu, chỉ tiêu về thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công là căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu và cơ quan, đơn vị hàng năm.

- Công khai kết quả đánh giá Bộ chỉ số chỉ đạo, điều hành và đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công và danh sách cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan, đơn vị để xảy ra chậm trễ theo Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23 tháng 6 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Bộ chỉ số chỉ đạo, điều hành và đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính, dịch

vụ công theo thời gian thực trên môi trường điện tử; căn cứ kết quả đánh giá của Bộ chỉ số để xem xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, người đứng đầu cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức theo đúng quy định pháp luật về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

- Theo dõi, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch đã đề ra và nhiệm vụ đột xuất khi có yêu cầu.

- Tiếp tục triển khai có hiệu quả Đề án đổi mới thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thực hiện nghiêm công tác phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị trong giải quyết thủ tục hành chính, nhất là các nhóm thủ tục hành chính, dịch vụ công liên thông.

- Có cơ chế, chính sách phù hợp, thực hiện ưu tiên bố trí đầy đủ nhân lực, kinh phí hàng năm cho việc triển khai các nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính, chuyển đổi số.

- Thực hiện phân cấp thủ tục hành chính theo quy định.

2. Công khai thủ tục hành chính và quy trình giải quyết thủ tục hành chính:

- Niêm yết công khai đầy đủ, kịp thời các thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính, quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; đồng thời công khai thủ tục hành chính trên Trang thông tin điện tử của xã.

- Việc công khai thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính, quy trình giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo kịp thời, chính xác, rõ ràng, đầy đủ các thủ tục hành chính; nội dung thủ tục hành chính được kết xuất từ Cổng dịch vụ công Quốc gia.

3. Rà soát, đánh giá và kiến nghị đơn giản hóa thủ tục hành chính

- Chủ động ban hành kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý, phạm vi giải quyết của xã. Căn cứ thủ tục, nhóm thủ tục đề ra hoặc quá trình thực hiện thủ tục tiếp tục rà soát, cắt giảm, đơn giản hóa các thủ tục hành chính do các phòng, ban đơn vị trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo thực chất, hiệu quả và tiến hành đánh giá theo biểu mẫu rà soát, bảng tính chi phí tuân thủ, đảm bảo chất lượng phương án đơn giản hóa, tỷ lệ cắt giảm chi phí tuân thủ được hướng dẫn tại Chương V Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. Tập trung rà soát kỹ và đề xuất thực hiện việc cấu trúc lại quy trình, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính trên cơ sở liên thông điện tử và tái sử dụng dữ liệu.

- Căn cứ quy định của thủ tục hành chính đã được ban hành của cấp có thẩm quyền và từ thực tiễn quá trình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính, các cơ quan, đơn vị tập trung rà soát các thủ tục hành chính thường xuyên phát sinh hồ

sơ, liên quan trực tiếp đến người dân, doanh nghiệp, kiến nghị những quy định không phù hợp, không hợp lý làm vướng mắc, khó khăn trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, kiến nghị loại bỏ ngay những quy định, thủ tục hành chính đang là rào cản cho hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp và đời sống người dân để tháo gỡ các điểm nghẽn, khơi thông nguồn lực, tiết kiệm chi phí cho người dân, doanh nghiệp, cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh đáp ứng yêu cầu chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính

- Thực hiện tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính qua Cổng dịch vụ công Quốc gia; đồng thời, cập nhật và công khai đầy đủ kết quả xử lý do cá nhân, tổ chức gửi qua bưu điện, điện thoại, fax, thư điện tử.

- Duy trì và thực hiện đúng việc niêm yết công khai nội dung, địa chỉ và số điện thoại tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính; tạo điều kiện thuận lợi nhất để cá nhân, tổ chức phản ánh về hành vi chậm trễ, gây phiền hà, không thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định trong giải quyết thủ tục hành chính của cán bộ, công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân xã.

- Xử lý kịp thời phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính và công khai kết quả, góp phần hạn chế tiêu cực trong giải quyết thủ tục hành chính, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức khi tham gia giải quyết thủ tục hành chính.

5. Thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và cung cấp dịch vụ công trực tuyến

- Tiếp tục triển khai hỗ trợ người dân, doanh nghiệp thực hiện dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến, thanh toán nghĩa vụ tài chính và chứng thực bản sao điện tử từ bản chính trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia đáp ứng yêu cầu của Chính phủ.

- Tiếp tục rà soát thủ tục hành chính khai thác Cơ sở dữ liệu dân cư; nghiêm cấm việc yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp thông tin, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa hoặc chia sẻ từ cơ sở dữ liệu quốc gia, chuyên ngành theo đúng quy định.

- Tiếp tục rà soát, đầu tư trang thiết bị đáp ứng yêu cầu để tiếp tục triển khai số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và cổng Dịch vụ công quốc gia.

6. Công tác truyền thông, tuyên truyền, hội nghị tập huấn

- Thực hiện theo cách thức phù hợp để thông tin, tuyên truyền các quy định, điểm mới về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; ứng dụng một cửa điện

tử; dịch vụ bưu chính công ích góp phần nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức và người dân đối với cải cách thủ tục hành chính.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để xây dựng các chương trình, viết bài tuyên truyền về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính.

- Lựa chọn thủ tục hành chính phổ biến và có số lượng phát sinh lớn để xây dựng video hướng dẫn và công khai tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, đồng thời đăng tải trên Cổng dịch vụ công của tỉnh, trang điện tử của các cơ quan để phục vụ việc tra cứu, tìm hiểu về thủ tục hành chính.

- Cử cán bộ, công chức tham gia tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

7. Kiểm tra và báo cáo kiểm soát TTHC

- Thực hiện kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại các phòng chuyên môn; tổng hợp vướng mắc, khó khăn và đề xuất, kiến nghị trong cải cách thủ tục hành chính; kịp thời đề ra giải pháp khắc phục những tồn tại của cơ quan, đơn vị, cá nhân được kiểm tra theo quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

- Kịp thời xử lý những vướng mắc, khó khăn và đề xuất, kiến nghị trong việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính; khắc phục những tồn tại sau Kết luận kết quả kiểm tra, thanh tra của các cơ quan có thẩm quyền.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất (bao gồm cả hệ thống báo cáo điện tử) về tình hình và kết quả thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và việc tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính định kỳ hoặc đột xuất theo quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ.

(Các nhiệm vụ cụ thể và phân công trách nhiệm thực hiện theo bảng phụ lục đính kèm).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm:

- Chủ động triển khai thực hiện các nội dung tại Kế hoạch này.
- Đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi của cơ quan, đơn vị mình.

- Thực hiện chế độ báo cáo tình hình, kết quả thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính theo định kỳ hoặc đột xuất gửi về Trung tâm Phục vụ hành chính công để tổng hợp theo quy định.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm:

- Tham mưu Ủy ban nhân dân xã xây dựng kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2026.

- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 trên địa bàn xã.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân xã thực hiện chế độ báo cáo tình hình, kết quả thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính theo định kỳ hoặc đột xuất gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đúng thời gian quy định

3. Trong quá trình thực hiện có sửa đổi, bổ sung điều chỉnh các nhiệm vụ theo yêu cầu thực tiễn hoặc chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

PHỤ LỤC
KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
NĂM 2026 TRÊN ĐỊA BÀN XÃ DI LINH

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 01 năm 2026
của Ủy ban nhân dân xã Di Linh)

STT	Nhiệm vụ	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện
I	Công tác chỉ đạo, điều hành			
1	Ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các cơ quan có liên quan	Theo thời gian kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính của tỉnh
2	Ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2026 trên địa bàn xã	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các cơ quan có liên quan	Theo thời gian kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính của tỉnh
3	Ban hành kế hoạch, chương trình, văn bản chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các cơ quan liên quan	Trong năm
4	Kiểm toàn hệ thống đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các cơ quan có liên quan	Khi có thay đổi thành viên
5	Tiếp tục tham mưu có hiệu quả Đề án đổi mới cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các cơ quan có liên quan	Thường xuyên trong năm
6	Báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các cơ quan có liên quan	Định kỳ trong năm 2026
7	Báo cáo rà soát, đánh giá thủ tục hành chính	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các cơ quan có liên quan	Theo thời gian trong Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của tỉnh
8	Báo cáo giải trình của người đứng đầu và xin lỗi người dân, doanh nghiệp đối với các trường hợp dễ xảy ra chậm muộn, tiêu cực trong giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị; kiên quyết	Các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Thực hiện theo quy định đối với thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

	xử lý nghiêm các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức có hành vi những nhiều, tiêu cực, làm phát sinh thêm thủ tục hành chính, hồ sơ, giấy tờ, yêu cầu điều kiện không đúng quy định hoặc nhiều lần để xảy ra tình trạng chậm trễ trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.			
9	Công khai kết quả đánh giá Bộ chỉ số chỉ đạo, điều hành và đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các cơ quan có liên quan	Định kỳ các quý và năm 2026
10	Định kỳ hàng tháng công khai danh sách cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan, đơn vị để xảy ra chậm trễ hồ sơ TTHC	Ủy ban nhân dân xã; Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các cơ quan có liên quan	Hàng tháng
11	Bố trí kinh phí hàng năm cho việc triển khai các nhiệm vụ cải cách TTHC, chuyển đổi số, hoàn thành các mục tiêu theo chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ	Phòng Kinh tế	Trung tâm Phục vụ hành chính công và các cơ quan có liên quan	Trong năm 2026
12	Tổ chức triển khai thực hiện toàn diện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các cơ quan có liên quan	Thường xuyên
II	Công khai thủ tục hành chính, Danh mục thủ tục hành chính, quy trình giải quyết thủ tục hành chính			

1	Cập nhật kịp thời, đầy đủ quyết định công bố thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh	Các phòng chuyên môn, Văn phòng HĐND và UBND xã	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Thường xuyên ngay sau khi có quyết định công bố của thủ tục hành chính của tỉnh
2	Công khai đầy đủ, kịp thời thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân xã	Trung tâm Phục vụ hành chính công; Phòng Văn hóa - Xã hội	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Thường xuyên ngay sau khi có quyết định công bố của thủ tục hành chính của tỉnh
III	Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông			
1	Phối hợp các sở, ngành xây dựng, sửa đổi quy trình nội bộ; quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính của cấp xã	Các phòng chuyên môn, Văn phòng HĐND và UBND xã	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Thường xuyên khi công bố sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính
2	Đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các phòng chuyên môn, Văn phòng HĐND và UBND xã	Tháng cuối cùng của mỗi quý
3	Triển khai thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các phòng chuyên môn, Văn phòng HĐND và UBND xã	Thường xuyên
4	Xử lý kết quả, báo cáo kết quả đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các phòng chuyên môn, Văn phòng HĐND và UBND xã	Tháng cuối cùng của mỗi quý
5	Thực hiện phân cấp thủ tục hành chính theo quy định	Các phòng chuyên môn, Văn phòng HĐND và UBND xã	Trung tâm Phục vụ hành chính công và các cơ quan có liên quan	Trong năm
IV	Rà soát, đánh giá và kiến nghị đơn giản hóa thủ tục hành chính			
1	Tổ chức rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, xây dựng phương án đơn giản hóa, kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ quy định thủ tục hành	Các phòng chuyên môn, Văn phòng HĐND và UBND xã	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Thường xuyên

	chính			
2	Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước	Các phòng chuyên môn, Văn phòng HĐND và UBND xã	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hoàn thành trước ngày 30/10/2026
3	Báo cáo rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2026 của các phòng gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các phòng chuyên môn, Văn phòng HĐND và UBND xã	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo thời gian quy định trong Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính
4	Tổng hợp kết quả rà soát và phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các phòng chuyên môn, Văn phòng HĐND và UBND xã	Quý IV/2026
V	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị (PAKN) của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính			
1	Tiếp nhận, chuyển phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, hành vi hành chính đến các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các phòng chuyên môn, Văn phòng HĐND và UBND xã	Thường xuyên
2	Xử lý và công khai kết quả xử lý phản ánh kiến nghị	Các phòng chuyên môn có phản ánh kiến nghị	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Thường xuyên
VI	Thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử			
1	Rà soát, đề xuất tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các phòng chuyên môn, Văn phòng HĐND và UBND xã	Thường xuyên
2	Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ công trực tuyến	Các cơ quan có liên quan	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Thường xuyên
3	Thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Các cơ quan có liên quan	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Thường xuyên
4	Thực hiện 100% thủ tục hành chính trên Hệ thống một cửa điện tử của Bộ và của tỉnh	Các cơ quan có liên quan	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Thường xuyên

5	Tiếp tục thực hiện chứng thực bản sao điện tử từ bản chính trên Cổng dịch vụ công quốc gia.	Văn phòng HĐND và UBND xã	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Thường xuyên
6	Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Các cơ quan có liên quan	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Thường xuyên
7	Tiếp tục rà soát thủ tục hành chính khai thác Cơ sở dữ liệu dân cư	Các cơ quan có liên quan	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Thường xuyên
8	Khai thác Cơ sở dữ liệu dân cư tạo điều kiện người dân, doanh nghiệp không phải nộp lại các giấy tờ đã được tích hợp trong Cơ sở dữ liệu dân cư	Các cơ quan có liên quan	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Thường xuyên
VII	Truyền thông, tuyên truyền, hội nghị, hội thảo về kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính			
1	Phối hợp với các Sở ngành lựa chọn thủ tục hành chính phát sinh nhiều hồ sơ để xây dựng video hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính; hướng dẫn thanh toán trực tuyến	Các phòng chuyên môn, Văn phòng HĐND và UBND xã	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Thường xuyên
2	Thực hiện các hình thức phù hợp để tuyên truyền về kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính	Phòng Văn hóa – Xã hội	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Thường xuyên
3	Tham gia các hội thảo, tọa đàm, cuộc họp về thủ tục hành chính	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các phòng chuyên môn, Văn phòng HĐND và UBND xã	Thực hiện khi có văn bản đề nghị tham dự
4	Tham gia tập huấn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các phòng chuyên môn, Văn phòng HĐND và UBND xã	
VIII	Phát động phong trào thi đua trong thực hiện công tác kiểm soát TTHC và sáng kiến cải cách TTHC			
1	Triển khai Kế hoạch phát động phong trào thi đua trong thực hiện công tác	Phòng Văn hóa – Xã hội	Trung tâm Phục vụ	Trong năm

	cải cách thủ tục hành chính		hành chính công	
2	Triển khai xây dựng mô hình, sáng kiến, giải pháp trong cải cách thủ tục hành chính	Phòng Văn hóa – Xã hội	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trong năm