

Số: /KH-UBND

Di Linh, ngày tháng năm 2026

**KẾ HOẠCH
Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2026
trên địa bàn xã Di Linh**

Thực hiện 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; Quyết định số 179/QĐ-UBND ngày 15 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc ban hành Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 76/QĐ-UBND ngày 22 tháng 01 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Di Linh ban hành kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 trên địa bàn xã Di Linh;

Kế hoạch số 1364/KH-UBND ngày 29 tháng 01 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc ban hành kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2026 trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

Ủy ban nhân dân xã Di Linh ban hành kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2026 trên địa bàn xã Di Linh cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả công tác rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân xã, góp phần thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính nhà nước năm 2026.

- Kịp thời phát hiện các thủ tục hành chính, quy định hành chính còn rườm rà, chồng chéo, không phù hợp thực tiễn, gây khó khăn cho người dân, tổ chức đề kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ.

- Đẩy mạnh mục tiêu đơn giản hóa thủ tục hành chính, cắt giảm chi phí, thời gian giải quyết thủ tục hành chính trên tất cả các lĩnh vực, đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ của các quy định thủ tục hành chính; tạo thuận lợi cho người dân và doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính, góp phần cải cách thủ tục hành chính, cải thiện môi trường sản xuất, kinh doanh và nâng cao chỉ số năng lực cạnh tranh, bảo đảm cho sự ổn định, phát triển kinh tế - xã hội của xã.

- Đảm bảo việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính được thực hiện nghiêm túc, đúng quy định, đúng tiến độ; kết quả rà soát phải cụ thể, thiết thực, có tính khả thi.

2. Yêu cầu:

- Các cơ quan, đơn vị phải xác định rõ nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; nâng cao trách nhiệm người đứng đầu trong việc tổ chức rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; kết quả rà soát phải cụ thể, thiết thực, đáp ứng được mục tiêu, yêu cầu cải cách thủ tục hành chính.

- Công tác rà soát, đánh giá thủ tục hành chính phải được tiến hành đồng bộ, hiệu quả, đúng thời gian, đảm bảo các thủ tục hành chính được đơn giản hoá và thực hiện đúng quy trình rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP, đặc biệt là các thủ tục hành chính liên quan đến nhiều người dân và doanh nghiệp.

- Các phương án kiến nghị đơn giản hóa thủ tục hành chính phải có tính khả thi, để kịp thời đề xuất các cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ các quy định hành chính, thủ tục hành chính không còn phù hợp, đảm bảo thống nhất trong quá trình thực hiện; công tác rà soát, đánh giá thủ tục hành chính là nhiệm vụ thường xuyên, có trọng tâm của hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

- Kết quả rà soát của các cơ quan, đơn vị phải có những kiến nghị cụ thể, thiết thực, xác định rõ văn bản quy phạm pháp luật cần sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ; 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, CÁCH THỨC THỰC HIỆN:

1. Nội dung:

Các phòng chuyên môn, Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện rà soát, đánh giá toàn bộ thủ tục hành chính còn hiệu lực thi hành thuộc thẩm quyền giải quyết theo các nội dung sau:

a) Thực hiện rà soát, đánh giá, đơn giản hóa các bộ phận tạo thành thủ tục hành chính đối với thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý (*chi tiết danh mục TTHC thực hiện đơn giản hóa bộ phận tạo thành TTHC thực hiện trong năm 2026 tại phụ lục đính kèm*).

b) Tập trung rà soát các thủ tục hành chính phát sinh nhiều hồ sơ, có liên quan trực tiếp đến người dân và doanh nghiệp và có phát sinh nhiều vướng mắc, bất cập trong quá trình giải quyết thực tế; kịp thời phát hiện những thủ tục hành chính, nhóm thủ tục hành chính không còn phù hợp, có mâu thuẫn, chồng chéo, có ý kiến phản ánh, kiến nghị của người dân và doanh nghiệp.

c) Rà soát các thủ tục hành chính đảm bảo các điều kiện thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; tối ưu hóa quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên cơ sở ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin, tạo thuận lợi trong thực hiện thủ tục hành chính nhằm đáp ứng, hoàn thành các chỉ tiêu và yêu cầu số hóa,

chuyển đổi số, cắt giảm, đơn giản hóa hồ sơ, giấy tờ trong giải quyết thủ tục hành chính.

d) Rà soát, đánh giá sự phù hợp của thủ tục hành chính và các quy định liên quan đến thủ tục hành chính với yêu cầu triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến nhằm lựa chọn và đề xuất thủ tục hành chính để xây dựng lộ trình cung cấp dịch vụ công trực tuyến khả thi, hiệu quả. Việc đánh giá, rà soát tập trung vào: Sự phù hợp của nội dung quy định thủ tục hành chính với yêu cầu, tiêu chuẩn thực hiện dịch vụ công trực tuyến theo các mức độ và tính hiệu quả của việc xây dựng hệ thống cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

đ) Thực hiện việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo yêu cầu của các sở, ngành và của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Cách thức rà soát, đánh giá thủ tục hành chính:

- Thực hiện việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo đúng quy định hướng dẫn được quy định tại Chương V về rà soát, đánh giá thủ tục hành chính và các biểu mẫu rà soát, đánh giá theo phụ lục VII, VIII, IX ban hành theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

3. Kết quả rà soát:

- Sau khi kết thúc rà soát, các phòng chuyên môn, Văn phòng HĐND và UBND xã tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính và kiến nghị đơn giản hóa thủ tục hành chính theo quy định.

- Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính (*kèm biểu mẫu*) gửi về Ủy ban nhân dân xã (*thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công xã*) theo đúng thời gian quy định đối với từng nội dung thực hiện rà soát, đánh giá để kịp thời tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân xã báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

4. Kinh phí thực hiện:

Kinh phí thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước cấp năm 2026 để thực hiện cho hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm:

- Triển khai thực hiện kế hoạch này; chủ động xây dựng kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2026 của đơn vị, địa phương; chủ động lựa chọn thủ tục hành chính; nhóm thủ tục hành chính, nhất là các thủ tục hành chính có phát sinh hồ sơ để thực hiện rà soát, đánh giá. Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá trước ngày **20/6/2026**.

- Ngoài việc thực hiện theo kế hoạch này, các cơ quan chuyên môn, Văn phòng HĐND và UBND xã thường xuyên theo dõi, rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo các quyết định công bố của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã:

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, Văn phòng HĐND và UBND xã triển khai thực hiện kế hoạch này, thực hiện việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính đảm bảo đúng tiến độ theo kế hoạch đề ra. Kiểm tra chất lượng kết quả rà soát của các cơ quan chuyên môn và Văn phòng HĐND và UBND xã theo đúng nội dung và biểu mẫu quy định.

- Tổng hợp kết quả thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã, tổng hợp các khó khăn, vướng mắc trong quá trình rà soát, đánh giá bộ thủ tục hành chính, tham mưu Ủy ban nhân dân xã báo cáo gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đảm bảo thời gian theo quy định.

Trên đây là kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2026 trên địa bàn xã Di Linh, trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân xã (*thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công xã*) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- CT, các PCT xã;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc xã;
- Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND;
- Lưu: VT, TTPVHCC.

CHỦ TỊCH

Trần Nhật Thi

PHỤ LỤC

Danh mục thủ tục hành chính thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính trên địa bàn xã năm 2026

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng năm 2026 của UBND xã Di Linh)

Số TT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	
				Chủ trì	Phối hợp
I	Thủ tục hành chính cấp xã (11 thủ tục hành chính)				
1	1.013040	Thủ tục khai, nộp phí bảo vệ môi trường đối với khí thải	Quản lý thuế, phí, lệ phí và thu khác của ngân sách nhà nước	Phòng Kinh tế	Trung tâm Phục vụ hành chính công
2	2.000720	Thủ tục đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh	Thành lập và hoạt động doanh nghiệp (hộ kinh doanh)	Phòng Kinh tế	Trung tâm Phục vụ hành chính công
3	1.014035	Thủ tục dừng thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh	Thành lập và hoạt động doanh nghiệp (hộ kinh doanh)	Phòng Kinh tế	Trung tâm Phục vụ hành chính công
4	2.000575	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, Cấp đổi sang Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh	Thành lập và hoạt động doanh nghiệp (hộ kinh doanh)	Phòng Kinh tế	Trung tâm Phục vụ hành chính công
5	1.004901	Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã	Thành lập và hoạt động của tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã	Phòng Kinh tế	Trung tâm Phục vụ hành chính công
6	1.004979	Thủ tục thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; Thông báo thay đổi nội dung đăng ký đối với hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã bị tách, nhận sáp nhập	Thành lập và hoạt động của tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã	Phòng Kinh tế	Trung tâm Phục vụ hành chính công

7	1.005277	Thủ tục đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; Đăng ký thay đổi nội dung đối với trường hợp hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã bị tách, nhận sáp nhập	Thành lập và hoạt động của tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã	Phòng Kinh tế	Trung tâm Phục vụ hành chính công
8	1.005280	Đăng ký thành lập hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; đăng ký chuyển đổi tổ hợp tác thành hợp tác xã; đăng ký khi hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã chia, tách, hợp nhất	Thành lập và hoạt động của tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã	Phòng Kinh tế	Trung tâm Phục vụ hành chính công
9	2.002638	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác/ Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã/ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/ Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã do bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy	Thành lập và hoạt động của tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã	Phòng Kinh tế	Trung tâm Phục vụ hành chính công
10	1.004982	Đăng ký giải thể hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã	Thành lập và hoạt động của tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã	Phòng Kinh tế	Trung tâm Phục vụ hành chính công
11	2.000620	Cấp Giấy phép bán lẻ rượu	Lưu thông hàng hóa trong nước	Phòng Kinh tế	Trung tâm Phục vụ hành chính công