

Số: 28 /KH-UBND

Thới An Đông, ngày 18 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH

Công tác kiểm soát thủ tục hành chính; triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử năm 2025

Thực hiện Kế hoạch số 57/KH-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về công tác kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử năm 2025. Ủy ban nhân dân (UBND) phường Thới An Đông xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Triển khai có hiệu quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; bảo đảm công khai, minh bạch các thông tin về thủ tục hành chính nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân tiếp cận, thực hiện thủ tục hành chính đảm bảo nhanh gọn, chính xác.

b) Tăng cường kỷ luật, kỷ cương, nâng cao vai trò, trách nhiệm của cán bộ, công chức trong thực thi công vụ, kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; kịp thời tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân về quy định hành chính trên địa bàn phường.

c) Thường xuyên rà soát, kịp thời phát hiện những thủ tục chưa phù hợp với tình hình thực tế, gây khó khăn, cản trở hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp và đời sống của người dân để kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế nhằm nâng cao chất lượng các quy định thủ tục hành chính.

d) Thực hiện có hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử thông qua Cổng Dịch vụ công quốc gia; nâng cao chất lượng phục vụ tổ chức, cá nhân khi thực hiện thủ tục hành chính.

2. Yêu cầu

a) Việc thực hiện Kế hoạch bảo đảm có trọng tâm, trọng điểm, đúng tiến độ, chất lượng, tiết kiệm, hiệu quả và đạt được mục tiêu đề ra.

b) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc, thường xuyên công tác kiểm soát thủ tục hành chính và triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử. Đồng thời, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường về lĩnh vực mà đơn vị phụ trách. Trong quá trình thực hiện, cần phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, tổ chức liên quan để bảo đảm tính đồng bộ và hiệu quả.

c) Kết quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính là cơ sở cho việc đánh giá thi đua khen thưởng những cá nhân, tập thể có thành tích và xử lý kịp thời những cá nhân, tập thể có hành vi tiêu cực trong quá trình kiểm soát thủ tục hành chính.

d) Đảm bảo thực hiện đạt các chỉ tiêu năm 2025 được UBND thành phố giao tại Kế hoạch số 05/KH-UBND ngày 14 tháng 7 năm 2025 và Kế hoạch số 57/KH-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2025.

II. NỘI DUNG

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

Thực hiện tốt các văn bản quy định về công tác kiểm soát thủ tục hành chính của Trung ương, các văn bản có liên quan của thành phố. Thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính của phường dựa trên các văn bản chỉ đạo của thành phố.

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.
- Đơn vị phối hợp: các phòng chuyên môn.
- Thời gian thực hiện: trong năm 2025.
- Sản phẩm: Báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính hàng quý, năm.

2. Rà soát, đánh giá và đề xuất cải cách thủ tục hành chính

Thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực và đề xuất cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ cho phù hợp với tình hình thực tế của địa phương. Rà soát thủ tục hành chính đã có hiệu lực thi hành nhưng chưa được công bố, công khai hoặc được công bố công khai nhưng chưa chính xác, đầy đủ theo quy định hoặc đã hết hiệu lực thi hành, bị hủy bỏ, bãi bỏ nhưng vẫn được đăng tải công khai hoặc không đảm bảo sự cần thiết, hợp lý, hợp pháp.

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.
- Đơn vị phối hợp: các phòng chuyên môn.
- Thời gian thực hiện: thường xuyên.
- Sản phẩm: Báo cáo kết quả rà soát lồng ghép vào báo cáo tình hình thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ hàng quý hoặc báo cáo đột xuất khi có yêu cầu. Thông báo bằng văn bản hoặc phản ánh, kiến nghị trên mục phản ánh, kiến nghị trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (<http://dichvucong.gov.vn>).

3. Công khai thủ tục hành chính

Công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của phường tại trụ sở cơ quan, Nhà Văn hóa các Khu vực và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính:

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.
- Đơn vị phối hợp: các phòng chuyên môn.
- Thời gian thực hiện: Ngay khi nhận được quyết định công bố thủ tục hành chính của thành phố.
- Sản phẩm: Danh mục thủ tục hành chính được niêm yết, công khai. Thành phần, nội dung danh mục thủ tục hành chính đúng theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP, bao gồm các nhóm thủ tục thực hiện liên thông, thực hiện qua bưu điện, thực hiện trực tuyến (nếu có).

4. Xử lý và cập nhật kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm Phục vụ hành chính công, các phòng chuyên môn.
- Đơn vị phối hợp: Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.
- Thời gian thực hiện: Thời hạn xử lý 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị; trường hợp hết thời hạn mà chưa xử lý xong thì định kỳ cứ sau 05 ngày làm việc, cập nhật tình hình vào hệ thống. Cập nhật kết quả 02 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả xử lý.
- Sản phẩm: Kết quả xử lý trên hệ thống (<https://pakn.dichvucong.gov.vn/>).

5. Thực hiện số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp phường

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm Phục vụ hành chính công, các phòng chuyên môn.
- Đơn vị phối hợp: Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.
- Thời gian thực hiện: năm 2025.
- Sản phẩm: Tỷ lệ số hóa thành phần hồ sơ đạt 80%. Tỷ lệ số hóa kết quả đạt 100%.

6. Khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu đã số hóa; dữ liệu được chia sẻ trên hệ thống chuyên ngành

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.
- Đơn vị phối hợp: các phòng chuyên môn.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.
- Sản phẩm: Đạt tối thiểu 50% tỷ lệ hồ sơ được ghi nhận có khai thác, tái sử dụng lại thông tin, dữ liệu đã số hóa, dữ liệu được chia sẻ trên các hệ thống chuyên ngành.

7. Hướng dẫn, tuyên truyền, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến; thanh toán trực tuyến

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, các phòng chuyên môn.

- Đơn vị phối hợp: Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.

- Thời gian thực hiện: năm 2025.

- Sản phẩm: Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến đạt tối thiểu 60%; tỷ lệ thanh toán trực tuyến đạt tối thiểu 60% (tính trên tổng số hồ sơ của cơ quan, đơn vị).

8. Triển khai thanh toán trực tuyến đối với thủ tục hành chính có yêu cầu nghĩa vụ tài chính trên Cổng Dịch vụ công

- Đơn vị chủ trì: các phòng chuyên môn.

- Đơn vị phối hợp: Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

- Sản phẩm: 80% thủ tục hành chính có yêu cầu nghĩa vụ tài chính được tích hợp lên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

9. Giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính đảm bảo thời gian quy định

- Đơn vị chủ trì: các phòng chuyên môn.

- Đơn vị phối hợp: Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

- Sản phẩm: đạt trên 97% hồ sơ thủ tục hành chính đúng/sớm hẹn.

10. Đảm bảo chất lượng giải quyết thủ tục hành chính

- Đơn vị chủ trì: các phòng chuyên môn thuộc phường.

- Đơn vị phối hợp: Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.

- Thời gian thực hiện: năm 2025.

- Sản phẩm: mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về giải quyết thủ tục hành chính đạt 90%.

11. Báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Báo cáo thực hiện Nghị quyết số 131/NQ-CP; Báo cáo công tác cải cách thủ tục hành chính

Báo cáo định kỳ được lập hàng quý theo định kỳ 3 tháng/lần và một năm. Báo cáo đột xuất được thực hiện khi có sự chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền.

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc UBND phường tham mưu UBND phường.

- Thời gian thực hiện các báo cáo định kỳ hàng quý, năm:

- + Báo cáo thực hiện Nghị quyết số 131/NQ-CP: UBND phường gửi báo cáo về UBND thành phố (thông qua Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố)

chậm nhất ngày 16 của tháng cuối quý đối với báo cáo quý và **chậm nhất ngày 16/12** đối với báo cáo năm.

+ Báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính: UBND phường gửi báo cáo về UBND thành phố (thông qua Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố) và gửi báo cáo trên Hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ: **chậm nhất ngày 19 của tháng cuối quý** đối với báo cáo quý; **chậm nhất ngày 19/12** đối với báo cáo năm.

+ Báo cáo công tác cải cách thủ tục hành chính: UBND phường gửi báo cáo về UBND thành phố (thông qua Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố) **chậm nhất ngày 20 hàng tháng**.

- Sản phẩm: Báo cáo kết quả thực hiện.

III. KINH PHÍ

Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ trong kế hoạch này từ nguồn ngân sách nhà nước phân bổ cho hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường

- Có trách nhiệm giúp UBND phường theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các phòng chuyên môn thuộc phường thực hiện đúng nội dung và tiến độ đối với các nhiệm vụ được giao tại kế hoạch này; Báo cáo Chủ tịch UBND phường về những vấn đề khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

- Định kỳ hàng quý tham mưu UBND phường báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử theo Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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 định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 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.

- Phối hợp với Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị đảm bảo kinh phí cho 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 và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội đề xuất khen thưởng đột xuất, chuyên đề đối với các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

2. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị

Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công và các đơn vị liên quan đảm bảo kinh phí hỗ trợ cán bộ, công chức phụ trách kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định; đồng thời tham mưu UBND phường cân đối, bố trí kinh phí để thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ trong Kế hoạch này.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội

Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công tham mưu Hội đồng thi đua khen thưởng của phường xem xét, khen thưởng đột xuất, chuyên đề đối với các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

4. Thủ trưởng các phòng chuyên môn thuộc UBND phường

- Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện nghiêm túc, hiệu quả, đúng tiến độ thời gian đối với các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch này. Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính theo đúng quy định và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu. Đồng thời, phối hợp rà soát các thủ tục hành chính đủ điều kiện triển khai thực hiện Dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến hoặc các thủ tục hành chính cần cắt giảm, đơn giản hóa.

- Cử công chức tham gia đầy đủ, nghiêm túc các lớp tập huấn nhằm nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ trong 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 và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

Trên đây là Kế hoạch công tác kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử năm 2025 của Ủy ban nhân dân phường Thới An Đông. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc chủ động báo cáo về Ủy ban nhân dân phường (thông qua Trung tâm phục vụ hành chính công phường) để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, chỉ đạo kịp thời. /p

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND thành phố Cần Thơ;
- Sở Nội vụ thành phố Cần Thơ;
- Thường trực Đảng ủy phường;
- Thường trực HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- UBNDTTQVN phường và các đoàn thể;
- Các phòng, ban ngành phường;
- Trang thông tin điện tử phường;
- Lưu: VT, HCC.

π

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Hoàng Phúc