

Số: 03 /KH-TTPVHCC

Triệu Lộc, ngày 18 tháng 7 năm 2025

KẾ HOẠCH

Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm phục vụ hành chính xã Triệu Lộc

Căn cứ Nghị định 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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;

Căn cứ Nghị quyết số 482/NQ-HĐND, ngày 25/6/2025 của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hóa về việc Chỉ định Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Triệu Lộc, nhiệm kỳ 2021-2026;

Thực hiện Quyết định số 07/QĐ-UBND ngày 02/7/2025 của UBND xã Triệu Lộc về việc thành lập Trung tâm phục vụ hành chính công xã Triệu Lộc; Quyết định về việc giao kiêm nhiệm giữ chức vụ Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công; Quyết định về việc tiếp nhận và phân công công tác công chức Trung tâm phục vụ hành chính công xã Triệu Lộc; Quyết định về việc ban hành Nội quy làm việc của Trung tâm phục vụ hành chính công; Quyết định ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm phục vụ hành chính công xã Triệu Lộc;

Trung tâm phục vụ hành chính công xã Triệu Lộc (sau đây gọi tắt là Trung tâm) xây dựng Kế hoạch tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công xã như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) tại Trung tâm một cách thống nhất, đúng quy định, hiệu quả.
- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; từng bước nâng cao chất lượng phục vụ nhân dân.
- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, đẩy mạnh dịch vụ công trực tuyến, đảm bảo minh bạch, rõ ràng, tiết kiệm thời gian và chi phí cho người dân.

2. Yêu cầu:

- Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các quy định pháp luật liên quan đến cải cách TTHC.

- Cán bộ, công chức trực tiếp tiếp nhận và giải quyết hồ sơ phải có tinh thần trách nhiệm, chuyên môn tốt, ứng xử chuẩn mực.
- Đảm bảo công khai, minh bạch về quy trình, thời gian và phí/lệ phí (nếu có).

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Thời gian và địa điểm tiếp nhận:

- Thời gian làm việc: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định).

- Giờ làm việc:

- * Mùa hè:
 - Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;
 - Buổi chiều: - Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.
- * Mùa đông:
 - Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút
 - Buổi chiều: - Từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

- **Địa điểm:** Trung tâm phục vụ hành chính công xã Triệu Lộc (*Trụ sở xã Triệu Lộc (cũ)*).

1. Phạm vi tiếp nhận hồ sơ:

Bao gồm 372 thủ tục trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã theo phân cấp, tiếp nhận trung tâm đã ban hành Thông báo số: 09/TB-UBND/HCC ngày 18/7/2025 của UBND xã Triệu Lộc về việc công bố danh mục thủ tục hành chính áp dụng trên địa bàn xã Triệu Lộc tiếp nhận thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi cấp tỉnh, bao gồm:

Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của UBND cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh;

Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của UBND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh;

Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của các cơ quan được tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương.

2. Hình thức tiếp nhận hồ sơ theo 3 hình thức sau:

- Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công của xã.
- Qua Cổng dịch vụ công Quốc gia.
- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Trình tự tiếp nhận và xử lý hồ sơ:

- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ.
- Xuất phiếu tiếp nhận, hẹn trả kết quả.
- Chuyển hồ sơ đến các Phòng chuyên môn của UBND xã để xử lý.

- Trả kết quả đúng thời hạn, quy định.

4. Ứng dụng công nghệ thông tin:

- Truy cập, ứng dụng công trực tuyến trong tiếp nhận và giải quyết hồ sơ trên **Trang hệ thống thông tin giải quyết dịch vụ công quốc gia (dichvuconggia.gov.vn)**
- Cập nhật, theo dõi và báo cáo số liệu TTHC định kỳ.
- Hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ một phần, toàn trình.

5. Công khai, minh bạch:

- Niêm yết đầy đủ danh mục thủ tục, thành phần hồ sơ, biểu mẫu, thời gian, lệ phí tại trụ sở Trung tâm phục vụ hành chính công xã và trên Cổng thông tin điện tử xã (nếu có).
- Thiết lập sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; sổ kiểm soát TTHC; sổ bàn giao hồ sơ; các loại biểu mẫu: tờ khai, phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; phiếu kiểm soát TTHC và hộp thư góp ý/kiến nghị của người dân.

III. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

1. Đồng chí: Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công chỉ đạo toàn diện việc tổ chức thực hiện kế hoạch.

2. Đồng chí Phó giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công: Tham mưu cho đồng chí giám đốc chịu trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn các công chức của trung tâm tổ chức thực hiện kế hoạch này.

3. Công chức trung tâm phục vụ HCC xã:

TT	Cán bộ phụ trách	Lĩnh vực phụ trách	Điện thoại
1	Lưu Trung Công	Giám đốc Trung tâm PVHCC xã Triệu Lộc Phụ trách chung	0889022555
2	Nguyễn Văn Huy	Phó giám đốc TT PVHCC xã Triệu Lộc Phụ trách chung	0976206927
3	Lê Văn Giới	1) Quản lý nhà nước về hội quỹ; 2) Giải quyết tố cáo; 3) Xử lý đơn thư;	0379664394

		4) Tiếp công dân; 5) Phòng, chống tham nhũng 6) Bảo hiểm; 7) Giảm nghèo; 8) Chính quyền địa phương; 9) Công an. 10) Bàn giao, nhận hồ sơ với các phòng CM	
4	Trần Văn Thắng	1) Hoạt động khoa học và công nghệ; 2) Bảo trợ xã hội; 3) Văn hóa; 4) Tài chính. 5) Người có công; 6) Thi đua - Khen thưởng; 7) Giáo dục và đào tạo; 8) Quản lý giá; 9) Chứng thực 10) Phát thanh, truyền hình và TTĐT; 11) Tín ngưỡng, tôn giáo; 12) Công tác dân tộc; 13) Công thương; 14) Kinh tế hợp tác và phát triển nông nghiệp; 15) Hộ tịch;	0988.250246

		16) Quản lý thuế, phí; 17) Gia đình; 18) Nuôi con nuôi; 19) Bồi thường nhà nước;	
5	Nguyễn Tiến Dũng	1) Biển và hải đảo; 2) Đất đai; 3) Thú y; 4) Thủy lợi; 5) Đường bộ; 6) Hoạt động xây dựng; 7) Tài chính đất đai; 8) Lâm nghiệp; 9) Nhà ở và công sở; 10) Hợp tác xã; 11) Chăn nuôi; 12) Môi trường; 13) Nông nghiệp; 14) Quản lý đô thị; 15) Hàng hải và đường thủy. 16) Công nghiệp địa phương; 17) Đăng ký quản lý cư trú; 18) Phụ trách kế toán trung tâm 19) Dân số, bà mẹ và trẻ em;	0386688966

6	Phạm Thị Hà	1) Quản lý lao động ngoài nước; 2) Quản lý công sản; 3) Công chức, viên chức; 4) Thu phí, lệ phí 5) Trả kết quả. 6) Tổng hợp, báo cáo, KSTTHC 7) Phòng chống tệ nạn xã hội. 8) Kiêm thủ quỹ Trung tâm	0987715946
---	--------------------	--	------------

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Giao các công chức Trung tâm phục vụ hành chính công chủ động phối hợp với các Phòng chuyên môn có liên quan triển khai thực hiện.

Định kỳ hàng tháng, quý các công chức trung tâm PV HCC xã báo cáo kết quả thực hiện về Trung tâm (qua đ/c Phạm Thị Hà – chuyên viên) để tổng hợp báo cáo theo quy định.

Trên đây là kế hoạch Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm phục vụ hành chính xã Triệu Lộc, đề nghị các đồng chí nghiêm túc triển khai thực hiện đạt kết quả cao./.

Nơi nhận:

- UBND xã (báo cáo);
- Đồng chí Chủ tịch, phó chủ tịch (báo cáo);
- Các phòng UBND (phối hợp);
- Các công chức chuyên môn (thực hiện)
- Lưu: VT, TTPV HCC xã.

