ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHƯỢNG TIẾN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 325 /KH-UBND	*Phượng Tiến, ngày 11 tháng 11 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Triển khai thực hiện Nghị định số 385/2026/NĐ-CP ngày 09/10/2026 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn xã Phượng Tiến

Căn cứ Nghị định số 385/2026/NĐ-CP ngày 09/10/2026 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Kế hoạch số 488/KH-UBND ngày 31/10/2026 của UBND tỉnh Thái Nguyên về triển khai thực hiện Nghị định số 385/2026/NĐ-CP trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên, UBND xã Phượng Tiến ban hành Kế hoạch thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai đầy đủ, thống nhất các quy định của Nghị định số 385/2026/NĐ-CP; xác định rõ trách nhiệm của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, các phòng chuyên môn và cơ quan, đơn vị liên quan trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC).

- Nâng cao chất lượng công khai, tiếp nhận và giải quyết TTHC; kịp thời phát hiện, kiến nghị xử lý quy định, quy trình bất cập; đẩy mạnh số hóa, khai thác, tái sử dụng dữ liệu, tạo thuận lợi cho người dân và doanh nghiệp.

2. Yêu cầu

- Việc thực hiện phải đúng thẩm quyền, bám sát Nghị định số 385/2026/NĐ-CP, Kế hoạch số 488/KH-UBND và pháp luật có liên quan; rõ đầu mối chủ trì, cơ quan phối hợp, thời hạn và sản phẩm; gắn kiểm soát TTHC với cải cách hành chính, chuyển đổi số và đánh giá mức độ hài lòng.

- Không tự đặt ra TTHC, thành phần hồ sơ, điều kiện hoặc khoản thu ngoài quy định; phối hợp kịp thời, sử dụng hiệu quả nguồn lực hiện có, tránh hình thức và trùng lặp nhiệm vụ.

II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP CHỦ YẾU

1. Phổ biến, quán triệt và tuyên truyền Nghị định

Các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công tổ chức phổ biến nội dung cơ bản, điểm mới và trách nhiệm thực hiện Nghị định cho công chức, viên chức, người trực tiếp tham gia giải quyết TTHC; Trung tâm Dịch vụ tổng hợp phối hợp tuyên truyền qua hệ thống thông tin cơ sở, Trang thông tin điện tử và hình thức phù hợp. Công khai, hướng dẫn người dân tra cứu TTHC tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

2. Rà soát các quy định, quy trình về TTHC

Các phòng chuyên môn, theo lĩnh vực phụ trách, rà soát quy định pháp luật, quyết định công bố TTHC, quy trình nội bộ và quy trình điện tử đang áp dụng; đối chiếu về thành phần hồ sơ, trình tự, cách thức, thời hạn, đối tượng, thẩm quyền giải quyết, phí và lệ phí. Tổng hợp nội dung chưa rõ, chồng chéo hoặc không phù hợp; đề xuất phương án xử lý và gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công để tham mưu UBND xã kiến nghị cơ quan có thẩm quyền.

3. Kiểm soát TTHC trong quá trình tham mưu xây dựng văn bản

Các phòng chuyên môn khi tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của HĐND, UBND xã có quy định về TTHC phải thực hiện đánh giá tác động, tổ chức lấy ý kiến và tiếp thu, giải trình theo quy định. Đồng thời, gửi dự thảo văn bản đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã để tham gia ý kiến về TTHC theo quy định tại khoản 4 Điều 5 và điểm d khoản 2 Điều 11 Nghị định số 385/2026/NĐ-CP.

Chỉ tham mưu trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản khi đã thực hiện đầy đủ các yêu cầu về kiểm soát TTHC theo quy định.

4. Rà soát, đánh giá và đề xuất đơn giản hóa TTHC

Trung tâm Phục vụ hành chính công phối hợp các phòng chuyên môn rà soát, đề xuất nhiệm vụ đánh giá TTHC theo kế hoạch của tỉnh hoặc yêu cầu cơ quan có thẩm quyền; ưu tiên thủ tục nhiều hồ sơ, nhiều phản ánh hoặc liên quan trực tiếp đến người dân như đất đai, hộ tịch, chứng thực, an sinh xã hội. Thu thập vướng mắc thực tế, đề xuất giảm giấy tờ trùng lặp, rút ngắn khâu xử lý trong phạm vi cho phép và sử dụng dữ liệu đã có; gửi kiến nghị vượt thẩm quyền lên cơ quan có thẩm quyền, không tự sửa đổi thủ tục.

5. Công bố, công khai và cập nhật TTHC

Trung tâm Phục vụ hành chính công làm đầu mối phối hợp các phòng chuyên môn tham mưu Chủ tịch UBND xã công bố TTHC trong trường hợp thuộc thẩm quyền quy định tại điểm c khoản 1 Điều 16 Nghị định số 385/2026/NĐ-CP; thực hiện nhập, cập nhật dữ liệu theo phân quyền và thời hạn pháp luật quy định. Đối với các TTHC do bộ, ngành, tỉnh công bố, tổ chức niêm yết, công khai đầy đủ, chính xác, kịp thời tại nơi tiếp nhận, giải quyết và các kênh điện tử phù hợp; thường xuyên đối chiếu với Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC để phát hiện, báo cáo điều chỉnh sai lệch.

6. Nâng cao chất lượng tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả TTHC

Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa, luân chuyển và trả kết quả đúng quy trình; phối hợp các phòng chuyên môn theo dõi tiến độ, kịp thời cảnh báo hồ sơ có nguy cơ quá hạn. Các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm thẩm định, giải quyết hồ sơ đúng thẩm quyền, thời hạn; làm rõ nguyên nhân chậm trễ, thực hiện thông báo, xin lỗi và biện pháp khắc phục theo quy định. Khi yêu cầu bổ sung hồ sơ phải hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần; không yêu cầu giấy tờ ngoài quy định.

Đẩy mạnh hỗ trợ người dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến; thực hiện tiếp nhận TTHC không phụ thuộc địa giới hành chính đối với danh mục, phạm vi và điều kiện kỹ thuật đã được cấp có thẩm quyền triển khai.

7. Số hóa, quản lý và tái sử dụng dữ liệu

Các phòng chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC, khai thác và tái sử dụng thông tin đã có theo quy định; không yêu cầu cá nhân, tổ chức cung cấp lại thông tin mà cơ quan giải quyết có thể khai thác, sử dụng hợp pháp từ hệ thống dữ liệu. Chủ động kiểm tra dữ liệu, biểu mẫu, quy trình điện tử; phản ánh lỗi đồng bộ, kết nối, cấu hình và thanh toán trực tuyến để được hỗ trợ khắc phục; bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân và quản lý tài khoản đúng thẩm quyền.

8. Kiểm tra và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị

Trung tâm Phục vụ hành chính công tham mưu UBND xã kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc công khai, tiếp nhận, giải quyết TTHC; theo dõi việc thực hiện các kiến nghị, biện pháp khắc phục sau kiểm tra. Tiếp nhận, phân loại, chuyển xử lý, đôn đốc và tổng hợp phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức; các phòng chuyên môn giải quyết, trả lời theo thẩm quyền, đúng thời hạn; trường hợp vượt thẩm quyền, kịp thời báo cáo UBND xã để kiến nghị cấp có thẩm quyền.

(Có biểu phụ lục chi tiết gửi kèm)

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm theo phân cấp và các nguồn kinh phí hợp pháp khác; lồng ghép với kinh phí cải cách hành chính, chuyển đổi số và hoạt động thường xuyên của các đơn vị theo quy định. Việc quản lý, sử dụng kinh phí bảo đảm đúng mục đích, chế độ, định mức, tiết kiệm và hiệu quả.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

Là đầu mối tham mưu giúp UBND xã, Chủ tịch UBND xã tổ chức thực hiện công tác kiểm soát TTHC; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và tổng hợp kết quả thực hiện Kế hoạch; tham mưu công bố, công khai, rà soát, đánh giá TTHC; tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản có quy định TTHC theo thẩm quyền. Phối hợp các cơ quan liên quan theo dõi chất lượng tiếp nhận, giải quyết TTHC và các chỉ tiêu số hóa, dịch vụ công trực tuyến; tham mưu UBND xã báo cáo tỉnh theo chế độ quy định hoặc khi có yêu cầu.

2. Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã

Chủ động triển khai theo chức năng, lĩnh vực phụ trách; rà soát quy định, quy trình, đề xuất đơn giản hóa, thực hiện giải quyết TTHC và xử lý phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền. Phân công công chức làm đầu mối phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công; chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, kết quả giải quyết hồ sơ và kịp thời báo cáo khó khăn, vướng mắc.

3. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp

Phối hợp tuyên truyền, phổ biến quy định mới về kiểm soát TTHC, quyền và nghĩa vụ của cá nhân, tổ chức, cách tra cứu TTHC và sử dụng dịch vụ công trực tuyến trên các phương tiện, kênh thông tin phù hợp; bảo đảm thông tin tuyên truyền thống nhất với TTHC đã được công bố.

4. Chế độ theo dõi, báo cáo

Các cơ quan, đơn vị báo cáo kết quả thực hiện theo yêu cầu của UBND xã và cung cấp thông tin, số liệu cho Trung tâm Phục vụ hành chính công để tổng hợp; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền. Khó khăn, vướng mắc phát sinh gửi về UBND xã (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công) để xem xét, giải quyết.

Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các cơ quan, đơn vị liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- UB MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội;
- Các phòng, Trung tâm thuộc UBND xã;
- Công an xã;
- Các thôn trên địa bàn xã;
- Tổ Công nghệ số cộng đồng;
- Lưu: VT, TTPVHCC.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ PHƯỢNG TIẾN T.THÁI NGUYÊN

La Thị Huế

PHỤ LỤC
DANH MỤC NHIỆM VỤ TRIỂN KHAI NGHỊ ĐỊNH SỐ 385/2026/NĐ-CP TRÊN ĐỊA BÀN XÃ PHƯỢNG TIẾN
(Kèm theo Kế hoạch số 325 /KH-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2026 của UBND xã Phượng Tiến)

TT	Nội dung nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Sản phẩm
1	Phổ biến Nghị định và tuyên truyền TTHC	Các phòng chuyên môn; Trung tâm PVHCC	Trung tâm Dịch vụ tổng hợp	Trong tháng 11/2026; thường xuyên	Nội dung phổ biến, tin bài/hướng dẫn
2	Rà soát quy định, quyết định công bố, quy trình nội bộ, quy trình điện tử; tổng hợp bất cập	Các phòng chuyên môn	Trung tâm PVHCC	Quý IV/2026; cập nhật khi phát sinh	Danh mục bất cập, văn bản kiến nghị
3	Tham gia kiểm soát TTHC trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền xã (khi phát sinh)	Cơ quan chủ trì soạn thảo; Trung tâm PVHCC cho ý kiến về TTHC	Các đơn vị liên quan	Theo tiến độ soạn thảo	Hồ sơ đánh giá tác động, ý kiến, giải trình
4	Rà soát, đánh giá TTHC, kiến nghị phương án đơn giản hóa	Trung tâm PVHCC	Các phòng chuyên môn	Theo kế hoạch rà soát của tỉnh; thường xuyên	Danh mục thủ tục, kiến nghị đơn giản hóa
5	Tham mưu công bố TTHC thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND xã (nếu phát sinh); công khai, cập nhật TTHC	Trung tâm PVHCC	Các phòng chuyên môn	Theo thời hạn pháp luật; tường xuyên	Quyết định công bố khi thuộc thẩm quyền; TTHC công khai thống nhất
6	Kiểm soát tiến độ tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả TTHC; xử lý hồ sơ chậm hạn	Trung tâm PVHCC; phòng chuyên môn giải quyết	Cơ quan, đơn vị liên quan	Hằng ngày; thường xuyên	Hồ sơ đúng hạn; báo cáo nguyên nhân, khắc phục quá hạn

TT	Nội dung nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Sản phẩm
7	Số hóa hồ sơ, kết quả; khai thác, tái sử dụng dữ liệu	Trung tâm PVHCC; các phòng chuyên môn	Đơn vị quản trị hệ thống theo phân cấp	Thường xuyên	Hồ sơ, kết quả được số hóa theo yêu cầu; dữ liệu tái sử dụng
8	Hướng dẫn dịch vụ công trực tuyến; thực hiện TTHC không phụ thuộc địa giới hành chính theo danh mục được triển khai	Trung tâm PVHCC	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	Hồ sơ trực tuyến; hồ sơ tiếp nhận đúng phạm vi triển khai
9	Tổng hợp, phản ánh lỗi kỹ thuật, dữ liệu, thanh toán trực tuyến; bảo đảm an toàn thông tin	Trung tâm PVHCC	Các phòng chuyên môn; cơ quan kỹ thuật liên quan	Khi phát sinh	Danh mục lỗi, kiến nghị và kết quả xử lý
10	Tiếp nhận, phân loại, đôn đốc xử lý phản ánh, kiến nghị	Trung tâm PVHCC	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	Phản ánh, kiến nghị xử lý đúng hạn
11	Tham mưu kiểm tra hoạt động kiểm soát, công khai và giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC	Các phòng chuyên môn	Theo kế hoạch hoặc đột xuất	Biên bản, báo cáo kiểm tra, biện pháp khắc phục
12	Theo dõi, tổng hợp và tham mưu báo cáo công tác kiểm soát TTHC	Trung tâm PVHCC	Các phòng chuyên môn	Định kỳ và đột xuất theo yêu cầu	Báo cáo kiểm soát TTHC