

Số: 01 /CTr-TTPVHCC

Bình Thành, ngày 06 tháng 01 năm 2026

CHƯƠNG TRÌNH
Công tác trọng tâm của Trung tâm Phục vụ hành chính công
xã Bình Thành năm 2025

Thực hiện Nghị quyết số 06-NQ/ĐU ngày 29/12/2025 của Đảng ủy xã Bình Thành về mục tiêu nhiệm vụ công tác năm 2026;

Thực hiện Quyết định số 710/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của Ủy ban nhân dân xã Bình Thành về việc giao chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội xã Bình Thành năm 2026;

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Bình Thành xây dựng Chương trình công tác trọng tâm năm 2026 với các nội dung như sau:

I. MỤC TIÊU

- Nâng cao chất lượng phục vụ người dân, tổ chức; đảm bảo 100% hồ sơ được tiếp nhận và giải quyết theo đúng quy trình, đúng hạn.
- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, tăng tỷ lệ hồ sơ trực tuyến; giảm thời gian chờ đợi và nâng cao hiệu quả xử lý.
- Tăng mức độ hài lòng của người dân; góp phần cải thiện chỉ số cải cách hành chính của xã.
- Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương và văn hóa công vụ; xây dựng hình ảnh cán bộ thân thiện, trách nhiệm, chuyên nghiệp.

II. CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Công tác tiếp nhận và giải quyết TTHC

- Thực hiện tiếp nhận và giải quyết hồ sơ TTHC theo đúng quy định; phấn đấu 100% hồ sơ được giải quyết đúng hạn, không để phát sinh hồ sơ quá hạn.
- Duy trì hiệu quả việc tiếp nhận hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công; tích cực hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến nhằm giảm thời gian, chi phí cho người dân.
- Thường xuyên cập nhật, rà soát và nhập liệu đầy đủ, chính xác tình trạng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; bảo đảm thống nhất, đồng bộ dữ liệu.

2. Công tác phối hợp với các bộ phận chuyên môn

- Thường xuyên trao đổi, kết nối thông tin với các công chức chuyên

môn để kịp thời xử lý hồ sơ; phối hợp giải quyết hồ sơ có tính chất phức tạp.

- Tham mưu UBND xã trong chỉ đạo, điều hành và xử lý các hồ sơ phát sinh.

- Tăng cường phối hợp với các phòng chuyên môn trong thực hiện các thủ tục hành chính liên thông; bảo đảm quy trình giải quyết đúng quy định, thông suốt và hiệu quả.

3. Công tác kiểm soát TTHC

- Thường xuyên rà soát, cập nhật đầy đủ các TTHC thuộc thẩm quyền; niêm yết công khai đầy đủ, đúng quy định tại Trung tâm phục vụ hành chính công xã và trên Trang thông tin điện tử của xã.

- Chủ động nghiên cứu, đề xuất phương án đơn giản hóa quy trình, rút ngắn thời gian giải quyết đối với một số thủ tục phát sinh thường xuyên nhằm tạo thuận lợi tối đa cho người dân, tổ chức.

- Tăng cường kiểm tra, giám sát tiến độ xử lý hồ sơ; kịp thời nhắc nhở, chấn chỉnh những hồ sơ chậm muộn.

4. Công tác cải cách hành chính

- Tổ chức triển khai đầy đủ, kịp thời các nhiệm vụ cải cách hành chính theo kế hoạch CCHC của UBND xã và chỉ đạo của cấp trên; bảo đảm thực hiện đồng bộ trên các lĩnh vực.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết TTHC; tăng cường sử dụng chữ ký số, hồ sơ điện tử nhằm nâng cao hiệu quả xử lý, giảm thời gian và chi phí cho người dân.

- Thực hiện số hóa hồ sơ, lưu trữ điện tử theo đúng lộ trình, quy định; bảo đảm quản lý hồ sơ khoa học, an toàn, phục vụ tốt công tác tra cứu và tổng hợp.

5. Công tác hướng dẫn, hỗ trợ người dân

- Xây dựng kế hoạch tuyên truyền, hướng dẫn đến các cơ sở xóm.

- Duy trì hiệu quả hoạt động của Tổ công nghệ số cộng đồng; hỗ trợ người dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

- Xây dựng, cập nhật các tài liệu hướng dẫn ngắn gọn, dễ hiểu; bố trí tại quầy giao dịch để người dân thuận tiện tra cứu khi thực hiện TTHC.

- Ưu tiên hỗ trợ người cao tuổi, người yếu thế và các nhóm đối tượng hạn chế về công nghệ tiếp cận, sử dụng dịch vụ công trực tuyến; bảo đảm mọi công dân đều được hướng dẫn đầy đủ, tận tình.

6. Công tác thông tin, báo cáo

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ hằng tháng, quý, năm theo đúng quy định và yêu cầu của UBND xã, cấp trên; bảo đảm nội dung đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn.

- Tổng hợp, đánh giá các tiêu chí: tỷ lệ hồ sơ trực tuyến, tỷ lệ giải quyết

đúng hạn, chỉ số hài lòng của người dân; làm cơ sở đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ.

- Tham mưu UBND xã triển khai các chuyên đề liên quan như chuyển đổi số, chuẩn hóa quy trình giải quyết TTHC, nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm phục vụ hành chính công xã.

IV. NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

Thời gian	Nội dung công việc
Tháng 1	- Xây dựng, ban hành Kế hoạch công tác trọng tâm năm - Rà soát, cập nhật, niêm yết các biểu mẫu, quy trình TTHC mới. - Họp triển khai phân công nhiệm vụ cho công chức trực tại Trung tâm. - Thực hiện tiếp nhận, giải quyết hồ sơ trước hạn, đúng hạn. - Khuyến khích người dân nộp hồ sơ trực tuyến. - Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ tháng 01/2026 đúng thời hạn; chuẩn bị nội dung phục vụ họp giao ban UBND xã.
Tháng 2	- Thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC đúng hạn.. - Duy trì hệ thống một cửa điện tử vận hành ổn định. - Thực hiện tiếp nhận, giải quyết hồ sơ trước hạn, đúng hạn. - Rà soát các hồ sơ sắp đến hạn; đơn đốc xử lý kịp thời. - Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ tháng 02/2026 đúng thời hạn; chuẩn bị nội dung phục vụ họp giao ban UBND xã.
Tháng 3	- Thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC trước hạn và đúng hạn. - Tăng cường hướng dẫn công dân nộp hồ sơ trực tuyến. - Rà soát, cập nhật TTHC mới ban hành. - Báo cáo 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 quý I/2026 - Tổng hợp, báo cáo UBND xã kết quả hoạt động của Trung tâm Quý I và đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ.
Tháng 4	- Thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC trước hạn và đúng hạn. - Đẩy mạnh hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến. - Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ tháng 4/2026 đúng thời hạn; chuẩn bị nội dung phục vụ họp giao ban UBND xã.

Tháng 5	- Thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC trước hạn và đúng hạn. - Cập nhật, niêm yết TTHC mới - Tuyên truyền hướng dẫn nhân dân nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến tại các xóm trên địa bàn xã. - Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ tháng 5/2026 đúng thời hạn; chuẩn bị nội dung phục vụ họp giao ban UBND xã.
Tháng 6	- Thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC trước hạn và đúng hạn. - Tổng hợp, xây dựng báo cáo kết quả hoạt động của Trung tâm 6 tháng đầu năm 2026; tham mưu UBND xã các nhiệm vụ trọng tâm 6 tháng cuối năm. - Báo cáo 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 quý II/2026
Tháng 7	- Thực hiện tiếp nhận, hướng dẫn và giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp; bảo đảm hồ sơ được xử lý đúng quy định, không phát sinh chậm muộn. - Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ tháng 7/2026 đúng thời hạn; chuẩn bị nội dung phục vụ họp giao ban UBND xã.
Tháng 8	- Thực hiện tiếp nhận, hướng dẫn và giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp; bảo đảm hồ sơ được xử lý đúng quy định, không phát sinh chậm muộn. - Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ tháng 8/2026 đúng thời hạn; chuẩn bị nội dung phục vụ họp giao ban UBND xã.
Tháng 9	- Thực hiện tiếp nhận, hướng dẫn và giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp; bảo đảm hồ sơ được xử lý đúng quy định, không phát sinh chậm muộn. - Tổng hợp, xây dựng báo cáo kết quả hoạt động của Trung tâm 9 tháng đầu năm 2026; tham mưu UBND xã các nhiệm vụ trọng tâm 3 tháng cuối năm. - Báo cáo 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 quý III/2026
10	- Thực hiện tiếp nhận, hướng dẫn và giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp; bảo đảm hồ sơ được xử lý đúng quy định, không phát sinh chậm muộn. - Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ tháng 10/2026 đúng thời hạn;

	chuẩn bị nội dung phục vụ họp giao ban UBND xã.
Tháng 11	- Thực hiện tiếp nhận, hướng dẫn và giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp; bảo đảm hồ sơ được xử lý đúng quy định, không phát sinh chậm muộn. - Hợp đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức năm. - Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ tháng 11/2026 đúng thời hạn; chuẩn bị nội dung phục vụ họp giao ban UBND xã.
Tháng 12	- Thực hiện tiếp nhận, hướng dẫn và giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp; bảo đảm hồ sơ được xử lý đúng quy định, không phát sinh chậm muộn. - Tổng hợp, xây dựng báo cáo tổng kết năm 2026 của Trung tâm; - Báo cáo 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 năm 2026

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức được phân công trực tại Trung tâm chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao.
2. Trung tâm Phục vụ hành chính công chủ động tham mưu UBND xã chỉ đạo tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong thực hiện nhiệm vụ.
3. Định kỳ sơ kết, đánh giá tiến độ, rút kinh nghiệm để hoàn thành tốt các chỉ tiêu.

Trên đây là Chương trình công tác trọng tâm năm 2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Bình Thành. Trong quá trình tổ chức thực hiện, Trung tâm tiếp tục rà soát, điều chỉnh, bổ sung các nhiệm vụ để đăng ký công tác hằng tuần, hằng tháng và hằng quý theo hướng ưu tiên các chương trình, nhiệm vụ, đề án cần thiết, cấp bách; đồng thời báo cáo UBND xã xem xét, chỉ đạo và bổ sung vào kế hoạch cho phù hợp với tình hình thực tế./.

Nơi nhận:

- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các Phòng, trung tâm thuộc UBND xã;
- Các ông, bà Trưởng xóm trên địa bàn xã;
- Lưu: VT. TTPVHCC.



PHÓ GIÁM ĐỐC

Ma Khánh Tuấn