

Số: /KH-UBND

Tam Hiệp, ngày tháng 7 năm 2026

KẾ HOẠCH

**Triển khai các mục tiêu, nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính
bảo đảm thực hiện có hiệu quả, thắng lợi Nghị quyết số 05-NQ/TU ngày
01/5/2026 của Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố Đồng Nai năm 2026**

Thực hiện Kế hoạch số 126/KH-UBND ngày 01/7/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Đồng Nai về việc Triển khai các mục tiêu, nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính bảo đảm thực hiện có hiệu quả, thắng lợi Nghị quyết số 05-NQ/TU ngày 01/5/2026 của Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố Đồng Nai năm 2026.

Qua xem xét Tờ trình số 1202/TTr-VHXXH ngày 06/7/2026 của Phòng Văn hóa - Xã hội. Ủy ban nhân dân phường Tam Hiệp xây dựng Kế hoạch triển khai các mục tiêu, nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính bảo đảm thực hiện có hiệu quả, thắng lợi Nghị quyết số 05-NQ/TU ngày 01/5/2026 của Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố Đồng Nai năm 2026, như sau:

I, MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả, toàn diện các mục tiêu, nhiệm vụ của đợt thi đua đặc biệt 500 ngày đêm “Đoàn kết - Kỷ cương - Hiệu quả - Bứt phá” do Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố phát động.

- Tạo khí thế thi đua sôi nổi, nâng cao tinh thần trách nhiệm và kỷ cương trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại bộ phận một cửa.

- Tạo chuyển biến thực chất, mạnh mẽ về kỷ luật, kỷ cương hành chính và siết chặt trách nhiệm công vụ; khắc phục triệt để tình trạng trì trệ, đùn đẩy, né tránh trách nhiệm của cán bộ, công chức khi giải quyết hồ sơ cho người dân, doanh nghiệp.

- Thúc đẩy đổi mới, sáng tạo, ứng dụng công nghệ số để cải tiến quy trình, giảm phiền hà cho người dân, doanh nghiệp; nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước, cải thiện môi trường đầu tư.

- Xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, minh bạch và hiện đại nhằm tạo bứt phá trong phát triển kinh tế - xã hội, duy trì tăng trưởng hai con số; tháo gỡ rào cản, xử lý các “điểm nghẽn” Thủ tục hành chính để khơi thông nguồn lực, nâng cao hiệu quả quản lý và phục vụ người dân, doanh nghiệp.

2. Yêu cầu

- Thực hiện nghiêm nguyên tắc “6 rõ”: rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền, rõ kết quả; lấy sản phẩm thực chất làm thước đo đánh giá hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Đổi mới phương thức lãnh đạo, chỉ đạo điều hành theo hướng cụ thể, rõ trách nhiệm, dễ kiểm soát và đánh giá; phân công nhiệm vụ gắn với trách nhiệm cá nhân, nhất là người đứng đầu.

- Triển khai đồng bộ từ chính quyền địa phương và sâu rộng đến nhân dân; đảm bảo tính kế thừa các Kế hoạch, chương trình về kiểm soát TTHC đã ban hành.

II. CHỈ TIÊU TRỌNG TÂM: *(Phụ lục kèm theo)*

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Thủ trưởng các phòng chuyên môn

- Trưởng phòng ban chuyên môn thường căn cứ nhiệm vụ, chỉ tiêu được giao tại **Mục II** của Kế hoạch này, xây dựng Kế hoạch cụ thể triển khai tại phòng ban chuyên môn, cơ quan, đơn vị, thực hiện; phân công, giao nhiệm vụ kèm chỉ tiêu đối với mỗi cán bộ, công chức, viên chức để tập trung hoàn thành chỉ tiêu được giao.

- Chủ động đổi mới phương thức lãnh đạo, chỉ đạo điều hành theo hướng cụ thể, rõ trách nhiệm, dễ kiểm soát và đánh giá; phân công nhiệm vụ gắn với trách nhiệm cá nhân, nhất là người đứng đầu; thực hiện nghiêm nguyên tắc “6 rõ”: rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền, rõ kết quả; quán triệt thực hiện nghiêm, hiệu quả các chỉ tiêu, nhiệm vụ cải cách TTHC; nâng cao chất lượng, kiểm soát chặt chẽ bộ TTHC tại địa phương đảm bảo tính pháp lý, đầy đủ cơ sở triển khai thực hiện và được công khai, minh bạch, thống nhất.

- Đẩy mạnh cải cách hành chính theo hướng hiện đại, công khai, minh bạch, lấy người dân và doanh nghiệp làm trung tâm phục vụ. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyên đổi số trong giải quyết thủ tục hành chính; phấn đấu 100% thủ tục hành chính được xử lý trên môi trường số.

- Kiểm soát, theo dõi, quản lý chặt chẽ bộ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị tại địa phương; bảo đảm tuân thủ các quy định liên quan đến nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC; thường xuyên kiểm soát, quản lý việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Cổng DVCQG tại Trung tâm Dữ liệu quốc gia (bao gồm: thông tin dịch vụ công, việc cấu hình dịch vụ công, tài khoản phân quyền, điều hướng dịch vụ công, ...); kịp thời phản ánh các nội dung vướng mắc liên quan đến dịch vụ công về sở, ngành chuyên môn, Sở Khoa học và Công nghệ, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Trung tâm Phục vụ hành chính công phường để phối hợp xử lý.

- Bảo đảm tối thiểu 95% hồ sơ cấp xã được tiếp nhận, xử lý trên hệ thống điện tử; nâng cao tỷ lệ xử lý trực tuyến, giảm tối đa việc xử lý thủ công, góp phần nâng cao hiệu quả, chất lượng phục vụ.

- Rà soát, đơn giản hóa quy trình, cắt giảm thời gian giải quyết thủ tục hành chính; phấn đấu rút ngắn tối thiểu 30% thời gian xử lý so với quy định hiện hành, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp, nâng cao mức độ hài lòng và niềm tin đối với cơ quan nhà nước.

- Tăng cường phân công hiệu quả các kênh thông tin tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp; tiếp nhận và xử lý đúng thời hạn quy định.

- Nâng cao chất lượng phục vụ, tinh thần trách nhiệm, thái độ ứng xử của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; lấy mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp làm thước đo đánh giá hiệu quả công việc; chủ động tháo gỡ khó khăn, hỗ trợ sản xuất, kinh doanh, tạo môi trường thuận lợi cho đầu tư, phát triển.

- Tham mưu thực hiện chế độ thông tin báo cáo hàng tháng: Tình hình, kết quả triển khai các chỉ tiêu, nhiệm vụ; đánh giá mức độ hoàn thành gửi về Trung tâm Phục vụ hành chính công phường trước ngày 20 hàng tháng. Nội dung báo cáo phải nêu rõ chỉ tiêu nhiệm vụ đã hoàn thành và chưa hoàn thành; làm rõ trách nhiệm, nguyên nhân đưa ra giải pháp phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Nêu cao tinh thần trách nhiệm, quyết tâm, nỗ lực hành động của người đứng đầu lãnh đạo các phòng ban chuyên môn phường trong chỉ đạo, tổ chức thực hiện và ưu tiên bố trí nguồn lực triển khai nhiệm vụ. Xác định rõ kết quả triển khai Kế hoạch này là một trong các căn cứ đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của các phòng ban chuyên môn.

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương và xử lý nghiêm trường hợp cán bộ, công chức, viên chức có các hành vi chậm trễ, nhũng nhiễu, tiêu cực trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; tăng cường trách nhiệm giải trình, nâng cao hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính phục vụ người dân, doanh nghiệp.

2. Giao Văn phòng HĐND - UBND phường

- Theo dõi, phối hợp và hỗ trợ các đơn vị liên quan trong quá trình triển khai nhiệm vụ kiểm soát TTHC; thực hiện cơ chế một cửa và một cửa liên thông trong giải quyết TTHC trên địa bàn phường.

- Phối hợp đơn vị liên quan đánh giá kết quả triển khai nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị; tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND phường xem xét, biểu dương các đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, đóng góp đáng kể cho kết quả thực hiện nhiệm vụ chung của phường hoặc nhắc nhở, phê bình đối với trường hợp chưa đạt chỉ tiêu, nhiệm vụ theo Kế hoạch này.

3. Giao phòng Văn hóa - Xã hội phường

- Nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác tự kiểm tra, giám sát chất lượng giải quyết TTHC tại phường; kịp thời chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương, khuyến khích các cá nhân, tập thể có cải tiến, nâng cao hiệu quả trong công tác tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả TTHC cho người dân, doanh nghiệp.

- Tăng cường công tác truyền thông một cách hiệu quả, có trọng tâm và trọng điểm về cải cách thủ tục hành chính và dịch vụ công trực tuyến giúp người

dân và doanh nghiệp nắm bắt đầy đủ thông tin, từ đó chủ động tham gia, đồng hành cùng chính quyền trong quá trình chuyển đổi số. Đồng thời, tập trung nguồn lực nâng cao hiệu quả hoạt động của các Tổ cộng đồng số, phát huy vai trò là cầu nối giữa chính quyền và người dân; trực tiếp đến từng hộ dân, từng khu phố để tuyên truyền, hướng dẫn sử dụng dịch vụ công trực tuyến, góp phần hiện thực hóa mục tiêu xây dựng chính quyền số, xã hội số.

- Chủ trì đánh giá kết quả chuyển đổi số của các đơn vị theo dõi, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các đơn vị, tham mưu UBND phường lồng ghép chấm điểm cải cách hành chính.

- Tham mưu công tác chuyển đổi số của phường, kịp thời hỗ trợ các đơn vị thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính được giao.

- Chủ trì, theo dõi, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương; tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện và báo cáo UBND phường, đồng thời kiên nghị xử lý đối với những trường hợp vi phạm.

- Tham mưu hình thức khen thưởng kịp thời, xứng đáng đối với các tập thể, cá nhân tiêu biểu trong chấp hành kỷ luật, đạo đức công vụ; đề xuất xử lý nghiêm, công khai các trường hợp vi phạm theo đúng quy định của pháp luật.

4. Giao Trung tâm Phục vụ Hành chính công

- Tham mưu thực hiện chế độ tổng hợp thông tin báo cáo hàng tháng: Tình hình, kết quả triển khai các chỉ tiêu, nhiệm vụ; đánh giá mức độ hoàn thành gửi về Văn phòng UBND thành phố trước ngày 25 hàng tháng (*lồng ghép báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính hàng tháng*). Nội dung báo cáo phải nêu rõ chỉ tiêu nhiệm vụ đã hoàn thành và chưa hoàn thành; làm rõ trách nhiệm, nguyên nhân đưa ra giải pháp phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao. Đối với nhiệm vụ được **cảnh báo nguy cơ**, cơ quan chủ trì phải tập trung đề ra giải pháp cải thiện ngay trong kỳ báo cáo liên kế.

- Báo cáo đột xuất: Theo yêu cầu của Chủ tịch UBND thành phố, Chủ tịch UBND phường, khi cần thiết hoặc phát sinh các vấn đề khó khăn, vướng mắc.

- Báo cáo tổng kết năm được thực hiện trước ngày 20/12.

- Thường xuyên rà soát, tham mưu theo dõi báo cáo kết quả triển khai thực hiện, phấn đấu hoàn thành chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao trên cơ sở kết quả đánh giá theo Bộ chỉ số chỉ đạo, điều hành và đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công theo thời gian thực trên môi trường điện tử trên Cổng dịch vụ công quốc gia theo Quyết định số 766/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 23/06/2022.

- Trung tâm phục vụ hành chính công tập trung giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) theo hướng công khai, minh bạch, giảm phiền hà cho người dân. trung tâm này từng bước được kiện toàn về cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, đội ngũ cán bộ và quy trình tiếp nhận - xử lý hồ sơ.

- Thực hiện tốt việc quản lý, theo dõi, đánh giá công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm đảm bảo thực hiện nghiêm túc Quy chế tổ chức và hoạt động, Nội quy làm việc của Trung tâm, nhất là các quy định về kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ, nếp sống văn hóa tại cơ quan, công sở; chấp hành thời giờ làm việc, thời gian tiếp nhận và giải quyết TTHC. Luôn nêu cao tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ, chất lượng giải quyết TTHC; thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc giải quyết hồ sơ TTHC đã tiếp nhận đảm bảo đúng tiến độ thời gian theo quy định.

V. TRÁCH NHIỆM NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU

- Người đứng đầu đơn vị thực hiện báo cáo Chủ tịch UBND phường về tiến độ thực hiện nhiệm vụ; chỉ đạo hoàn thành các chỉ tiêu nhiệm vụ được giao; đồng thời chịu trách nhiệm toàn diện về kết quả thực hiện nhiệm vụ; trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc; báo cáo giải trình đối với các nhiệm vụ không hoàn thành hoặc chậm tiến độ.

- Chủ tịch UBND phường căn cứ kết quả thực hiện, mức độ hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ của các đơn vị địa phương để xét thi đua, khen thưởng theo từng giai đoạn và tiến hành tổng kết năm 2026; biểu dương, khen thưởng các đơn vị hoàn thành tốt các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao; đồng thời xem xét xử lý đối với các trường hợp thiếu trách nhiệm, trì trệ, gây ảnh hưởng đến kết quả chung của UBND phường.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện Nghị quyết của Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố về phát động đợt thi đua đặc biệt 500 ngày đêm “*Đoàn kết - Kỷ cương - Hiệu quả - Bứt phá, xây dựng Đồng Nai phát triển văn minh, hiện đại*”, tiếp tục duy trì, nâng cao chất lượng thực hiện đến năm 2030 thuộc lĩnh vực cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính. Yêu cầu Trưởng các phòng chuyên môn phường khẩn trương tổ chức, triển khai thực hiện bảo đảm nội dung nhiệm vụ và tiến độ theo quy định; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện về Lãnh đạo UBND phường (qua Văn phòng UBND phường; Phòng Văn hoá - Xã hội, Trung tâm Phục vụ hành chính công phường) để đánh giá, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND thành phố (b/c);
- TT Đảng ủy - HĐND phường (b/c);
- TT.UBMTTQVN phường;
- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- Chánh, Phó chánh VP HĐND và UBND phường;
- Các phòng chuyên môn phường;
- Trung tâm Phục vụ HCC phường;
- Lưu: VT, VP.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đinh Ngọc Khánh Đoan

PHỤ LỤC

Chỉ tiêu, nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính, nâng cao chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng 7 năm 2026 của Ủy ban nhân dân phường Tam Hiệp)

TT	Nhiệm vụ	Cơ quan chủ trì thực hiện	Cơ quan phối hợp	Chỉ tiêu thực hiện trong năm 2026	Hạn hoàn thành	Ghi chú
1	Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến trên tổng số hồ sơ tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính	Các phòng ban chuyên môn phường	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường	90%	Thường xuyên	
2	Tỷ lệ hồ sơ thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia trên tổng số giao dịch thanh toán của dịch vụ công	Các phòng ban chuyên môn phường	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường	80%	Thường xuyên	
3	Tỷ lệ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Các phòng ban chuyên môn phường	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường	95%	Thường xuyên	
4	Tỷ lệ kết quả xử lý hồ sơ TTHC của địa phương được đồng bộ đầy đủ trên Cổng dịch vụ công quốc gia	Các phòng ban chuyên môn phường	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường	100%	Thường xuyên	
5	Tỷ lệ cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử	Các phòng ban chuyên môn phường	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường	100%	Thường xuyên	
6	Tỷ lệ khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ		Trung tâm Phục vụ	90%	Thường	

	liệu số hóa	Các phòng ban chuyên môn phường	hành chính công phường		xuyên	
7	Tỷ lệ xử lý phản ánh, kiến nghị đúng hạn	Các phòng ban chuyên môn phường	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường	100%	Thường xuyên	
8	Mức độ hài lòng trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của người dân, doanh nghiệp	Các phòng ban chuyên môn phường	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường	95%	Tháng 12/2026	
9	Thủ tục hành chính được xử lý trên môi trường số (trừ trường hợp có quy định khác của cơ quan có thẩm quyền)	Các phòng ban chuyên môn phường	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường	100%	Thường xuyên	
10	Hồ sơ cấp xã được tiếp nhận, xử lý trên hệ thống điện tử	Các phòng ban chuyên môn phường	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường	95%	Thường xuyên	
11	Rút ngắn thời gian xử lý TTHC so với quy định hiện hành	Các phòng ban chuyên môn phường	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường	30%	Thường xuyên	
12	Tỷ lệ hồ sơ TTHC giải quyết đúng và trước hạn	Các phòng ban chuyên môn phường	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường	98%	Thường xuyên	