

Số: /KH-UBND

Trị An, ngày tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH
Kiểm soát thủ tục hành chính xã Trị An năm 2026

Căn cứ Kế hoạch số 228/KH-UBND ngày 25/12/2022 của UBND tỉnh về cải cách hành chính năm 2026; Kế hoạch số 10/KH-UBND ngày 08/01/2026 của UBND tỉnh về kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Đồng Nai năm 2026;

Thực hiện Kế hoạch số 21/KH-UBND ngày 28/01/2026 của UBND xã về cải cách hành chính xã Trị An năm 2026; Chủ tịch UBND xã Trị An ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 với các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức thực hiện đồng bộ, hiệu quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn xã; bảo đảm thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã được công khai, minh bạch, đúng quy định.

- Cải thiện toàn diện chỉ số đánh giá cải cách hành chính, nhất là Chỉ số PAR INDEX, PAPI, SIPAS, PCI, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, nâng cao mức độ hài lòng và niềm tin của người dân, tổ chức, doanh nghiệp.

2. Yêu cầu

Việc kiểm soát thủ tục hành chính phải được thực hiện thường xuyên, có trọng tâm, trọng điểm; gắn trách nhiệm cụ thể cho từng bộ phận, cá nhân; bảo đảm phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương và yêu cầu thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp.

II. MỤC TIÊU – NHIỆM VỤ

1. Mục tiêu

- Bảo đảm 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã được cập nhật, niêm yết công khai đầy đủ, kịp thời, đúng quy định.

- Rà soát, đề xuất phương án cắt giảm, đơn giản hóa TTHC trên các lĩnh vực quản lý (10% TTHC kiến nghị đơn giản hóa; giảm tối thiểu 20% thông tin phải khai báo trên cơ sở tái sử dụng dữ liệu đã được số hóa).

- Thực hiện kiểm soát chặt chẽ việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; bảo đảm 100% hồ sơ thủ tục hành chính được tiếp nhận, giải quyết thông qua cơ chế một cửa, một cửa liên thông, đúng quy trình, đúng thẩm quyền.

- 100% thủ tục hành chính có yêu cầu nghĩa vụ tài chính được triển khai thanh toán trực tuyến, trong số đó, tỷ lệ giao dịch thanh toán trực tuyến đạt từ 80% trở lên.

- Tỷ lệ cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình trên tổng số thủ tục hành chính có đủ điều kiện trên Cổng dịch vụ công quốc gia là 90%. Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến trên tổng số hồ sơ tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính là 80%.

- Triển khai quy trình số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; tỷ lệ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính đạt 100%; tỷ lệ cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử đạt 100%; tỷ lệ khai thác, sử dụng lại thông tin dữ liệu số hóa đạt tối thiểu 80%.

- Tỷ lệ giải quyết hồ sơ đúng hạn đạt tối thiểu 98%; tỷ lệ thủ tục hành chính được tiếp nhận, giải quyết phi địa giới hành chính giữa trung ương và địa phương, giữa các cấp chính quyền đạt 70%.

- 100% người dân, doanh nghiệp khi thực hiện thủ tục hành chính không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công thủ tục hành chính trước đó, mà cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính đang quản lý, hoặc thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được cơ quan nhà nước kết nối, chia sẻ.

- 90% số lượng người dân, doanh nghiệp tham gia hệ thống Chính quyền điện tử được xác thực danh điện tử thông suốt và hợp nhất trên tất cả các hệ thống thông tin của các cấp chính quyền từ Trung ương đến địa phương.

- Bảo đảm 100% phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền được xử lý đúng thời hạn.

- Thực hiện đầy đủ các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng phục vụ người dân, tổ chức; phấn đấu mức độ hài lòng của người dân, tổ chức trong giải quyết thủ tục hành chính đạt từ 95% trở lên.

- Tổ chức rà soát đầy đủ thủ tục hành chính và thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi quản lý của UBND xã; kịp thời đề xuất đơn giản hóa quy trình, cắt giảm thời gian giải quyết và chi phí tuân thủ cho người dân, tổ chức theo chỉ đạo của cấp trên.

2. Nhiệm vụ

- Tăng cường vai trò lãnh đạo, chỉ đạo trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính; xác định đây là nhiệm vụ thường xuyên, gắn trực tiếp với trách nhiệm của người đứng đầu và kết quả cải cách hành chính của xã. Phân công rõ trách nhiệm cho từng bộ phận, cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị chuyên môn thuộc UBND xã trong quá trình tổ chức thực hiện.

- Thường xuyên thực hiện rà soát, cập nhật và niêm yết đầy đủ, kịp thời các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã theo các quyết định công bố của cấp có thẩm quyền.

- Rà soát, đề xuất đơn giản hóa thủ tục hành chính và thủ tục hành chính nội bộ:

+ Thực hiện rà soát thủ tục hành chính và thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi quản lý của UBND xã theo kế hoạch, hướng dẫn của cấp trên.

+ Kịp thời tổng hợp, đề xuất các phương án đơn giản hóa quy trình, cắt giảm thời gian giải quyết và chi phí tuân thủ cho người dân, tổ chức; báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Thực hiện nghiêm việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính thông qua cơ chế một cửa, một cửa liên thông; không để xảy ra tình trạng tiếp nhận hồ sơ ngoài quy trình, ngoài thẩm quyền. Theo dõi, kiểm soát chặt chẽ tiến độ giải quyết hồ sơ; kịp thời chấn chỉnh các trường hợp giải quyết trễ hạn; thực hiện việc xin lỗi tổ chức, cá nhân theo quy định (nếu có).

- Khuyến khích người dân, tổ chức sử dụng dịch vụ công trực tuyến khi thực hiện thủ tục hành chính; tăng tỷ lệ hồ sơ được tiếp nhận, giải quyết trực tuyến đối với các thủ tục đủ điều kiện. Thực hiện việc thanh toán trực tuyến đối với các thủ tục hành chính có phát sinh nghĩa vụ tài chính theo quy định.

- Tổ chức thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền cấp xã theo quy định; bảo đảm dữ liệu số hóa đầy đủ, chính xác, phục vụ tra cứu, khai thác và tái sử dụng. Gắn việc số hóa hồ sơ với công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, bảo đảm thống nhất giữa hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử.

- Thực hiện tiếp nhận, xử lý đầy đủ, kịp thời các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã.

- Thực hiện đồng bộ các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính; chú trọng cải thiện thái độ phục vụ, tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức trong quá trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Thường xuyên theo dõi, đánh giá mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với việc giải quyết thủ tục hành chính; kịp thời chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế (nếu có).

IV. NỘI DUNG THỰC HIỆN: *(Phụ lục nội dung nhiệm vụ cụ thể kèm theo).*

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm Phục vụ Hành chính công: Là cơ quan chủ trì, tham mưu công tác kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn xã, có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo dõi việc triển khai và tổ chức thực hiện hiệu quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính đúng nội dung, tiến độ đề ra.

- Kịp thời kiện toàn nhân sự làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã (nếu có).

- Triển khai rà soát, cập nhật, niêm yết công khai thủ tục hành chính kịp thời tại Bộ phận Một cửa; theo dõi, đôn đốc thực hiện các nội dung về Hệ thống thông tin tiếp nhận, trả lời phản ánh, kiến nghị.

- Tổ chức tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định của pháp luật. Theo dõi, kiểm soát tiến độ giải quyết hồ sơ; kịp thời báo cáo UBND xã các trường hợp hồ sơ có nguy cơ trễ hạn hoặc phát sinh vướng mắc.

- Phối hợp với các bộ phận chuyên môn trong việc hướng dẫn người dân, tổ chức sử dụng dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến; góp phần nâng cao tỷ lệ hồ sơ giải quyết trên môi trường điện tử.

- Thực hiện tổng hợp, báo cáo đầy đủ, kịp thời kết quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại UBND xã theo yêu cầu của UBND tỉnh và cơ quan có thẩm quyền.

2. Phòng Văn hóa – Xã hội

- Tham mưu đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính, kiểm soát TTHC trên địa bàn; thường xuyên tuyên truyền, phổ biến các văn bản mới của Trung ương và của tỉnh có liên quan đến công tác cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính.

- Chủ trì, tổ chức kiểm tra, tự kiểm tra, giám sát tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính.

- Chủ trì, phối hợp VNPT Đồng Nai nâng cấp hệ thống, đảm bảo liên thông dữ liệu; hỗ trợ đề nghị cấp chữ ký số, tài khoản, chứng thư số cho cán bộ, công chức; hướng dẫn hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đáp ứng yêu cầu lưu trữ, tái sử dụng dữ liệu và kho lưu trữ đảm bảo việc lưu trữ, khai thác sử dụng lại thông tin số hóa phục vụ người dân và doanh nghiệp.

- Chủ động phối hợp tổ chức tập huấn công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong nội bộ cho đối tượng cán bộ, công chức cấp xã.

- Chủ trì thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến, nâng cao chất lượng về cung cấp và sử dụng hiệu quả dịch vụ công trực tuyến theo Quyết định số 1588/QĐ-TTg ngày 17 tháng 12 năm 2024 của Thủ tướng Chính phủ.

- Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ trong việc khảo sát ý kiến của người dân và doanh nghiệp về thực hiện thủ tục hành chính. Tham mưu công tác đánh giá kết quả thực hiện; đề xuất khen thưởng đối với những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc, đồng thời đề xuất xử lý nghiêm những cá nhân, tập thể không hoàn thành nhiệm vụ được giao về công tác cải cách thủ tục hành chính trên địa bàn.

3. Các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND xã: Triển khai thực hiện và đảm bảo hoàn thành các nội dung của Kế hoạch này theo từng lĩnh vực phụ trách.

4. Phòng Kinh tế: Căn cứ nhu cầu đề xuất của các cơ quan, đơn vị để tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính trong dự toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước hàng năm theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn.

5. Tổ công tác về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số xã: Chủ trì, phối hợp VNPT Đồng Nai và các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện nâng cấp hệ thống, đảm bảo liên thông dữ liệu; làm đầu mối trong việc triển khai kết nối cơ sở dữ liệu, chia sẻ thông tin, phục vụ giải quyết TTHC; bảo đảm kết nối Cổng Dịch vụ công quốc gia trên Trung tâm dữ liệu quốc gia trở thành điểm “một cửa số” duy nhất nâng cao hiệu quả cung ứng DVC trực tuyến thông suốt, liền mạch, hiệu quả.

6. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp: Triển khai các nội dung xây dựng các chuyên mục phát sóng các chương trình thông tin, tuyên truyền về cải cách thủ tục hành chính.

Kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính là một trong những căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 của UBND xã Trị An; yêu cầu các cơ quan, đơn vị có liên quan khẩn trương tổ chức, triển khai thực hiện bảo đảm nội dung nhiệm vụ và tiến độ theo quy định. Trong quá trình triển khai, thực hiện có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã để chỉ đạo, xử lý./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh Đồng Nai;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trung tâm PVHCC xã;
- Lưu: VT (HCC).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Mạnh

Phụ lục

NỘI DUNG NHIỆM VỤ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH XÃ TRỊ AN NĂM 2026

(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch UBND xã Trị An)

Stt	1-Mục tiêu	2-Nhiệm vụ	3-Hoạt động	4-Kết quả/ Sản phẩm	5-Chủ trì	6-Phối hợp	7-Thời gian
I.	KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH						
1	- 100% các TTHC được rà soát, niêm yết theo quy định. - 100 % thủ tục hành chính và thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi quản lý của UBND xã kịp thời đề xuất đơn giản hóa quy trình, cắt giảm thời gian giải quyết và chi phí tuân thủ cho người dân, tổ chức theo chỉ đạo của cấp trên.	Kiểm soát chặt chẽ việc ban hành các quy định thủ tục hành chính liên quan đến người dân, doanh nghiệp	Xây dựng và triển khai Kế hoạch Kiểm soát TTHC	Kế hoạch	Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã	Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã	Theo Chương trình công tác đã phê duyệt
			Cập nhật, niêm yết 100% TTHC, dịch vụ công thuộc thẩm quyền đã được công bố	Văn bản triển khai và đường link công khai trên Trang TTĐT	Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã	Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã	Thường xuyên
			Rà soát, phát hiện các thủ tục hành chính ban hành chưa đúng quy định để kiến nghị sửa đổi, bổ sung	Báo cáo kết quả kiểm soát thủ tục hành chính; các văn bản kiến nghị cấp có thẩm quyền	Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã	Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã	Thường xuyên

Stt	1-Mục tiêu	2-Nhiệm vụ	3-Hoạt động	4-Kết quả/ Sản phẩm	5-Chủ trì	6-Phối hợp	7-Thời gian
		Thường xuyên, kịp thời cập nhật, niêm yết thủ tục hành chính dưới nhiều hình thức khác nhau	Cập nhật, niêm yết 100% TTHC trên trang thông tin điện tử xã; các ứng dụng di động, trang mạng xã hội phục vụ giải quyết, tuyên truyền TTHC cho người dân, doanh nghiệp	TTHC được niêm yết	Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã	Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã	Thường xuyên
2	Rà soát, đề xuất phương án cắt giảm, đơn giản hóa TTHC trên các lĩnh vực quản lý (10% TTHC kiến nghị đơn giản hóa; giảm tối thiểu 20% thông tin phải khai báo trên cơ sở tái sử dụng dữ liệu đã được số hóa)	Rà soát, kiến nghị đơn giản hóa thủ tục hành chính	Xây dựng và triển khai Kế hoạch rà soát, đơn giản hoá TTHC hàng năm	Kế hoạch, báo cáo	Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã	Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã	Theo Chương trình công tác đã phê duyệt
			Xây dựng phương án đề xuất, kiến nghị đơn giản hoá TTHC tập trung vào tái cấu trúc quy trình, cắt giảm các thành phần hồ sơ trùng lặp, không cần thiết	Phương án đơn giản hoá TTHC	Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã	Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã	Thời gian trình phương án kiến nghị đơn giản hóa TTHC trước ngày 15/8/2026
		Đơn giản hoá các thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi thẩm quyền của xã	Thông báo điều chỉnh bộ thủ tục hành chính được đơn giản hóa về thành phần hồ sơ, giấy tờ, rút ngắn thời gian giải quyết...	Thông báo về việc TTHC được đơn giản hóa	Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã	Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã	Thường xuyên

Stt	1-Mục tiêu	2-Nhiệm vụ	3-Hoạt động	4-Kết quả/ Sản phẩm	5-Chủ trì	6-Phối hợp	7-Thời gian
II.	THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG						
1	Tỷ lệ giải quyết hồ sơ đúng hạn đạt tối thiểu 98%	Nâng cao năng lực tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính	Rà soát bố trí số lượng nhân sự phù hợp để triển khai bảo đảm nâng cao năng suất lao động và đáp ứng yêu cầu triển khai thực hiện nhiệm vụ; đề xuất giải pháp, triển khai đổi mới, nâng cao hiệu quả, năng suất lao động đảm bảo tỷ lệ giải quyết hồ sơ đúng hạn	Quyết định kiện toàn nhân sự làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã	Các Phòng chuyên môn UBND xã công xã	Thường xuyên
		Giám sát chặt chẽ, đôn đốc trách nhiệm công vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính	Tổ chức thực hiện quy định về giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; thường xuyên đánh giá, đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính	Kết quả đánh giá hiệu quả hoạt động Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã	Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã	Các Phòng chuyên môn UBND xã	Thường xuyên
			Nâng cấp, hoàn thiện sở hạ tầng, đường truyền, trang thiết bị phục vụ giải quyết thủ tục hành chính	Hệ thống cơ sở hạ tầng CNTT, phần mềm	Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã	Các Phòng chuyên môn UBND xã	Thường xuyên
			Công khai minh bạch tiến độ giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của người dân, doanh nghiệp qua nhiều phương tiện theo thời gian thực	Thông tin được công khai	Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã	Các Phòng chuyên môn UBND xã	Thường xuyên

Stt	1-Mục tiêu	2-Nhiệm vụ	3-Hoạt động	4-Kết quả/ Sản phẩm	5-Chủ trì	6-Phối hợp	7-Thời gian
2	Mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về cung cấp dịch vụ công trực tuyến, về giải quyết thủ tục hành chính, về sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước đạt tối thiểu 95%.	Nâng cao chất lượng hoạt động giải quyết thủ tục hành chính tại xã; trong đó đặc biệt chú trọng việc giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính đúng hẹn, nâng cao tinh thần trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp dân, hướng dẫn giải quyết thủ tục hành chính	Tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ và kỹ năng cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Lớp tập huấn	Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã	Các Phòng chuyên môn UBND xã	Hàng năm
		Đề xuất giải pháp tháo gỡ các vướng mắc về cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính	Phối hợp tổ chức khảo sát ý kiến người dân, doanh nghiệp về quá trình giải quyết thủ tục hành chính	Văn bản triển khai, Kết quả khảo sát được công khai	Phòng Văn hóa –Xã hội	Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Các Phòng chuyên môn UBND xã	Thường xuyên
		Tiếp nhận, giải quyết hiệu quả, thoả đáng các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại của người dân liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính	100% phản ánh kiến nghị của người dân, tổ chức liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính được xử lý đúng hạn	Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã	Các Phòng chuyên môn UBND xã	Thường xuyên	

Stt	1-Mục tiêu	2-Nhiệm vụ	3-Hoạt động	4-Kết quả/ Sản phẩm	5-Chủ trì	6-Phối hợp	7-Thời gian
			Thực hiện chương trình đối thoại để giải quyết kịp thời các khó khăn, vướng mắc của doanh nghiệp.	Chương trình đối thoại	Văn phòng HĐND và UBND	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Các Phòng chuyên môn UBND xã	Định kỳ trong năm
3	<p>Tăng cường điện tử hoá quy trình giải quyết thủ tục hành chính; trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tỷ lệ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính đạt 100%; - Tỷ lệ cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử đạt 100%; tỷ lệ kê khai thác, sử dụng lại thông tin dữ liệu số hóa đạt tối thiểu 80%; - 100% người dân, doanh nghiệp khi thực hiện thủ tục hành chính không 	Thực hiện số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết TTHC để đảm bảo việc kết nối chia sẻ dữ liệu trong giải quyết TTHC trên môi trường điện tử	Triển khai quy trình số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết TTHC	Các bộ phận thực hiện đồng bộ quy trình số hóa	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các Phòng chuyên môn UBND xã	Thường xuyên
			Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã triển khai quy trình số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Tỷ lệ số hóa, ký số và lưu trữ điện tử	Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã	Các Phòng chuyên môn UBND xã	Thường xuyên
			Triển khai lưu trữ hoặc chia sẻ thông tin giải quyết thủ tục hành chính giữa các cơ quan hành chính nhà nước	Hồ sơ TTHC được lưu trữ theo quy định	Các Phòng chuyên môn UBND xã	Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã	Thường xuyên

Stt	1-Mục tiêu	2-Nhiệm vụ	3-Hoạt động	4-Kết quả/ Sản phẩm	5-Chủ trì	6-Phối hợp	7-Thời gian
	phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu; + 100 % thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước được thực hiện quản trị nội bộ trên môi trường điện tử.						
4	100% thủ tục hành chính có yêu cầu nghĩa vụ tài chính, được triển khai thanh toán trực tuyến, trong số đó, tỷ lệ giao dịch thanh toán trực tuyến đạt từ 80% trở lên.	Triển khai thanh toán trực tuyến trong giải quyết TTHC	Triển khai đẩy mạnh thanh toán trực tuyến đối với 100% TTHC có yêu cầu thanh toán phí, lệ phí	Tỷ lệ thanh toán trực tuyến	Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã	Các Phòng chuyên môn UBND xã	Thường xuyên
5	Tỷ lệ cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình trên tổng số thủ tục hành chính có đủ điều	Đẩy mạnh cung cấp dịch vụ công trực tuyến	Triển khai cung cấp dịch vụ công trực tuyến đạt yêu cầu quy định; Rà soát đề xuất TTHC cung cấp dịch vụ công trực tuyến.	Tỷ lệ cung cấp dịch vụ công trực tuyến	Các phòng, ban thuộc UBND xã	Trung tâm phục vụ Hành chính công	Thường xuyên

Stt	1-Mục tiêu	2-Nhiệm vụ	3-Hoạt động	4-Kết quả/ Sản phẩm	5-Chủ trì	6-Phối hợp	7-Thời gian
	kiện trên Cổng dịch vụ công quốc gia là 90%. Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến trên tổng số hồ sơ tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính là 80%.	Khuyến khích người dân, doanh nghiệp sử dụng DVC trực tuyến	Triển khai cung cấp dịch vụ chứng thực bản sao điện tử từ bản chính toàn diện, đồng bộ tại cấp xã	Báo cáo kết quả thực hiện	Văn phòng HĐND và UBND xã	Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã	Thường xuyên
			Nghiên cứu các giải pháp giảm mức phí, lệ phí, thời gian giải quyết thủ tục hành chính trực tuyến, thanh toán trực tuyến	Báo cáo, kiến nghị	Trung tâm phục vụ Hành chính công xã	Các phòng, ban thuộc UBND	Thường xuyên
			Tăng cường hướng dẫn, hỗ trợ người dân nộp hồ sơ trực tuyến qua nhiều hình thức	Sản phẩm truyền thông, hướng dẫn	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các Phòng chuyên môn UBND xã	Thường xuyên
6	Tỷ lệ thủ tục hành chính được tiếp nhận, giải quyết phi địa giới hành chính giữa trung ương và địa phương, giữa các cấp chính quyền đạt 70%	Mở rộng các hình thức tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính	Triển khai việc tiếp nhận và giải quyết TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính đối với các TTHC về hộ tịch, đất đai, cư trú, bảo hiểm xã hội...	Báo cáo kết quả thực hiện	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các phòng chuyên môn UBND xã	Thường xuyên