

Số: 57/KH-UBND

Vĩnh Thủy, ngày 15 tháng 7 năm 2025

KẾ HOẠCH

Thực hiện Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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

Thực hiện Kế hoạch số 40/KH-UBND ngày 09/7/2025 của UBND Tỉnh Quảng Trị về triển khai thực hiện Nghị định số 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. Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy ban hành kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích.

1.1. Bảo đảm triển khai kịp thời, thống nhất và hiệu quả các nội dung, nhiệm vụ đã được xác định trong Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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 (sau đây gọi tắt là Nghị định số 118/2025/NĐ-CP).

1.2. Kết quả triển khai Kế hoạch này là cơ sở để đánh giá kết quả thực hiện Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.

1.3. Xác định cụ thể nội dung công việc, nhiệm vụ, thời hạn, sản phẩm dự kiến hoàn thành và trách nhiệm của các cơ quan trong tổ chức thực hiện Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.

1.4. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc tổ chức cơ chế Một cửa, một cửa liên thông, đảm bảo rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thời gian, kết quả.

1.5. Nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác giải quyết thủ tục hành chính, lấy sự hài lòng của tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp là thước đo chất lượng và hiệu quả phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức và cơ quan có thẩm quyền.

1.6. Tăng cường ứng dụng Công nghệ thông tin, thúc đẩy chuyển đổi số, đảm bảo việc giải quyết thủ tục hành chính minh bạch, đúng hạn, giảm thời gian, chi phí cho người dân và tổ chức.

2. Yêu cầu.

2.1. Việc triển khai phải sát thực tế, phù hợp với điều kiện của địa phương, đảm bảo sự thống nhất.

2.2. Phân công nhiệm vụ rõ ràng, có kiểm tra, giám sát, đánh giá hiệu quả.

2.3. Đảm bảo công khai, minh bạch, đúng tiến độ, chất lượng và tiết kiệm.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ

1. Rà soát, xây dựng, ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành để triển khai Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.

2. Sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy, nhân sự, quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và bố trí trụ sở, trang thiết bị của Trung tâm phục vụ hành chính công phù hợp với tổ chức bộ máy mới và mô hình chính quyền địa phương 02 cấp, phù hợp với quy định của pháp luật và quy định tại Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.

3. Triển khai các giải pháp ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, tuyên truyền người dân nộp hồ sơ trực tuyến trong giải quyết thủ tục hành chính.

4. Tổ chức quán triệt, tập huấn, tuyên truyền, phổ biến và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Nghị định số 118/2025/NĐ-CP và Kế hoạch này.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Các nội dung cụ thể và kinh phí thực hiện được quy định tại Điều 39 Nghị định 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND&UBND xã

- Chủ trì xây dựng Kế hoạch, phương án đầu tư, nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã đảm bảo đúng tiến độ thời gian đối với các nhiệm vụ được giao.

- Tham mưu tổng hợp cho UBND xã về hoạt động của UBND, tham mưu cho Chủ tịch UBND về chỉ đạo, điều hành.

- Xây dựng chương trình công tác của UBND xã, theo dõi và đôn đốc các phòng, ban thuộc UBND xã thực hiện chương trình công tác.

- Triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Phối hợp với các phòng, ban thuộc UBND xã, các cơ quan, tổ chức liên quan trong quá trình chuẩn bị và hoàn chỉnh các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

2. Phòng Văn hóa - xã hội

- Tham mưu theo dõi, kiểm tra, chấn chỉnh kịp thời các cán bộ, công chức, người lao động không thực hiện nghiêm các quy định trong giải quyết

thủ tục hành chính để xảy ra các vi phạm liên quan đến quy trình hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả và đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính.

- Kịp thời tham mưu giải pháp động viên, khích lệ đội ngũ cán bộ, công chức, nhân viên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã dựa trên kết quả đánh giá mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp.

- Tổng hợp kết quả đánh giá chất lượng giải quyết thủ tục hành chính của xã từ phần mềm, căn cứ kết quả đánh giá để xem xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các cán bộ, công chức tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính. Xác định trách nhiệm của cá nhân, người đứng đầu cơ quan, đơn vị tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

- Rà soát, đề xuất tham mưu chính sách đặc thù hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

3. Phòng Kinh tế

- Tham mưu bố trí kinh phí thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông của xã được dự toán trong tổng kinh phí chi thường xuyên cho hoạt động quản lý nhà nước của xã hàng năm theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước. Ngoài kinh phí do ngân sách nhà nước đảm bảo, được sử dụng các nguồn hợp pháp khác để thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc phạm vi quản lý.

- Bố trí kinh phí đầu tư xây dựng, cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng Trung tâm phục vụ hành chính công, cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin được chi theo quy định của pháp luật về đầu tư công và được thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu, xây dựng, công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

4. Trung tâm phục vụ Hành chính công

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát Thủ tục hành chính, thực hiện thủ tục hành chính của phòng ban chuyên môn, tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định.

- Tham mưu tổ chức triển khai, phối hợp thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn xã, công tác truyền thông về cải cách hành chính.

- Kiểm soát chất lượng công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã, kiểm soát việc cung cấp thủ tục hành chính trên môi trường điện tử đối với thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của xã.

- Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương chính sách, giải pháp, sáng kiến, cải cách thủ tục hành chính và quy định có liên quan, nhân rộng mô hình mới, cách làm hay trong cải cách thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền quyết

định, đánh giá và xử lý kết quả rà soát về thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

- Theo dõi, tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định thủ tục hành chính, việc thực hiện thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND, chủ tịch UBND cấp xã.

- Tham gia quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, cổng Dịch vụ công Quốc gia.

- Phối hợp với các Phòng ban chuyên môn, rà soát, trình Chủ tịch UBND xã công bố danh mục Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ theo quy định công bố của bộ, ngành, Trung ương, công bố danh mục thủ tục hành chính được cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình, dịch vụ công trực tuyến một phần. Thực hiện cập nhật, công khai thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính được cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình, dịch vụ công trực tuyến một phần trên cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính và tích hợp, cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình, dịch vụ công trực tuyến một phần trên cổng Dịch vụ công quốc gia.

Trên đây là Kế hoạch về việc triển khai thực hiện Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế Một cửa, một cửa liên thông của UBND xã Vĩnh Thủy, đề nghị các phòng ban, bộ phận liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./. 

Nơi nhận: 

- UBND Tỉnh (B/c);
- TT Đảng ủy xã;
- Chủ tịch, Các Phó chủ tịch UBND xã;
- Các phòng ban thuộc xã;
- Trung tâm Phục vụ HCC xã;
- Các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn;
- Các thôn trên địa bàn xã;
- Lưu: VT, TTPVHCC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Thái Nam Sơn