

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TIỀN TIẾN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

KẾ HOẠCH

**Cắt giảm từ 30% đến 50% thời gian giải quyết thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền của UBND xã Tiên Tiến năm 2026**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2175/QĐ-UBND ngày 18 tháng 08 năm 2026
của UBND xã Tiên Tiến)

Thực hiện Quyết định số 49/QĐ-UBND ngày 09/01/2026 của UBND tỉnh Hưng Yên ban hành kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, 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 năm 2026; Kế hoạch số 138/KH-UBND ngày 19/12/2025 của UBND tỉnh Hưng Yên về Cải cách hành chính nhà nước năm 2026; UBND xã Tiên Tiến ban hành Kế hoạch cắt giảm thời gian giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã Tiên Tiến năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã Tiên Tiến; rút ngắn thời gian giải quyết đối với các thủ tục hành chính có đủ điều kiện, tạo thuận lợi cho người dân, tổ chức và doanh nghiệp trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính.

Đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, cải thiện môi trường hành chính công, lấy sự hài lòng của người dân, tổ chức và doanh nghiệp làm thước đo chất lượng phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước.

Phát huy hiệu quả hoạt động của Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã; nâng cao tinh thần trách nhiệm, ý thức phục vụ Nhân dân của đội ngũ cán bộ, công chức trong quá trình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính.

Tăng tỷ lệ hồ sơ được giải quyết trước hạn và đúng hạn; hạn chế tối đa hồ sơ quá hạn, góp phần nâng cao các chỉ số về cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, chuyển đổi số và Bộ chỉ số phục vụ người dân, doanh nghiệp trên địa bàn xã.

Tạo động lực đổi mới phương thức làm việc, ứng dụng công nghệ thông tin, số hóa hồ sơ và kết quả giải quyết thủ tục hành chính, góp phần xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, hiện đại, công khai, minh bạch và hiệu quả.

2. Yêu cầu

Việc rút ngắn thời gian giải quyết thủ tục hành chính phải bảo đảm đúng quy định của pháp luật, không làm thay đổi trình tự, thủ tục, thành phần hồ sơ, điều kiện thực hiện, thẩm quyền giải quyết và không làm phát sinh thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định.

Chỉ thực hiện rút ngắn thời gian giải quyết đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã có đủ điều kiện thực hiện; bảo đảm tính khả thi, phù hợp với điều kiện thực tế, năng lực giải quyết của đội ngũ cán bộ, công chức và cơ sở vật chất của Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã.

Việc tổ chức thực hiện phải đồng bộ, thống nhất, công khai, minh bạch; xác định rõ trách nhiệm của từng công chức chuyên môn, người đứng đầu các bộ phận trong quá trình tiếp nhận, thẩm định, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính.

Thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện; kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc phát sinh; định kỳ rà soát, cập nhật, điều chỉnh danh mục thủ tục hành chính được rút ngắn thời gian giải quyết khi có quy định mới hoặc khi điều kiện thực tế thay đổi.

Bảo đảm 100% thủ tục hành chính thuộc danh mục được rút ngắn thời gian giải quyết được niêm yết, công khai đầy đủ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã và trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định để người dân, tổ chức thuận tiện theo dõi và giám sát.

II. MỤC TIÊU

Thực hiện rút ngắn từ 30% đến 50% thời gian giải quyết đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền UBND xã đủ điều kiện thực hiện.

Phân đầu đạt các chỉ tiêu sau:

- 100% thủ tục hành chính đủ điều kiện được rà soát để xem xét rút ngắn thời gian giải quyết.
- 100% hồ sơ được tiếp nhận, theo dõi trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.
- 100% hồ sơ đủ điều kiện được giải quyết đúng hạn hoặc trước hạn.
- Trên 98% hồ sơ được trả kết quả trước thời gian đã công bố.
- Mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đạt từ 98% trở lên.

III. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Phạm vi áp dụng

Kế hoạch này được triển khai đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Ủy ban nhân dân xã Tiên Tiến và Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã Tiên Tiến theo quy định của pháp luật và các Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên đang có hiệu lực.

Việc rút ngắn thời gian giải quyết được áp dụng đối với các thủ tục hành chính có đủ điều kiện thực hiện, bảo đảm đúng quy định của pháp luật, không làm thay đổi trình tự, thành phần hồ sơ, điều kiện thực hiện, thẩm quyền giải quyết và các quy định chuyên ngành có liên quan.

2. Đối tượng áp dụng

a) Các cơ quan, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính, gồm:

- Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã Tiên Tiến;
- Các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình phối hợp giải quyết thủ tục hành chính.
- Các công chức chuyên môn thuộc UBND xã có tham gia tiếp nhận, thẩm định, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính;
- b) Các tổ chức, cá nhân có yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã Tiên Tiến.

3. Lĩnh vực áp dụng

Kế hoạch được triển khai đối với các thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực:

- Tư pháp - Hộ tịch;
- Chứng thực;
- Đất đai;
- Bảo trợ xã hội;
- Người có công;
- Đăng ký hộ kinh doanh;
- Quản lý nhà nước về hội, quỹ;
- Các lĩnh vực khác thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã khi đủ điều kiện thực hiện việc rút ngắn thời gian giải quyết theo quy định.

(Chi tiết Danh mục cắt giảm tại phụ lục I kèm theo)

IV. NGUYÊN TẮC RÚT NGẮN THỜI GIAN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Việc rút ngắn thời gian giải quyết thủ tục hành chính phải bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật; không làm thay đổi trình tự, thủ tục, thành phần hồ sơ, điều kiện thực hiện, thẩm quyền giải quyết và không làm ảnh hưởng đến chất lượng giải quyết thủ tục hành chính.

Chỉ thực hiện rút ngắn thời gian giải quyết đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã có đủ điều kiện thực hiện; bảo đảm tính khả thi, phù hợp với điều kiện thực tế về nhân lực, cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin và quy trình xử lý hồ sơ.

Thời gian được rút ngắn là thời gian giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước, không bao gồm thời gian tổ chức, cá nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính; thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu; thời gian xác minh, giám định, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan hoặc các khoảng thời gian khác không tính vào thời hạn giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

Việc rút ngắn thời gian giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện trên cơ sở đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, số hóa hồ sơ, khai thác hiệu quả dữ liệu đã được số hóa, đơn giản hóa quy trình nội bộ, tăng cường phối hợp giữa

các công chức chuyên môn và nâng cao trách nhiệm của người trực tiếp giải quyết hồ sơ.

Thủ tục hành chính được rút ngắn thời gian giải quyết phải được công khai đầy đủ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã và các hình thức công khai khác theo quy định để tổ chức, cá nhân biết, thực hiện và giám sát.

Trong quá trình thực hiện, trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc có sự thay đổi của quy định pháp luật làm ảnh hưởng đến việc thực hiện thời gian rút ngắn, Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã chủ trì, phối hợp với các công chức chuyên môn tham mưu Chủ tịch UBND xã xem xét điều chỉnh, bổ sung danh mục và thời gian giải quyết đối với từng thủ tục hành chính cho phù hợp.

Công chức được giao giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm chủ động xử lý hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận; tăng cường phối hợp giữa các bộ phận, bảo đảm giải quyết hồ sơ đúng quy định, đúng thời gian đã rút ngắn, không để phát sinh tình trạng chậm trễ do nguyên nhân chủ quan.

- Việc thực hiện rút ngắn thời gian giải quyết thủ tục hành chính là một trong những tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, chất lượng phục vụ người dân, tổ chức của các Phòng, ngành có liên quan và cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ giải quyết thủ tục hành chính.

V. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP

1. Rà soát, công bố và công khai danh mục thủ tục hành chính được rút ngắn thời gian giải quyết

- Rà soát toàn bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã; lựa chọn các thủ tục hành chính có đủ điều kiện để thực hiện rút ngắn thời gian giải quyết **từ 30% đến 50%** so với thời gian theo quy định.

Ban hành và công khai Danh mục thủ tục hành chính được rút ngắn thời gian giải quyết; niêm yết công khai tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã, trên Trang thông tin điện tử của xã (nếu có) và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

Thường xuyên rà soát, cập nhật, điều chỉnh danh mục khi có quy định mới hoặc phát sinh thủ tục hành chính đủ điều kiện thực hiện rút ngắn thời gian giải quyết.

2. Nâng cao chất lượng công tác tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính

Thực hiện nghiêm việc tiếp nhận, phân loại, luân chuyển và giải quyết hồ sơ ngay trong ngày làm việc đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Tăng cường trách nhiệm của công chức chuyên môn trong quá trình thẩm định, xử lý hồ sơ; hạn chế tối đa việc yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ nhiều lần.

Chủ động phối hợp giữa các bộ phận chuyên môn nhằm rút ngắn thời gian xử lý, bảo đảm hồ sơ được giải quyết đúng thời gian đã công bố.

Đối với các thủ tục hành chính có thể giải quyết ngay, ưu tiên giải quyết và trả kết quả trong ngày làm việc.

3. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số

Khai thác hiệu quả Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và Cổng Dịch vụ công quốc gia trong tiếp nhận, xử lý và trả kết quả hồ sơ.

Tăng cường số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; tái sử dụng dữ liệu đã được số hóa nhằm giảm thời gian kiểm tra, đối chiếu hồ sơ.

Khuyến khích người dân, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến và sử dụng kết quả điện tử theo quy định.

Thực hiện ký số, luân chuyển hồ sơ điện tử giữa các bộ phận nhằm rút ngắn thời gian xử lý.

4. Nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức

Xác định việc thực hiện thời gian giải quyết đã được rút ngắn là nhiệm vụ thường xuyên của mỗi công chức được giao giải quyết thủ tục hành chính.

Người đứng đầu các bộ phận chuyên môn chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã nếu để xảy ra tình trạng chậm giải quyết hồ sơ do nguyên nhân chủ quan.

Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; nâng cao tinh thần trách nhiệm, đạo đức công vụ và văn hóa ứng xử trong thực thi nhiệm vụ.

5. Tăng cường công tác tuyên truyền, hướng dẫn

Công khai đầy đủ danh mục thủ tục hành chính được rút ngắn thời gian giải quyết để người dân, tổ chức biết và giám sát việc thực hiện.

Tuyên truyền thông qua hệ thống truyền thanh cơ sở, Trang thông tin điện tử của xã, mạng xã hội, Zalo OA của xã (nếu có), bảng niêm yết tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công và các hình thức phù hợp khác.

Hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến, khai thác tài khoản định danh điện tử (VNeID) khi thực hiện thủ tục hành chính.

6. Kiểm tra, giám sát và đánh giá kết quả thực hiện

Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã chủ trì theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch; định kỳ tổng hợp kết quả, báo cáo Chủ tịch UBND xã.

Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện thời gian giải quyết đối với từng lĩnh vực; kịp thời chấn chỉnh những trường hợp giải quyết chậm, không đúng quy định.

Định kỳ sơ kết, tổng kết, đánh giá hiệu quả thực hiện Kế hoạch; biểu dương tập thể, cá nhân thực hiện tốt, đồng thời xem xét trách nhiệm đối với tập thể, cá nhân để xảy ra hồ sơ quá hạn do nguyên nhân chủ quan.

7. Xây dựng và chuẩn hóa quy trình giải quyết thủ tục hành chính

Giao Văn phòng HĐND- UBND xã, Phòng Kinh tế xã và Phòng Văn hóa - Xã hội xã chủ trì, theo lĩnh vực quản lý, chỉ đạo công chức chuyên môn xây dựng, hoàn thiện quy trình chuẩn giải quyết từng thủ tục hành chính; thiết kế, ban hành phiếu hướng dẫn thực hiện, trong đó thể hiện đầy đủ thành phần hồ sơ, trình tự

các bước thực hiện, thời hạn giải quyết, cơ quan, đơn vị và người có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật; thường xuyên rà soát, cập nhật, điều chỉnh khi có văn bản quy phạm pháp luật mới hoặc thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế; bảo đảm công khai, thống nhất và thuận tiện cho tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, đơn vị, công chức chuyên môn thuộc UBND xã căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này; bảo đảm việc cắt giảm thời gian giải quyết thủ tục hành chính theo Danh mục ban hành kèm theo Kế hoạch đúng quy định của pháp luật, công khai, minh bạch, không làm thay đổi trình tự, thẩm quyền giải quyết, không làm phát sinh thành phần hồ sơ, chi phí hoặc gây khó khăn cho tổ chức, cá nhân.

Trong quá trình thực hiện, các cơ quan, đơn vị tăng cường phối hợp, chủ động rà soát quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, nâng cao chất lượng giải quyết hồ sơ; kịp thời phản ánh, đề xuất UBND xã (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã) xem xét, giải quyết những khó khăn, vướng mắc phát sinh.

2. Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã

Chủ trì tham mưu UBND xã tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các công chức chuyên môn thực hiện việc rút ngắn thời gian giải quyết thủ tục hành chính theo Danh mục ban hành kèm theo Kế hoạch.

Chủ trì tham mưu UBND xã công khai đầy đủ Danh mục TTHC được cắt giảm thời gian giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, các phòng chuyên môn và trên các kênh thông tin của xã; phối hợp tuyên truyền, phổ biến nội dung, ý nghĩa và kết quả thực hiện Kế hoạch, bảo đảm người dân, doanh nghiệp dễ tiếp cận, tra cứu và thực hiện.

Chủ trì tham mưu UBND xã xây dựng hệ thống theo dõi, đánh giá việc thực hiện Kế hoạch gắn với các chỉ số đánh giá hiệu quả KPI; theo dõi, thống kê kết quả cắt giảm thời gian giải quyết TTHC của từng phòng, công chức chuyên môn, làm cơ sở phục vụ chỉ đạo, điều hành, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và khen thưởng, xem xét trách nhiệm theo quy định.

Thường xuyên rà soát độc lập các quy định, quy trình giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền UBND xã; kịp thời phát hiện bất cập, đề xuất đơn giản hóa, cắt giảm thời gian giải quyết nhưng bảo đảm đúng quy định.

Tổ chức điều tra, khảo sát mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp; tổng hợp, đánh giá kết quả, kịp thời phát hiện tồn tại, vướng mắc và tham mưu giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết TTHC và sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp.

Chủ trì kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh các trường hợp giải quyết hồ sơ không bảo đảm thời gian đã công bố.

3. Văn phòng HĐND - UBND xã

Phối hợp với Trung tâm Phục vụ Hành chính công theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện Kế hoạch.

Chủ trì rà soát, tham mưu UBND xã điều chỉnh, đơn giản hóa quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách, bảo đảm phù hợp với thời gian giải quyết sau khi cắt giảm và đúng quy định của pháp luật.

Tham mưu Chủ tịch UBND xã chỉ đạo xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh; tổng hợp kết quả thực hiện để báo cáo theo quy định.

4. Phòng Văn hóa - Xã hội xã

Hướng dẫn, phối hợp với UBND xã trong việc triển khai thực hiện các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực văn hóa, xã hội, lao động, người có công và bảo trợ xã hội theo thẩm quyền.

Chủ trì rà soát, tham mưu UBND xã điều chỉnh, đơn giản hóa quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách, bảo đảm phù hợp với thời gian giải quyết sau khi cắt giảm và đúng quy định của pháp luật.

Phối hợp tuyên truyền, phổ biến nội dung Kế hoạch; hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến và các tiện ích số trong giải quyết thủ tục hành chính.

Phối hợp kiểm tra, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách.

5. Phòng Kinh tế xã

Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực đất đai, đăng ký hộ kinh doanh, nông nghiệp và các lĩnh vực kinh tế thuộc phạm vi quản lý.

Chủ trì rà soát, tham mưu UBND xã điều chỉnh, đơn giản hóa quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách, bảo đảm phù hợp với thời gian giải quyết sau khi cắt giảm và đúng quy định của pháp luật.

Kịp thời hướng dẫn, giải quyết hoặc tham mưu giải quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách.

6. Trung tâm Dịch vụ - Tổng hợp xã

Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công và các phòng, ban, đơn vị có liên quan tổ chức tuyên truyền, phổ biến Kế hoạch và Danh mục thủ tục hành chính được cắt giảm thời gian giải quyết; xây dựng nội dung tuyên truyền trên hệ thống truyền thanh, Cổng thông tin điện tử và các nền tảng thông tin của xã; phối hợp tổ chức tuyên truyền, tập huấn, hướng dẫn người dân, doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến; kịp thời tiếp nhận, phản ánh các ý kiến, kiến nghị và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả tuyên truyền, chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp.

7. Công chức chuyên môn thuộc UBND xã

Thực hiện tiếp nhận, thẩm định, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính theo đúng thời gian đã được rút ngắn; bảo đảm đúng quy định của pháp luật, không làm thay đổi trình tự, thủ tục, thành phần hồ sơ và thẩm quyền giải quyết.

Thực hiện rà soát, đề xuất hoàn thiện quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực được phân công; kịp thời báo cáo, tham mưu cấp có thẩm quyền xử lý các khó khăn, vướng mắc, bảo đảm việc giải quyết thủ tục hành chính đúng thời gian đã được cắt giảm và đúng quy định của pháp luật.

Chủ động phối hợp với các công chức có liên quan trong quá trình giải quyết hồ sơ nhằm rút ngắn thời gian xử lý, hạn chế việc yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ nhiều lần.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, khai thác hiệu quả dữ liệu số, sử dụng chữ ký số và hồ sơ điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính.

Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về tiến độ và chất lượng giải quyết hồ sơ thuộc lĩnh vực được phân công.

8. Các tổ chức, cá nhân có liên quan

Phối hợp với Trung tâm Phục vụ Hành chính công và các công chức chuyên môn trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

Thực hiện đầy đủ việc kê khai hồ sơ, cung cấp thông tin, tài liệu và thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có) theo quy định để bảo đảm việc giải quyết hồ sơ đúng thời gian đã công bố.

(Chi tiết phân công nhiệm vụ tại phụ lục II kèm theo)

9. Công tác kiểm tra, đánh giá

Trung tâm Phục vụ Hành chính công chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã, Phòng Văn hóa - Xã hội, Phòng Kinh tế và các đơn vị có liên quan theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch.

Định kỳ hằng quý, 06 tháng và hằng năm tổ chức đánh giá kết quả thực hiện; tổng hợp tỷ lệ hồ sơ giải quyết trước hạn, đúng hạn, hồ sơ quá hạn và đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính.

Kịp thời biểu dương tập thể, cá nhân thực hiện tốt; đồng thời xem xét trách nhiệm đối với tập thể, cá nhân để xảy ra hồ sơ quá hạn do nguyên nhân chủ quan hoặc không thực hiện đúng thời gian giải quyết đã công bố.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh những nội dung vượt thẩm quyền, các cơ quan, đơn vị, công chức chuyên môn kịp thời báo cáo UBND xã (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công) để tổng hợp, tham mưu Chủ tịch UBND xã xem xét, chỉ đạo giải quyết.

VII. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bảo đảm từ: Nguồn kinh phí chi thường xuyên của UBND xã (bao gồm kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ và kinh phí không giao thực hiện chế độ tự chủ theo phân cấp ngân sách nhà nước); Các nguồn

kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật. Việc quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí thực hiện Kế hoạch phải bảo đảm đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

VIII. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã tổng hợp kết quả thực hiện, báo cáo UBND xã định kỳ 06 tháng và hằng năm.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các bộ phận kịp thời phản ánh về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để tổng hợp, tham mưu UBND xã xem xét, giải quyết.

Trên đây là Kế hoạch Cắt giảm từ 30% đến 50% thời gian giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND xã Tiên Tiến năm 2026. Yêu cầu các bộ phận, công chức có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.