

PHỤ LỤC II
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CẮT GIẢM THỜI GIAN GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NĂM 2026

(Kèm theo Quyết định số 2175/QĐ-UBND ngày 18 tháng 8 năm 2026 của UBND xã Tiên Tiến)

STT	Đơn vị chủ trì	Nhiệm vụ	Đơn vị phối hợp
1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã	- Là đầu mối tham mưu UBND xã tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch; chủ trì công tác kiểm soát TTHC; công khai Danh mục TTHC được rút ngắn; tổ chức tiếp nhận, hướng dẫn, số hóa, luân chuyển hồ sơ, trả kết quả; theo dõi, đôn đốc tiến độ giải quyết hồ sơ; kiểm soát việc công khai, niêm yết TTHC và việc thực hiện trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; chủ trì rà soát, hoàn thiện quy trình giải quyết TTHC; kiểm tra, đánh giá, tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch. - Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã và các phòng, ban, ngành, đơn vị có liên quan tổ chức tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn và tập huấn về các thủ tục hành chính được rút ngắn thời gian giải quyết; quy trình, thành phần hồ sơ, cách thức thực hiện và các nội dung liên quan nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức và tạo điều kiện để người dân, doanh nghiệp biết, tiếp cận và thực hiện thuận lợi. - Thường xuyên tổ chức rà soát độc lập các quy định, quy trình thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã, tập trung xác định những khâu, thành phần hồ sơ, thời gian thực hiện còn bất hợp lý để đề xuất đơn giản hóa, cắt giảm thời gian giải quyết nhưng vẫn bảo đảm đúng quy định pháp luật. - Tổ chức điều tra, khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của người dân,	Văn phòng HĐND và UBND xã; Phòng Kinh tế xã; Phòng Văn hóa - Xã hội xã; Trung tâm DV tổng hợp xã các công chức chuyên môn.

		doanh nghiệp trong quá trình thực hiện Kế hoạch, công tác kiểm soát, giải quyết thủ tục hành chính; tổng hợp, phân tích kết quả khảo sát để đánh giá chất lượng phục vụ, kịp thời phát hiện những tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc và tham mưu giải pháp khắc phục, nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính và mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp.	
2	Văn phòng HĐND - UBND xã	- Tham mưu Chủ tịch UBND xã chỉ đạo triển khai Kế hoạch; chỉ đạo công chức chuyên môn lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch rà soát, xây dựng và chuẩn hóa quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo hướng rút ngắn thời gian xử lý hồ sơ, bảo đảm đúng trình tự, thẩm quyền, thành phần hồ sơ và các quy định của pháp luật. - Xây dựng phiếu hướng dẫn đối với từng hồ sơ thủ tục hành chính phát sinh nhằm hướng dẫn tổ chức, cá nhân đầy đủ về thành phần hồ sơ, trình tự thực hiện, thời hạn giải quyết, cơ quan, đơn vị và người có thẩm quyền giải quyết để cung cấp phiếu hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân ngay khi đến thực hiện thủ tục hành chính, Thường xuyên rà soát, cập nhật khi có quy định mới; kiểm tra, giám sát việc thực hiện Thường xuyên rà soát, cập nhật khi có quy định mới; kiểm tra, giám sát việc thực hiện.	Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã; Phòng Kinh tế xã; Phòng Văn hóa - Xã hội xã; Công chức Tư pháp - Hộ tịch.
3	Phòng Kinh tế xã	- Chỉ đạo, hướng dẫn công chức chuyên môn thuộc lĩnh vực đất đai, đăng ký hộ kinh doanh và các lĩnh vực kinh tế; xây dựng và chuẩn hóa quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo hướng rút ngắn thời gian xử lý hồ sơ, bảo đảm đúng trình tự, thẩm quyền, thành phần hồ sơ và các quy định của pháp luật. - Xây dựng phiếu hướng dẫn đối với từng hồ sơ thủ tục hành chính phát sinh nhằm hướng dẫn tổ chức, cá nhân đầy đủ về thành phần hồ sơ, trình tự thực hiện, thời hạn giải quyết, cơ quan, đơn vị và người có thẩm quyền giải quyết để cung cấp phiếu hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân ngay khi đến thực hiện thủ tục hành chính, Thường xuyên rà soát, cập nhật khi có quy định mới; kiểm tra, giám sát việc thực hiện	Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã; Văn phòng HĐND và UBND xã; Công chức Địa chính - Xây dựng; Công chức phụ trách đăng ký hộ kinh doanh.

		Thường xuyên rà soát, cập nhật khi có quy định mới; kiểm tra, giám sát việc thực hiện.	
4	Phòng Văn hóa - Xã hội xã	- Chỉ đạo, hướng dẫn công chức chuyên môn thuộc lĩnh vực lao động - thương binh và xã hội, người có công, bảo trợ xã hội, văn hóa, giáo dục, y tế và các lĩnh vực văn hóa - xã hội xây dựng và chuẩn hóa quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo hướng rút ngắn thời gian xử lý hồ sơ, bảo đảm đúng trình tự, thẩm quyền, thành phần hồ sơ và các quy định của pháp luật. - Xây dựng phiếu hướng dẫn đối với từng hồ sơ thủ tục hành chính phát sinh nhằm hướng dẫn tổ chức, cá nhân đầy đủ về thành phần hồ sơ, trình tự thực hiện, thời hạn giải quyết, cơ quan, đơn vị và người có thẩm quyền giải quyết để cung cấp phiếu hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân ngay khi đến thực hiện thủ tục hành chính, Thường xuyên rà soát, cập nhật khi có quy định mới; kiểm tra, giám sát việc thực hiện Thường xuyên rà soát, cập nhật khi có quy định mới; kiểm tra, giám sát việc thực hiện.	Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã; Văn phòng HĐND và UBND xã; Công chức Văn hóa - Xã hội.
5	Công chức Tư pháp hộ tịch - Văn phòng HĐND và UBND xã	- Thực hiện giải quyết các TTHC thuộc lĩnh vực hộ tịch, chứng thực theo thời gian rút ngắn; tham gia xây dựng, cập nhật quy trình, phiếu hướng dẫn; phối hợp rà soát, cắt giảm thời gian luân chuyển hồ sơ; cập nhật đầy đủ hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chủ động hướng dẫn người dân ngay từ khi phát sinh nhu cầu cần thực hiện thủ tục hành chính thông qua việc xây dựng và cung cấp Phiếu hướng dẫn đối với từng thủ tục, từng trường hợp cụ thể, giúp người dân được hướng dẫn đầy đủ, rõ ràng ngay từ đầu về thành phần hồ sơ, trình tự, quy trình thực hiện, thời hạn giải quyết, cơ quan và người có thẩm quyền giải quyết; từ đó chủ động chuẩn bị hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, hạn chế việc phải bổ sung hồ sơ, đi lại nhiều lần, tạo điều kiện thuận lợi nhất cho người dân trong thực hiện	Văn phòng HĐND và UBND xã; Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã.

		thủ tục hành chính. - Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về chất lượng và thời gian giải quyết hồ sơ	
6	Công chức Văn hóa xã hội - Phòng Văn hóa - Xã hội xã.	- Thực hiện giải quyết các TTHC thuộc lĩnh vực bảo trợ xã hội, người có công và các lĩnh vực được phân công theo thời gian rút ngắn; tham gia xây dựng, cập nhật quy trình, phiếu hướng dẫn; phối hợp rà soát, cắt giảm thời gian luân chuyển hồ sơ; cập nhật đầy đủ hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chủ động hướng dẫn người dân ngay từ khi phát sinh nhu cầu cần thực hiện thủ tục hành chính thông qua việc xây dựng và cung cấp Phiếu hướng dẫn đối với từng thủ tục, từng trường hợp cụ thể, giúp người dân được hướng dẫn đầy đủ, rõ ràng ngay từ đầu về thành phần hồ sơ, trình tự, quy trình thực hiện, thời hạn giải quyết, cơ quan và người có thẩm quyền giải quyết; từ đó chủ động chuẩn bị hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, hạn chế việc phải bổ sung hồ sơ, đi lại nhiều lần, tạo điều kiện thuận lợi nhất cho người dân trong thực hiện thủ tục hành chính. - Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về chất lượng và thời gian giải quyết hồ sơ	Phòng Văn hóa - Xã hội xã; Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã.
7	Công chức Địa chính xây dựng - Phòng Kinh tế xã	Thực hiện giải quyết các TTHC lĩnh vực đất đai theo thời gian rút ngắn; tham gia xây dựng, cập nhật quy trình, phiếu hướng dẫn; phối hợp rà soát, cắt giảm thời gian luân chuyển hồ sơ; cập nhật đầy đủ hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chủ động hướng dẫn người dân ngay từ khi phát sinh nhu cầu cần thực hiện thủ tục hành chính thông qua việc xây dựng và cung cấp Phiếu hướng dẫn đối với từng thủ tục, từng trường hợp cụ thể, giúp người dân được hướng dẫn đầy đủ, rõ ràng ngay từ đầu về thành phần hồ sơ, trình tự, quy trình thực hiện, thời hạn giải quyết, cơ quan và người có thẩm quyền giải quyết; từ đó chủ động chuẩn bị	Phòng Kinh tế xã; Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã.

		hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, hạn chế việc phải bổ sung hồ sơ, đi lại nhiều lần, tạo điều kiện thuận lợi nhất cho người dân trong thực hiện thủ tục hành chính. - Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về chất lượng và thời gian giải quyết hồ sơ	
8	Công chức Tài chính kế toán - Phòng Kinh tế xã.	Tham mưu bố trí kinh phí thực hiện Kế hoạch từ nguồn ngân sách được giao; hướng dẫn quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí theo quy định; bảo đảm kinh phí phục vụ nhiệm vụ kiểm soát TTHC và hoạt động của Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Phòng Kinh tế xã; Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã.
9	Công chức phụ trách đăng ký hộ kinh doanh - Phòng Kinh tế xã.	Thực hiện giải quyết thủ tục đăng ký hộ kinh doanh theo thời gian rút ngắn; tham gia xây dựng, cập nhật quy trình, phiếu hướng dẫn; phối hợp rà soát, cắt giảm thời gian luân chuyển hồ sơ; cập nhật đầy đủ hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Chủ động hướng dẫn người dân ngay từ khi phát sinh nhu cầu cần thực hiện thủ tục hành chính thông qua việc xây dựng và cung cấp Phiếu hướng dẫn đối với từng thủ tục, từng trường hợp cụ thể, giúp người dân được hướng dẫn đầy đủ, rõ ràng ngay từ đầu về thành phần hồ sơ, trình tự, quy trình thực hiện, thời hạn giải quyết, cơ quan và người có thẩm quyền giải quyết; từ đó chủ động chuẩn bị hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, hạn chế việc phải bổ sung hồ sơ, đi lại nhiều lần, tạo điều kiện thuận lợi nhất cho người dân trong thực hiện thủ tục hành chính. - Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về chất lượng và thời gian giải quyết hồ sơ.	Phòng Kinh tế xã; Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã.
10	Các công chức chuyên môn khác	Chủ động phối hợp trong quá trình giải quyết TTHC; thực hiện đúng quy trình chuẩn, thời gian giải quyết đã công bố; kịp thời báo cáo, đề xuất xử lý những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.	Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã; Văn phòng HĐND và UBND xã; các phòng chuyên môn liên quan.

