

Số:107/KH-UBND

Khoái Châu, ngày 31 tháng 12 năm 2025

KẾ HOẠCH

Rà soát, xây dựng phương án đơn giản hóa, chuẩn hóa thủ tục hành chính nội bộ trong các cơ quan hành chính thuộc UBND xã Khoái Châu năm 2026

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 02/VBHN-VPCP ngày 21 tháng 7 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ về Nghị định về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ;

Căn cứ các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên về công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ năm 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 104/KH-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Khoái Châu về cải cách hành chính nhà nước Khoái Châu năm 2026;

Căn cứ yêu cầu rà soát, xây dựng phương án đơn giản hóa, chuẩn hóa thủ tục hành chính nội bộ trong các cơ quan hành chính thuộc UBND xã Khoái Châu;

UBND xã Khoái Châu ban hành Kế hoạch rà soát, xây dựng phương án đơn giản hóa, chuẩn hóa thủ tục hành chính nội bộ trong các cơ quan hành chính thuộc UBND xã Khoái Châu năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức rà soát, thống kê, đánh giá các thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi quản lý, giải quyết của UBND xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan; kịp thời phát hiện những quy trình không còn phù hợp, có nội dung trùng lặp, chồng chéo, nhiều khâu trung gian hoặc gây khó khăn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Xây dựng phương án đơn giản hóa, chuẩn hóa thủ tục hành chính nội bộ theo hướng rõ trình tự, rõ trách nhiệm, rõ thời hạn xử lý, rõ cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp; nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý, chỉ đạo, điều hành và chất lượng thực thi công vụ.

Bảo đảm các thủ tục hành chính nội bộ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã, các phòng chuyên môn và các bộ phận trực thuộc trong mô hình chính quyền địa phương 02 cấp; góp phần giảm thời gian xử lý công việc, hạn chế giấy tờ, giảm việc luân chuyển hồ sơ không cần thiết.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, xử lý công việc trên môi trường điện tử, khai thác và sử dụng lại dữ liệu đã có theo quy định; tăng cường khả năng theo dõi, kiểm soát tiến độ và trách nhiệm giải quyết công việc nội bộ.

2. Yêu cầu

Việc rà soát phải được thực hiện nghiêm túc, thực chất, đúng phạm vi, đối tượng và thẩm quyền; gắn với chức năng, nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị và tình hình thực tế tại UBND xã.

Các phòng chuyên môn chủ động thống kê, rà soát thủ tục hành chính nội bộ thuộc lĩnh vực được giao phụ trách; chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác của thông tin, kết quả rà soát và nội dung đề xuất phương án đơn giản hóa.

Việc đơn giản hóa, chuẩn hóa phải xác định cụ thể nội dung cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc đơn giản hóa; không tự đặt thêm thành phần hồ sơ, bước xử lý, thời hạn hoặc yêu cầu không có căn cứ pháp lý.

Phân định rõ trách nhiệm giữa cơ quan chủ trì và cơ quan phối hợp; bảo đảm Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện nhiệm vụ đầu mối hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp và phối hợp kiểm tra tính thống nhất, không thay thế trách nhiệm chuyên môn của các phòng được giao quản lý lĩnh vực.

Kết quả rà soát phải được tổng hợp thành danh mục và phương án xử lý cụ thể; các nội dung thuộc thẩm quyền của UBND xã được tham mưu xem xét, quyết định theo quy định; các nội dung vượt thẩm quyền phải được tổng hợp, báo cáo cơ quan có thẩm quyền.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG VÀ NỘI DUNG RÀ SOÁT

1. Phạm vi rà soát

Rà soát các thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi quản lý, chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện của UBND xã Khoái Châu, bao gồm:

- Các thủ tục hành chính nội bộ được thực hiện giữa các phòng chuyên môn, bộ phận thuộc UBND xã trong quá trình tham mưu, xử lý, trình ký, phối hợp giải quyết công việc.
- Các thủ tục hành chính nội bộ có sự phối hợp giữa các phòng chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công trong việc tiếp nhận, chuyển xử lý, theo dõi tiến độ, phối hợp giải quyết và trả kết quả theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Các quy trình xử lý công việc nội bộ khác thuộc phạm vi rà soát theo yêu cầu, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

2. Đối tượng thực hiện

- Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã Khoái Châu.
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Khoái Châu.
- Các bộ phận, đơn vị và cán bộ, công chức có liên quan đến quá trình tham mưu, xử lý, phối hợp thực hiện thủ tục hành chính nội bộ.

3. Nội dung rà soát

- Thống kê đầy đủ các thủ tục hành chính nội bộ đang thực hiện; xác định tên thủ tục, lĩnh vực, cơ sở pháp lý, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và đối tượng thực hiện.

- Rà soát thành phần hồ sơ, số lượng giấy tờ, trình tự, các bước xử lý, thời hạn giải quyết, phương thức chuyển giao hồ sơ và trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị, cá nhân.

- Đánh giá sự cần thiết, tính hợp pháp, hợp lý của từng bước thực hiện; phát hiện nội dung trùng lặp, chồng chéo, yêu cầu cung cấp lại thông tin đã có, khâu trung gian không cần thiết hoặc nội dung không còn phù hợp với chức năng, nhiệm vụ hiện hành.

- Rà soát việc ứng dụng công nghệ thông tin, xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử, sử dụng hệ thống quản lý văn bản và các hệ thống thông tin dùng chung; xác định khả năng số hóa, liên thông, chia sẻ và tái sử dụng dữ liệu theo quy định.

- Đề xuất phương án sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ; xác định cụ thể nội dung cần xử lý, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét đối với nội dung vượt thẩm quyền.

III. MỤC TIÊU, CHỈ TIÊU THỰC HIỆN

1. Về thống kê, rà soát

- 100% thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi rà soát được các cơ quan, đơn vị có liên quan thống kê, lập danh mục và tổ chức rà soát theo yêu cầu.

- 100% thủ tục được rà soát có đánh giá về cơ sở pháp lý, thành phần hồ sơ, trình tự, thời gian, trách nhiệm xử lý và phương thức thực hiện.

2. Về đơn giản hóa, chuẩn hóa

- 100% thủ tục hành chính nội bộ được rà soát để xác định nội dung cần giữ nguyên, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc đơn giản hóa.

- Tập trung đề xuất cắt giảm các bước trung gian, giấy tờ, thời gian xử lý và việc luân chuyển hồ sơ không cần thiết; bảo đảm phù hợp với quy định pháp luật và thẩm quyền của từng cơ quan, đơn vị.

- Kịp thời đề xuất điều chỉnh các quy trình không còn phù hợp do thay đổi về tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ, phân cấp, phân quyền hoặc ủy quyền.

3. Về điện tử hóa

- Rà soát khả năng thực hiện các thủ tục hành chính nội bộ trên môi trường điện tử; đề xuất chuẩn hóa quy trình xử lý trên hệ thống quản lý văn bản, hệ thống thông tin hoặc phần mềm dùng chung phù hợp với điều kiện thực tế và quy định hiện hành.

- Tăng cường trao đổi thông tin, theo dõi tiến độ, kiểm soát trách nhiệm xử lý công việc trên môi trường điện tử; hạn chế việc yêu cầu cung cấp lại thông tin đã có hoặc luân chuyển hồ sơ giấy không cần thiết.

IV. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Thống kê, lập danh mục thủ tục hành chính nội bộ

- Cơ quan chủ trì: Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã.
- Cơ quan phối hợp: Trung tâm Phục vụ hành chính công và các bộ phận có liên quan.
- Nội dung thực hiện: Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, các phòng chuyên môn rà soát, thống kê các thủ tục hành chính nội bộ đang thực hiện; xác định cơ sở pháp lý, trình tự, thành phần hồ sơ, thời gian xử lý, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và phương thức thực hiện.

- Sản phẩm: Danh mục thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi quản lý của từng phòng chuyên môn.

- Thời gian thực hiện: Theo tiến độ, thời hạn hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền và yêu cầu triển khai Kế hoạch của UBND xã.

2. Rà soát, đánh giá và xây dựng phương án đơn giản hóa

- Cơ quan chủ trì: Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã theo lĩnh vực được giao phụ trách.

- Cơ quan phối hợp: Trung tâm Phục vụ hành chính công và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

- Nội dung thực hiện:

- + Đánh giá tính cần thiết, hợp pháp, hợp lý của các bước thực hiện, thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết và trách nhiệm phối hợp

- + Xác định các nội dung trùng lặp, chồng chéo, chưa rõ trách nhiệm, phát sinh khâu trung gian hoặc chưa phù hợp với thực tiễn.

- + Xây dựng phương án đơn giản hóa, chuẩn hóa cụ thể đối với từng thủ tục; nêu rõ nội dung hiện hành, nội dung đề xuất điều chỉnh, lý do đề xuất và kết quả dự kiến.

- + Xác định nội dung thuộc thẩm quyền xử lý của UBND xã và nội dung cần báo cáo, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền.

- Sản phẩm: Bảng rà soát, đánh giá và phương án đơn giản hóa, chuẩn hóa thủ tục hành chính nội bộ của từng phòng chuyên môn.

- Thời gian thực hiện: Theo tiến độ, thời hạn hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền và yêu cầu triển khai Kế hoạch của UBND xã.

3. Tổng hợp, kiểm tra và hoàn thiện kết quả rà soát

- Cơ quan chủ trì: Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

- Cơ quan phối hợp: Các phòng chuyên môn và các bộ phận có liên quan.

- Nội dung thực hiện:

- + Hướng dẫn, đôn đốc các phòng chuyên môn thống kê, rà soát, gửi kết quả và phương án đề xuất theo yêu cầu.

+ Tổng hợp danh mục và kết quả rà soát do các phòng chuyên môn cung cấp; kiểm tra tính đầy đủ, thống nhất về tên thủ tục, trình tự, thành phần hồ sơ, thời gian, trách nhiệm phối hợp và phương thức xử lý.

+ Đối chiếu các quy trình có liên quan đến tiếp nhận, chuyển giao, theo dõi, phối hợp giải quyết và trả kết quả để phát hiện điểm chưa thống nhất, khâu trung gian hoặc nội dung cần làm rõ trách nhiệm.

+ Yêu cầu cơ quan chủ trì rà soát bổ sung, giải trình hoặc hoàn thiện phương án đối với nội dung chưa rõ, chưa đầy đủ hoặc chưa thống nhất.

+ Tổng hợp những khó khăn, vướng mắc, kiến nghị của các phòng chuyên môn, tham mưu UBND xã xem xét, chỉ đạo xử lý.\

- Sản phẩm: Báo cáo tổng hợp kết quả rà soát, danh mục thủ tục hành chính nội bộ và các phương án đề xuất đơn giản hóa, chuẩn hóa trình UBND xã xem xét.

- Thời gian thực hiện: Sau khi các phòng chuyên môn gửi kết quả rà soát và theo thời hạn được UBND xã giao.

4. Xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý phương án

- Cơ quan chủ trì tham mưu: Phòng chuyên môn quản lý lĩnh vực có thủ tục được rà soát; Trung tâm Phục vụ hành chính công phối hợp tổng hợp theo chức năng, nhiệm vụ.

- Cơ quan quyết định: UBND xã hoặc cơ quan, người có thẩm quyền theo quy định.

- Nội dung thực hiện:

+ Xem xét tính pháp lý, tính khả thi và tác động của phương án đơn giản hóa, chuẩn hóa.

+ Đối với nội dung thuộc thẩm quyền của UBND xã, giao cơ quan chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định.

+ Đối với nội dung vượt thẩm quyền, tổng hợp hồ sơ, kiến nghị và báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.

+ Chỉ tổ chức thực hiện phương án sau khi được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt hoặc ban hành theo quy định.

- Sản phẩm: Văn bản chỉ đạo, quyết định hoặc hồ sơ kiến nghị xử lý phương án theo thẩm quyền.

- Thời gian thực hiện: Theo thẩm quyền và tiến độ xử lý của cơ quan có liên quan.

5. Tổ chức thực hiện phương án đã được phê duyệt

- Cơ quan chủ trì: Các phòng chuyên môn theo lĩnh vực được giao.

- Cơ quan phối hợp: Trung tâm Phục vụ hành chính công và các bộ phận có liên quan.

- Nội dung thực hiện:

+ Tổ chức triển khai các nội dung đơn giản hóa, chuẩn hóa đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc ban hành.

+ Cập nhật, điều chỉnh quy trình xử lý công việc, phân công trách nhiệm và thời hạn giải quyết theo phương án được phê duyệt.

+ Phối hợp chuẩn hóa, điện tử hóa các bước xử lý phù hợp với hệ thống thông tin, phần mềm dùng chung và điều kiện thực tế.

+ Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện; kịp thời phản ánh các khó khăn, vướng mắc phát sinh.

- Sản phẩm: Quy trình, biểu mẫu, văn bản hướng dẫn hoặc kết quả triển khai phương án theo thẩm quyền.

- Thời gian thực hiện: Sau khi phương án được phê duyệt hoặc ban hành; hoàn thành theo tiến độ được giao.

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước của UBND xã theo phân cấp ngân sách hiện hành và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

Việc quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí thực hiện Kế hoạch bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy định của pháp luật.

VI. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

1. Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã chủ động triển khai nhiệm vụ được giao; báo cáo kết quả rà soát, phương án đề xuất và tình hình thực hiện về Trung tâm Phục vụ hành chính công theo tiến độ, thời hạn được yêu cầu.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả thực hiện của các phòng chuyên môn; tham mưu UBND xã báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Nội dung báo cáo tập trung vào:

Số lượng thủ tục hành chính nội bộ đã thống kê, rà soát;

Kết quả đánh giá và các phương án đơn giản hóa, chuẩn hóa được đề xuất;

Tình hình xem xét, phê duyệt và triển khai các phương án;

Kết quả chuẩn hóa, điện tử hóa quy trình;

Khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân và kiến nghị, đề xuất.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã

Căn cứ Kế hoạch này, chủ động tổ chức thống kê, rà soát thủ tục hành chính nội bộ thuộc lĩnh vực được giao quản lý; xác định rõ cán bộ, công chức phụ trách và tiến độ thực hiện.

Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác của danh mục thủ tục, nội dung đánh giá và phương án đơn giản hóa, chuẩn hóa do đơn vị đề xuất.

Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công trong việc cung cấp thông tin, hoàn thiện phương án, giải trình nội dung cần làm rõ và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

Kịp thời báo cáo UBND xã những khó khăn, vướng mắc hoặc nội dung vượt thẩm quyền trong quá trình triển khai.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

Là đầu mối theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc và tổng hợp tình hình triển khai Kế hoạch; phối hợp với các phòng chuyên môn rà soát các quy trình có liên quan đến tiếp nhận, chuyển giao, theo dõi tiến độ, phối hợp giải quyết và trả kết quả theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Kiểm tra tính thống nhất của danh mục, trình tự, thành phần hồ sơ, thời gian xử lý, trách nhiệm phối hợp và phương thức xử lý đối với các thủ tục có liên quan giữa các cơ quan, đơn vị.

Tổng hợp kết quả, khó khăn, vướng mắc và kiến nghị của các phòng chuyên môn; tham mưu UBND xã xem xét, chỉ đạo xử lý theo thẩm quyền.

Theo dõi việc thực hiện các phương án đã được phê duyệt có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm; phối hợp đề xuất chuẩn hóa, điện tử hóa quy trình xử lý công việc khi đủ điều kiện.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã

Phối hợp với các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công và các đơn vị có liên quan trong quá trình rà soát, chuẩn hóa quy trình tham mưu, xử lý, trình ký, ban hành văn bản và phối hợp giải quyết công việc nội bộ; tham mưu UBND xã chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, phối hợp cung cấp thông tin, tham gia rà soát, đánh giá và triển khai các nội dung có liên quan; bảo đảm việc thực hiện Kế hoạch đồng bộ, đúng tiến độ và đúng quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị phản ánh về Trung tâm Phục vụ hành chính công để tổng hợp, báo cáo UBND xã xem xét, chỉ đạo.

Trên đây là Kế hoạch rà soát, xây dựng phương án đơn giản hóa, chuẩn hóa thủ tục hành chính nội bộ trong các cơ quan hành chính thuộc UBND xã Khoái Châu năm 2026. Yêu cầu các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công và các cơ quan, đơn vị có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy, HĐND xã (b/c);
- Chủ tịch, các Phó CT UBND xã;
- Các Phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trung tâm Phục vụ HCC xã;
- Lưu: VT. 

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Họ tên: ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ KHOÁI CHÂU
Cơ quan: ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
Thời gian ký: 12/10/2026 10:01:41

Lê Trọng Tuấn