

Số: /CTr- TTPVHCC

Diễn Châu, ngày tháng 12 năm 2025

CHƯƠNG TRÌNH

Công tác của Trung tâm phục vụ Hành chính công năm 2026

Căn cứ Nghị định số Nghị định 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 Quyết định số 61/QĐ-UBND về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm phục vụ hành chính công xã Diễn Châu; Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND ngày 04/8/2025 về ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trung tâm phục vụ Hành chính công xã Diễn Châu.

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Diễn Châu xây dựng chương trình công tác năm 2026, cụ thể như sau:

I. Công tác chỉ đạo chung

- Thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ chuyên môn trong hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ theo quy định; số hóa, chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết thủ tục hành chính; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật; thu phí, lệ phí; từ chối tiếp nhận đối với hồ sơ chưa đúng quy định.

- Đảm bảo 100% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã được tiếp nhận, theo dõi tiến độ và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông, đúng quy định, đúng và trước thời hạn.

- Chủ trì theo dõi, giám sát, đánh giá, đôn đốc việc giải quyết và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị liên quan theo đúng quy trình được phê duyệt; yêu cầu cơ quan có thẩm quyền thông tin về việc tiếp nhận và tiến độ giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; đôn đốc các cơ quan, đơn vị xử lý các hồ sơ đến hoặc quá hạn giải quyết.

- Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa hoặc liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và cơ quan có thẩm quyền trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền đến tổ chức, cá nhân theo quy định.

- Bố trí, quản lý, đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động của Bộ phận Một cửa theo quy định tại Điều 13 Nghị định 118/2025/NĐ-CP.

- Tăng cường các hoạt động truyền truyền nâng cao nhận thức cho công dân, tổ chức trong việc tiếp cận và thực hiện hồ sơ trực tuyến, sử dụng kết quả điện tử, thay đổi tư duy và thói quen nộp hồ sơ giấy.

- Thực hiện hiệu quả công tác kiểm soát TTHC, tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định.

II. Các nhiệm vụ trọng tâm cụ thể:

TT	Nội dung nhiệm vụ	Cơ quan tham mưu thực hiện	Cơ quan phối hợp	Ghi chú
Quý I				
1	Tham gia tập huấn sử dụng phần mềm giải quyết TTHC theo bộ ngành. Triển khai thực hiện tiếp nhận TTHC theo bộ ngành	Lãnh đạo và Chuyên viên TT		
2	Thực hiện công tác tiếp nhận và trả kết quả theo quy định; Theo dõi, xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo và Chuyên viên TT	Các phòng, ngành liên quan	
3	Xây dựng kế hoạch thực hiện chiến dịch hỗ trợ công dân, tổ chức thực hiện các TTHC trên các lĩnh vực tại các xóm trên địa bàn xã	Lãnh đạo và Chuyên viên TT	Các phòng, ngành liên quan	
4	Rà soát, cập nhật, công khai danh mục các TTHC mới được công bố, sửa đổi bổ sung kịp thời, đầy đủ theo quy định	Lãnh đạo và Chuyên viên TT	Các phòng, ngành liên quan	
5	Ban hành Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử xã Diễn Châu	Lãnh đạo và Chuyên viên TT	Các phòng, ngành liên quan	
6	Xây dựng kế hoạch hỗ trợ người yếu thế, phương án xử lý sự cố thường gặp tại Trung tâm phục vụ hành chính công năm 2026	Lãnh đạo và Chuyên viên TT	Các phòng, ngành liên quan	
Quý II				

1	Thực hiện công tác tiếp nhận và trả kết quả theo quy định; Theo dõi, xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo và Chuyên viên TT	Các phòng, ngành liên quan	
2	Rà soát, cập nhật, công khai danh mục các TTHC mới được công bố, sửa đổi bổ sung kịp thời, đầy đủ theo quy định	Lãnh đạo và Chuyên viên TT	Các phòng, ngành liên quan	
3	Tiếp tục thực hiện chiến dịch hỗ trợ công dân tạo tài khoản, nộp hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến	Lãnh đạo và Chuyên viên TT	Các phòng, ngành liên quan	
4	Báo cáo kết quả hoạt động Trung tâm 6 tháng đầu năm 2025	Lãnh đạo và Chuyên viên TT		

Quý III

1	Thực hiện công tác tiếp nhận và trả kết quả theo quy định; Theo dõi, xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo và Chuyên viên TT	Các phòng, ngành liên quan	
2	Rà soát, cập nhật, công khai danh mục các TTHC mới được công bố, sửa đổi bổ sung kịp thời, đầy đủ theo quy định	Lãnh đạo và Chuyên viên TT	Các phòng, ngành liên quan	
3	Tiếp tục thực hiện chiến dịch hỗ trợ công dân tạo tài khoản, nộp hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến	Lãnh đạo và Chuyên viên TT	Các phòng, ngành liên quan	

Quý IV

1	Thực hiện công tác tiếp nhận và trả kết quả theo quy định; Theo dõi, xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo và Chuyên viên TT	Các phòng, ngành liên quan	
2	Rà soát, cập nhật, công khai danh mục các TTHC mới được công bố,	Lãnh đạo và Chuyên viên TT	Các phòng, ngành liên quan	

	sửa đổi bổ sung kịp thời, đầy đủ theo quy định			
3	Tiếp tục thực hiện chiến dịch hỗ trợ công dân tạo tài khoản, nộp hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến	Lãnh đạo và Chuyên viên TT	Các phòng, ngành liên quan	
4	Rà soát, dọn dữ liệu hồ sơ, lập hồ sơ lưu trữ theo quy định	Lãnh đạo và Chuyên viên TT		
5	Báo cáo hoạt động trung tâm năm 2026; công tác thi đua khen thưởng; xây dựng chương trình công tác năm 2027	Lãnh đạo và Chuyên viên TT		
6	Kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị tại Trung tâm đề xuất bảo trì, sửa chữa	Lãnh đạo và Chuyên viên TT		

Trên cơ sở Kế hoạch này các đồng chí cán bộ Trung tâm phục vụ hành chính công xã chủ động triển khai thực hiện nhiệm vụ công việc đảm bảo chất lượng, thời gian quy định, trong đó xác định cụ thể từng nội dung công việc, nhiệm vụ, thời gian hoàn thành, đảm bảo Kế hoạch thực hiện một cách chủ động, tích cực, đạt chất lượng và hiệu quả.

Nơi nhận:

- UBND xã,
- Các phòng, ngành liên quan,
- Lãnh đạo và Chuyên viên TT,
- Lưu TTPVHCC.

GIÁM ĐỐC

Phạm Thị Hương Giang