

Số:

Đồng Nai, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai các mục tiêu, nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính bảo đảm thực hiện có hiệu quả, thắng lợi Nghị quyết số 05-NQ/TU ngày 01/5/2026 của Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố Đồng Nai năm 2026

Căn cứ Kế hoạch số 126/KH-UBND ngày 01/7/2026 của UBND thành phố triển khai các mục tiêu, nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính bảo đảm thực hiện có hiệu quả, thắng lợi Nghị quyết số 05-NQ/TU ngày 01/5/2026 của Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố Đồng Nai năm 2026, Sở Tài chính xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả, toàn diện các mục tiêu, nhiệm vụ của đợt thi đua đặc biệt 500 ngày đêm “Đoàn kết - Kỷ cương - Hiệu quả - Bứt phá” do Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố phát động.
- Tạo khí thế thi đua sôi nổi, nâng cao tinh thần trách nhiệm và kỷ cương trong đội ngũ công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa.
- Tạo chuyển biến thực chất, mạnh mẽ về kỷ luật, kỷ cương hành chính và siết chặt trách nhiệm công vụ; khắc phục triệt để tình trạng trì trệ, đùn đẩy, né tránh trách nhiệm của công chức khi giải quyết hồ sơ cho người dân, doanh nghiệp.
- Thúc đẩy đổi mới, sáng tạo, ứng dụng công nghệ số để cải tiến quy trình, giảm phiền hà cho người dân, doanh nghiệp; nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước, cải thiện môi trường đầu tư.
- Xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, minh bạch và hiện đại nhằm tạo bứt phá trong phát triển kinh tế - xã hội, duy trì tăng trưởng hai con số; tháo 2 gờ rào cản, xử lý các “điểm nghẽn” TTHC để khơi thông nguồn lực, nâng cao hiệu quả quản lý và phục vụ người dân, doanh nghiệp.

2. Yêu cầu

- Thực hiện nghiêm nguyên tắc “6 rõ”: rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền, rõ kết quả; lấy sản phẩm thực chất làm thước đo đánh giá hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Đổi mới phương thức lãnh đạo, chỉ đạo điều hành theo hướng cụ thể, rõ trách nhiệm, dễ kiểm soát và đánh giá; phân công nhiệm vụ gắn với trách nhiệm cá nhân, nhất là người đứng đầu.

- Triển khai đồng bộ trong toàn Sở; bảo đảm kế thừa các kế hoạch, chương trình về cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và chuyển đổi số đã ban hành.

II. CHỈ TIÊU TRỌNG TÂM

(Các chỉ tiêu, nhiệm vụ trọng tâm được quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Kế hoạch này).

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Trách nhiệm các phòng thuộc Sở:

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, Trưởng các phòng chủ động triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Kế hoạch, trong đó tập trung:

a) Quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả các nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính theo chức năng, nhiệm vụ được giao; thực hiện nghiêm nguyên tắc **"6 rõ"** (rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền, rõ kết quả); đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành, gắn trách nhiệm của người đứng đầu với kết quả thực hiện nhiệm vụ.

b) Đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính theo hướng hiện đại, công khai, minh bạch, lấy người dân và doanh nghiệp làm trung tâm phục vụ. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong giải quyết thủ tục hành chính; phấn đấu hoàn thành chỉ tiêu 100% TTHC được xử lý trên môi trường số.

c) Bảo đảm 100% hồ sơ cấp tỉnh được tiếp nhận, xử lý trên hệ thống điện tử; nâng cao tỷ lệ xử lý trực tuyến, giảm tối đa việc xử lý thủ công, góp phần nâng cao hiệu quả, chất lượng phục vụ.

d) Phối hợp Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, các địa phương rà soát, đơn giản hóa quy trình, cắt giảm thời gian giải quyết thủ tục hành chính; phấn đấu rút ngắn tối thiểu 30% thời gian xử lý so với quy định hiện hành, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp, nâng cao mức độ hài lòng và niềm tin đối với cơ quan nhà nước.

đ) Tiếp tục rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh theo Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 của Chính phủ bảo đảm việc cắt giảm, đơn giản hóa TTHC, tạo lập môi trường kinh doanh thuận lợi và nâng cao năng lực cạnh tranh trên địa bàn thành phố.

e) Kiểm soát, theo dõi, quản lý chặt chẽ thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý; bảo đảm thực hiện đúng quy định về kiểm soát thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông; thường xuyên rà soát, quản lý việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kịp thời phản ánh, phối hợp xử lý các khó khăn, vướng mắc với Bộ Tài chính, Sở Khoa học và Công nghệ và Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố theo quy định.

g) Triển khai thực hiện có hiệu quả Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ, tập trung thực hiện việc cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu:

- Tuyệt đối không được yêu cầu cá nhân, tổ chức cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành

hoặc đã được các cơ quan nhà nước khác cung cấp, tiếp nhận.

- Tập trung rà soát toàn bộ TTHC của ngành Tài chính; nghiên cứu tái cấu trúc quy trình giải quyết dựa trên dữ liệu.

- Xây dựng phương án tái cấu trúc quy trình giải quyết các TTHC dựa trên dữ liệu đã được công bố và ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP, trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét phê duyệt.

- Phối hợp đầu mối Bộ Tài chính, Trung tâm Dữ liệu quốc gia, Sở Khoa học và Công nghệ, Công an thành phố, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và các đơn vị liên quan rà soát việc kết nối các Cơ sở dữ liệu quốc gia, ngành Tài chính phục vụ giải quyết hồ sơ TTHC; đối với Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố phải bảo đảm việc kết nối phục vụ công tác triển khai giải quyết các TTHC đang tiếp tục triển khai trên hệ thống thành phố.

h) Tăng cường tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về thủ tục hành chính; nâng cao chất lượng tự kiểm tra, giám sát, kịp thời chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

i) Nâng cao hiệu quả công tác thông tin tuyên truyền trong cải cách thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tiếp người dân, cộng đồng doanh nghiệp biết và đồng hành cùng chính quyền thành phố.

k) Chuẩn hóa quy trình, thời gian giải quyết thủ tục hành chính; thực hiện công khai, minh bạch toàn bộ quy trình, tiến độ và kết quả xử lý công việc, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp, nhà đầu tư theo dõi, giám sát; lấy thời gian xử lý thực tế và mức độ thông suốt trong giải quyết công việc làm tiêu chí quan trọng để đánh giá hiệu quả cải cách.

2. Trách nhiệm các phòng chuyên môn:

a) Rà soát, xây dựng các phương án kiến nghị cơ quan có thẩm quyền bãi bỏ các quy định không cần thiết và đang là rào cản trong thực hiện TTHC.

b) Thường xuyên tự kiểm tra, giám sát việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC thuộc lĩnh vực phụ trách; kịp thời chấn chỉnh tồn tại, hạn chế, nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính và chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp.

c) Tiếp tục rà soát đẩy mạnh phân cấp, ủy quyền nhằm giảm tầng nấc, thời gian giải quyết TTHC cho người dân và doanh nghiệp, không để tình trạng nhũng nhiễu, tiêu cực, phiền hà cho nhân dân; đảm bảo đúng quy định pháp luật hiện hành. Nghiên cứu, đề xuất giải pháp tháo gỡ các vướng mắc về cơ chế, chính sách, TTHC, thông qua tăng cường đối thoại, lấy ý kiến người dân, doanh nghiệp nhằm kịp thời tháo gỡ hoặc kiến nghị, đề xuất cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định.

3. Phòng Ngân sách Nhà nước thực hiện:

Rà soát, nghiên cứu đề xuất các chính sách miễn giảm phí, lệ phí tham mưu UBND thành phố trình HĐND thành phố thông qua nhằm khuyến khích, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chế độ thông tin, báo cáo:

a) Các phòng chuyên môn có trách nhiệm báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao, gửi Văn phòng Sở **trước ngày 20 hàng tháng** để tổng hợp. Nội dung báo cáo phải nêu rõ kết quả thực hiện, các nhiệm vụ đã hoàn thành, chưa hoàn thành hoặc chậm tiến độ; nguyên nhân, trách nhiệm và giải pháp khắc phục (nếu có).

b) Văn phòng Sở chủ trì tổng hợp kết quả triển khai các chỉ tiêu, nhiệm vụ; tham mưu Ban Giám đốc Sở báo cáo Văn phòng UBND thành phố **trước ngày 25 hàng tháng** (*lồng ghép trong báo cáo kiểm soát TTHC hàng tháng*) theo quy định.

c) Báo cáo đột xuất: Thực hiện theo yêu cầu của Ban Giám đốc Sở hoặc cơ quan có thẩm quyền khi phát sinh những vấn đề khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch.

d) Báo cáo tổng kết: Các phòng chuyên môn gửi báo cáo tổng kết về Văn phòng Sở **trước ngày 15/12**; Văn phòng Sở chủ trì tổng hợp, tham mưu Ban Giám đốc Sở báo cáo cơ quan có thẩm quyền **trước ngày 20/12** theo quy định.

2. Trưởng các phòng:

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao chủ động tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch đối với các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách; trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện, bảo đảm hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao tại **Phụ lục** ban hành kèm theo Kế hoạch này; kịp thời báo cáo, giải trình đối với các nhiệm vụ không hoàn thành hoặc chậm tiến độ; chịu trách nhiệm toàn diện trước Ban Giám đốc Sở về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Giao Văn phòng:

a) Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các phòng chuyên môn triển khai thực hiện Kế hoạch; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, tham mưu Ban Giám đốc Sở chỉ đạo kịp thời các nhiệm vụ phát sinh.

b) Tổng hợp những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện; tham mưu Ban Giám đốc Sở báo cáo, đề xuất cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định.

c) Chủ trì tổng hợp, tham mưu Ban Giám đốc Sở thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Giám đốc Sở Tài chính đề nghị Trưởng các phòng nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch, bảo đảm hoàn thành các nhiệm vụ, chỉ tiêu được giao đúng tiến độ, chất lượng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc (để biết);
- Các phòng thuộc Sở (để t/h);
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phạm Tuấn Anh

PHỤ LỤC
CHỈ TIÊU, NHIỆM VỤ CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG PHỤC VỤ NGƯỜI DÂN, DOANH NGHIỆP

Stt	Nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Chỉ tiêu thực hiện trong năm 2026	Thời hạn hoàn thành	Ghi chú
1.	Tỷ lệ cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình trên tổng số thủ tục hành chính có đủ điều kiện trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn	80%	Tháng 12/2026	
2.	Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến trên tổng số hồ sơ tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn	90%	Tháng 12/2026	
3.	Tỷ lệ hồ sơ thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia trên tổng số giao dịch thanh toán của dịch vụ công	Phòng Đăng ký kinh doanh	Văn phòng Sở	80%	Tháng 12/2026	
4.	Tỷ lệ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Văn phòng Sở - Các phòng chuyên môn		95%	Tháng 12/2026	
5.	Tỷ lệ kết quả xử lý hồ sơ TTHC của Sở được đồng bộ đầy đủ trên Cổng dịch vụ công quốc gia	- Văn phòng Sở - Các phòng chuyên môn		100%	Tháng 12/2026	
6.	Tỷ lệ cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử	Các phòng chuyên môn		100%	Tháng 12/2026	
7.	Tỷ lệ khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa	- Văn phòng Sở - Các phòng chuyên môn		90%	Tháng 12/2026	
8.	Tỷ lệ xử lý phản ánh, kiến	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên	100%	Tháng 12/2026	

	ngộ đúng hạn		môn			
9.	Mức độ hài lòng trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của người dân, doanh nghiệp	- Văn phòng Sở - Các phòng chuyên môn		95%	Tháng 12/2026	
10.	Thủ tục hành chính được xử lý trên môi trường số (trừ trường hợp có quy định khác của cơ quan có thẩm quyền)	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn	100%	Thường xuyên	
11.	Hồ sơ cấp tinh được tiếp nhận, xử lý trên hệ thống điện tử	- Văn phòng Sở - Các phòng chuyên môn		100%	Thường xuyên	
12.	Rút ngắn thời gian xử lý TTHC so với quy định hiện hành	Các phòng chuyên môn	Văn phòng Sở	30%	Tháng 12/2026	
13.	Tỷ lệ hồ sơ TTHC giải quyết đúng và trước hạn	Các phòng chuyên môn	Văn phòng Sở	98%	Thường xuyên	