ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĨNH HANH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số: 73/KH-UBND	*Vĩnh Hanh, ngày 04 tháng 03 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và công tác truyền thông tuyên truyền về kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 trên địa bàn xã Vĩnh Hanh

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về việc kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính và các văn bản có liên quan;

Căn cứ Quyết định số 496/QĐ-UBND ngày 05/02/2026 của UBND tỉnh An Giang về việc ban hành Kế hoạch tổ chức hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và công tác truyền thông về công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 trên địa bàn tỉnh An Giang;

Ủy ban nhân dân xã xây dựng Kế hoạch tổ chức hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2026 trên địa bàn xã Vĩnh Hanh, với các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức thực hiện đồng bộ, hiệu quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC), cải cách TTHC; bảo đảm công khai, minh bạch, lấy người dân, doanh nghiệp làm trung tâm.

- Đẩy mạnh thực hiện TTHC trên môi trường điện tử; thúc đẩy số hóa hồ sơ, kết quả; tái sử dụng dữ liệu để giảm giấy tờ, giảm cung cấp lại thông tin theo định hướng cắt giảm dựa trên dữ liệu.

- Tăng cường truyền thông, hướng dẫn, hỗ trợ để nâng tỷ lệ sử dụng dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến; nâng cao mức độ hài lòng.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính, hướng tới xây dựng chính quyền số; trong đó gắn kết chặt chẽ giữa cải cách thủ tục hành chính với chuyển đổi số, triển khai Đề án 06.

- Đẩy mạnh truyền thông để nâng cao tỷ lệ người dân, doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến.

2. Yêu cầu

- Thực hiện nghiêm túc các chủ trương, chỉ đạo của Trung ương, của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh về công tác cải cách thủ tục hành chính.

- Phân công rõ cơ quan chủ trì - phối hợp, sản phẩm đầu ra, mốc thời gian, chế độ báo cáo. Thực hiện phương châm "6 rõ": rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền.

- Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương hành chính; tăng cường kiểm tra, giám sát; xử lý nghiêm các trường hợp gây phiền hà (thực hiện theo quy định hiện hành).

- Đạt được mục tiêu "3 dễ": dễ triển khai, dễ kiểm tra, dễ đánh giá.

- Tăng cường kiểm soát chặt chẽ việc ban hành quy định thủ tục hành chính trong các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của cấp trên trong góp ý dự thảo; thực hiện nghiêm việc đánh giá tác động thủ tục hành chính trong lập đề nghị, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của cấp trên.

- Tiếp tục rà soát, đề xuất cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính gây khó khăn, phiền hà cho người dân, doanh nghiệp.

II. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu tổng thể

Đến hết năm 2026, bảo đảm 100% thủ tục hành chính được kiểm soát chặt chẽ, công khai, minh bạch; nâng cao tỷ lệ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông và trên môi trường điện tử; tăng cường nhận thức của cán bộ, công chức và người dân về cải cách thủ tục hành chính.

2. Mục tiêu cụ thể

- Cắt giảm 30% thời gian giải quyết thủ tục hành chính so với năm 2025.

- Ít nhất 60% thanh toán trực tuyến trong giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công.

- 80% người dân và doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến.

- Ít nhất 80% khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu đã được số hóa trong giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công.

- Phấn đấu 80% cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình trên tổng số thủ tục hành chính có đủ điều kiện.

- 100% hồ sơ trực tuyến trên tổng số hồ sơ tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

- 100% số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

- 100% cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử.

- 100% thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi cấp tỉnh (tiếp tục duy trì).

- 100% chứng thực bản sao điện tử từ bản chính.

- 100% nhiệm vụ được theo dõi, quản lý, giám sát của các cơ quan hành chính thực hiện trên môi trường điện tử.

- 100% các cơ quan nhà nước thực hiện chỉ đạo, điều hành, quản trị nội bộ trên môi trường điện tử.

- 100% người dân và doanh nghiệp phản ánh, kiến nghị xử lý đúng hạn.

- 100% người dân và doanh nghiệp hài lòng trong xử lý phản ánh, kiến nghị.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính

a) Tổ chức triển khai thực hiện đồng bộ các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính (KSTTHC) năm 2026; ban hành, hướng dẫn các văn bản triển khai, bảo đảm phân công rõ trách nhiệm, thời hạn và kết quả đầu ra.

b) Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra công tác KSTTHC năm 2026; thực hiện kiểm tra định kỳ theo quý và kiểm tra chuyên đề, đột xuất khi cần thiết; theo dõi, đôn đốc và tổng hợp kết quả khắc phục sau kiểm tra.

c) Rà soát, cập nhật danh sách cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ KSTTHC tại các cơ quan, đơn vị; bảo đảm thông tin liên hệ đầy đủ, kịp thời khi có thay đổi.

d) Ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2026 và tổ chức thực hiện theo lộ trình; gắn kết quả rà soát với đề xuất phương án đơn giản hóa, cắt giảm chi phí tuân thủ.

đ) Ban hành Kế hoạch phát động phong trào thi đua về kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính năm 2026; bảo đảm tiêu chí thi đua gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ, đặc biệt là dữ liệu số và chỉ số đánh giá.

2. Công bố, công khai thủ tục hành chính; chuẩn hóa và kiểm soát chất lượng dữ liệu thủ tục hành chính

a) Thực hiện công bố, công khai đầy đủ, kịp thời thủ tục hành chính theo quy định; bảo đảm việc cập nhật trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC và niêm yết, công khai tại nơi tiếp nhận hồ sơ và trên môi trường điện tử.

b) Thực hiện cập nhật dữ liệu thủ tục hành chính hằng tháng và theo từng quyết định công bố, công bố lại; rà soát tổng thể dữ liệu thủ tục hành chính trên hệ thống thông tin của tỉnh theo kế hoạch; bảo đảm tính thống nhất giữa các nguồn dữ liệu.

c) Tổ chức kiểm tra, đề xuất cấp trên chuẩn hóa các trường thông tin, thành phần hồ sơ, biểu mẫu, yêu cầu, điều kiện… nhằm nâng cao chất lượng công khai và thuận lợi khi thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

d) Rà soát danh mục thủ tục hành chính thực hiện tại Bộ phận Một cửa của xã theo kế hoạch; thiết lập cơ chế kiểm soát chất lượng dữ liệu công khai theo định kỳ.

3. Triển khai cơ chế Một cửa, Một cửa liên thông và nâng cao chất lượng hoạt động Bộ phận Một cửa

a) Tổ chức thực hiện cơ chế Một cửa, Một cửa liên thông theo đúng quy định; nâng cao chất lượng tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực thi công vụ.

b) Tham gia bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Một cửa (tiếp nhận hồ sơ, số hóa, hướng dẫn sử dụng dịch vụ công trực tuyến, kỹ năng hỗ trợ người dân, tổ chức); gắn với yêu cầu chuẩn hóa quy trình và chất lượng phục vụ.

c) Tăng cường kiểm tra, giám sát việc vận hành Bộ phận Một cửa; kịp thời chấn chỉnh, khắc phục tồn tại; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện theo định kỳ.

d) Triển khai các giải pháp hỗ trợ người dân, tổ chức trong nộp hồ sơ điện tử tại quầy; ứng dụng quét mã (QR/CCCD) và các tiện ích số theo kế hoạch; bảo đảm hiệu quả sử dụng trong tiếp nhận và xử lý hồ sơ.

e) Thực hiện chỉ đạo của tỉnh về kiểm thử quy trình và triển khai các cấu phần kỹ thuật phục vụ giải quyết thủ tục hành chính, bảo đảm vận hành thông suốt, liên tục; đồng thời phối hợp triển khai dịch vụ bưu chính đối với thủ tục đủ điều kiện; tiếp tục 100% thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi cấp tỉnh.

4. Số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; khai thác, tái sử dụng dữ liệu số hóa

a) Tổ chức số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định; bảo đảm kết quả số hóa được lưu trữ, quản lý và khai thác phục vụ giải quyết thủ tục hành chính; thực hiện theo dõi kết quả số hóa theo định kỳ.

b) Hoàn thiện, vận hành kho dữ liệu số hóa; chuẩn hóa dữ liệu đầu vào, bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, phục vụ tra cứu và tái sử dụng.

c) Triển khai tái sử dụng dữ liệu số hóa trong quá trình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính; tổ chức thống kê, theo dõi tỷ lệ/lượt tái sử dụng, phục vụ cải tiến chất lượng cung cấp dịch vụ công.

d) Thực hiện chỉ đạo của tỉnh về làm sạch, chuẩn hóa dữ liệu số hóa theo kế hoạch, tập trung xử lý dữ liệu trùng lặp, thiếu trường thông tin, sai cấu trúc; bảo đảm khả năng liên thông, chia sẻ và khai thác.

5. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị; chấn chỉnh và công khai kết quả xử lý

a) Tiếp nhận, phân loại, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, thủ tục hành chính và việc thực hiện thủ tục hành chính; theo dõi, đôn đốc và báo cáo kết quả xử lý theo quy định.

b) Thực hiện công khai xin lỗi khi giải quyết trễ hạn và công khai kết quả chấn chỉnh, xử lý đối với các trường hợp gây phiền hà, nhũng nhiễu (nếu có) theo định kỳ và theo vụ việc phát sinh; bảo đảm minh bạch, nâng cao chất lượng phục vụ.

6. Theo dõi, đánh giá chất lượng phục vụ và kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của Thủ tướng Chính phủ

a) Tổ chức theo dõi, tổng hợp, công khai và sử dụng dữ liệu đánh giá chất lượng phục vụ người dân, tổ chức trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định; bảo đảm dữ liệu phản ánh khách quan, đầy đủ, kịp thời.

b) Gắn kết quả theo dõi, đánh giá với công tác thi đua, khen thưởng, chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính; kịp thời đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công.

7. Truyền thông, hướng dẫn, hỗ trợ sử dụng dịch vụ công trực tuyến; nâng cao hiệu quả cung cấp dịch vụ công

a) Tổ chức truyền thông, hướng dẫn người dân, tổ chức sử dụng dịch vụ công trực tuyến trên nhiều kênh; xây dựng nội dung truyền thông phù hợp theo nhóm đối tượng, địa bàn; bảo đảm dễ hiểu, dễ tiếp cận.

b) Triển khai các sản phẩm truyền thông theo kế hoạch (pano/bảng lớn, video hướng dẫn, tài liệu hỏi-đáp, tuyên truyền trên các nền tảng số và phương tiện thông tin đại chúng); kết hợp tuyên truyền tại Bộ phận Một cửa và hoạt động hỗ trợ tại các ấp, trường học trên địa bàn xã.

c) Thiết lập và hỗ trợ dịch vụ công trực tuyến theo định kỳ; thực hiện khảo sát, ghi nhận phản hồi để cải tiến nội dung, phương thức hỗ trợ.

8. Tập huấn, bồi dưỡng và tham gia các hoạt động chuyên môn theo kế hoạch của cơ quan Trung ương; hoàn thiện cơ chế phối hợp

a) Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, hội nghị chuyên môn do cơ quan Trung ương, tỉnh tổ chức (khi có kế hoạch triệu tập); đồng thời tổ chức phổ biến, triển khai lại tại cơ quan, bảo đảm thống nhất nhận thức và cách làm.

b) Rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung cơ chế phối hợp, quy trình nội bộ và các quy định có liên quan nhằm nâng cao hiệu quả thực hiện KSTTHC và giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

9. Chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện trên môi trường điện tử; chế độ theo dõi, báo cáo

a) Thực hiện chỉ đạo, điều hành và theo dõi nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; bảo đảm giao việc, đôn đốc, nhắc việc và kiểm soát tiến độ theo kế hoạch.

b) Thực hiện chế độ tổng hợp, báo cáo định kỳ và báo cáo chuyên đề theo yêu cầu; khai thác dữ liệu số phục vụ đánh giá kết quả thực hiện và tham mưu chỉ đạo điều hành.

10. Giao Chỉ tiêu về thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công và chỉ đạo, điều hành, quản trị nội bộ trên môi trường điện tử.

Các nhiệm vụ cụ thể về nội dung công việc, cơ quan chủ trì/phối hợp, thời gian thực hiện, sản phẩm đầu ra và chỉ tiêu đánh giá được thực hiện theo Phụ lục kèm theo Kế hoạch; các cơ quan, đơn vị căn cứ Phụ lục để xây dựng kế hoạch chi tiết, tổ chức triển khai và chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng thực hiện.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Nguồn kinh phí thực hiện

Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ của Kế hoạch được bảo đảm từ ngân sách nhà nước theo phân cấp và các nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có); việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện theo quy định tại Thông tư số 167/2012/TT-BTC ngày 10/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; Thông tư số 26/2019/TT-BTC ngày 10/5/2019 và Thông tư số 33/2022/TT-BTC ngày 09/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

2. Nguyên tắc bố trí và sử dụng kinh phí

a) Ủy ban nhân dân cấp xã chủ động bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Phụ lục Kế hoạch trong dự toán ngân sách năm 2026 được cấp có thẩm quyền giao; lồng ghép với các chương trình, nhiệm vụ có liên quan (cải cách hành chính, chuyển đổi số, kiểm soát thủ tục hành chính) để bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, tránh trùng lặp.

b) Khuyến khích huy động theo quy định của pháp luật các nguồn kinh phí ngoài ngân sách nhà nước để thực hiện Kế hoạch.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, đơn vị phòng chuyên môn thuộc UBND xã được phân công thực hiện nội dung trong Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2026 trên địa bàn xã Vĩnh Hanh, có trách nhiệm chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về kết quả thực hiện công việc được giao.

2. Giao Trung tâm Phục vụ hành chính công chủ trì phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch này tại các cơ quan, đơn vị của xã; tham mưu UBND xã tổng hợp, báo cáo kết quả về Văn phòng UBND tỉnh theo quy định. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phòng ban của Ủy ban nhân dân xã phản ảnh về Trung tâm Phục vụ hành chính công xã để tổng hợp, báo cáo UBND xã kịp thời chỉ đạo, tháo gỡ.

Trên đây là Kế hoạch Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2026 trên địa bàn xã Vĩnh Hanh./.

Nơi nhận:
- Văn phòng UBND tỉnh (báo cáo);
- TT. Đảng ủy xã (báo cáo);
- TT. HĐND xã (báo cáo)
- Ủy ban MTTQ VN xã (báo cáo);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Các phòng chuyên môn;
- Lưu: VT.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Phan Ngọc Mẫn