ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĨNH TƯỜNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 01 /KH-UBND	*Vĩnh Tường, ngày 06 tháng 01 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Công tác Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 trên địa bàn xã Vĩnh Tường

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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; Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 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.

Thực hiện Kế hoạch số 12354/KH-UBND ngày 26/12/2025 của UBND tỉnh Phú Thọ về công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 trên địa bàn tỉnh Phú Thọ;

UBND xã xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 trên địa bàn xã với những nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đẩy mạnh triển khai cải cách thủ tục hành chính một cách toàn diện, đồng bộ các mục tiêu, nhiệm vụ được giao; thực hiện có hiệu quả các Nghị quyết, Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Kế hoạch của UBND tỉnh trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Rà soát, đề xuất phương án cắt giảm, đơn giản hóa các thủ tục hành chính, quy định kinh doanh đang là rào cản; đề xuất, kiến nghị loại bỏ hoặc chỉnh sửa quy định thủ tục hành chính không cần thiết, không hợp lý, hợp pháp, gây khó khăn cho hoạt động của tổ chức, cá nhân; bảo đảm quy định thủ tục

hành chính đơn giản, dễ hiểu, dễ thực hiện, tiết kiệm thời gian, chi phí, công sức của đối tượng và cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.

- Triển khai thực hiện thủ tục hành chính đồng bộ, thống nhất, công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và có hiệu quả; nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức trong giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức và hiệu quả phối hợp giữa các phòng, ban, cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã; tiếp tục đổi mới thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu, tập trung chỉ đạo đơn vị phấn đấu hoàn thành các chỉ tiêu trong thực hiện cải cách thủ tục hành chính, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân và doanh nghiệp khi tham gia thực hiện thủ tục hành chính; tiếp tục xây dựng nền hành chính dân chủ, chuyên nghiệp, hiện đại, để phục vụ tốt Nhân dân.

2. Yêu cầu

- Nâng cao vai trò trách nhiệm của người đứng đầu trong lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính được triển khai đồng bộ, thống nhất trên địa bàn xã.

- Nội dung từng công việc gắn với trách nhiệm và vai trò chủ động, tích cực, sự phối hợp chặt chẽ của các cơ quan, đơn vị trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ để tham mưu giúp UBND xã triển khai thực hiện công việc đảm bảo chất lượng, tiến độ theo đúng quy định. Mỗi nhiệm vụ phải cụ thể, rõ ràng trách nhiệm, thời gian thực hiện và trách nhiệm giữa cơ quan chủ trì và cơ quan phối hợp.

- Huy động sự tham gia của các cơ quan, đơn vị, cá nhân, tổ chức có liên quan trong triển khai, thực hiện cải cách thủ tục hành chính để nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

- Bố trí đủ nguồn lực để đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị về nâng cao chất lượng phục vụ trong thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công. Thực hiện nghiêm trách nhiệm giải trình của người đứng đầu, nghiêm túc thực hiện việc xin lỗi người dân, doanh nghiệp và kịp thời khắc phục đối với các trường hợp để xảy ra chậm muộn, tiêu cực trong giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị.

2. Công bố đầy đủ, kịp thời thủ tục hành chính và các quy định liên quan đến thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, tạo điều kiện cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền và Nhân dân kiểm tra, giám sát việc giải quyết thủ tục hành chính. Công khai chính xác, rõ ràng, đầy đủ bằng nhiều cách thức, phương tiện phù hợp các quy định hành chính, thủ tục hành chính và bộ phận tạo thành thủ tục hành chính theo quy định.

3. Rà soát, đánh giá quy định thủ tục hành chính; tập trung rà soát, đề xuất cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh; sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ các nội dung thuộc thẩm quyền

hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ quy định thủ tục hành chính không đáp ứng theo quy định.

4. Thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật đầy đủ, chính xác dữ liệu theo quy định; chỉ đạo thực hiện nghiêm túc việc khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu để thay thế cho các loại thông tin, thành phần hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.

5. Tiếp nhận, phân loại, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định pháp luật. Công khai, minh mạch, tuân thủ pháp luật và chủ động phối hợp trong xử lý các phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền, phạm vi, chức năng quản lý.

6. Tiếp tục thực hiện có hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết trên địa bàn xã; triển khai đồng bộ việc tiếp nhận và trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính dùng chung của các Bộ, ngành Trung ương; tăng tỷ lệ sử dụng các dịch vụ công trực tuyến thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã.

7. Đẩy mạnh tuyên truyền về công tác kiểm soát thủ tục hành chính; về đổi mới thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; về dịch vụ bưu chính công ích và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; về thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới. Đăng tải các tin, bài, phóng sự có liên quan tới hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên hệ thống thông tin và truyền thông.

8. Xây dựng các kế hoạch nhằm triển khai đồng bộ, có hiệu quả nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026. Tổ chức tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính cho lãnh đạo, cán bộ, công chức được giao thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính.

9. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ về công tác kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử theo quy định. Định kỳ hàng tháng công khai kết quả đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp theo Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23/6/2022 của Thủ tướng Chính phủ để tổ chức, cá nhân theo dõi, giám sát.

(Có Phụ lục nhiệm vụ cụ thể kèm theo)

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính được bố trí trong dự toán kinh phí hoạt động năm 2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo quy định pháp luật về ngân sách nhà nước. Việc sử dụng kinh phí đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy định của pháp luật.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng, ban, cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã căn cứ chức năng nhiệm vụ tổ chức thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả, đúng tiến độ thời gian các nội dung nhiệm vụ Kế hoạch đề ra. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã đối với những nhiệm vụ được giao.

2. Phòng Kinh tế chủ trì phối hợp với Trung tâm Phục vụ Hành chính công và các cơ quan có liên quan đảm bảo kinh phí thực hiện Kế hoạch này.

3. Trung tâm Phục vụ Hành chính công tham mưu UBND xã theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này; đề xuất khen thưởng thường xuyên, đột xuất, chuyên đề cho các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác 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; làm đầu mối tổng hợp khó khăn vướng mắc của các cơ quan, đơn vị; định kỳ tổng hợp, xây dựng báo cáo của Ủy ban nhân dân xã gửi Văn phòng UBND tỉnh theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 trên địa bàn xã Vĩnh Tường. Quá trình thực hiện Kế hoạch, nếu có khó khăn vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để tổng hợp, báo cáo UBND xã xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:
- Văn phòng UBND tỉnh (b/c);
- TTĐU; TT HĐND xã (b/c);
- CT, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan trực thuộc UBND xã;
- Trung tâm Phục vụ HCC;
- Trung tâm DV sự nghiệp công (đăng tải);
- Lưu: VT, HCC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĨNH TƯỜNG

Đặng Quốc Việt

PHỤ LỤC

NỘI DUNG, NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRÊN ĐỊA BÀN XÃ VĨNH TƯỜNG NĂM 2026

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: 01 /KH-UBND ngày 06 tháng 01 năm 2026 của UBND xã Vĩnh Tường)

STT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Sản phẩm dự kiến
1	**Xây dựng văn bản thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính**				
1.1	Kế hoạch thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Tháng 01/Năm 2026	Kế hoạch của UBND xã
1.2	Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2026	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Tháng 1/Năm 2026	Kế hoạch của UBND xã
1.3	Kế hoạch thông tin, tuyên truyền về kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Tháng 1/Năm 2026	Kế hoạch của UBND xã
2	**Tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát TTHC; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; kiện toàn hệ thống cán bộ đầu mối KSTTHC**				
2.1	Tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; nghiệp vụ thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	Trung tâm Phục vụ Hành chính công; các phòng, ban trực thuộc UBND xã	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Năm 2026	Tài liệu tập huấn, hướng dẫn; các lớp tập huấn
2.2	Kiện toàn hệ thống Cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn xã Vĩnh Tường (nếu có sự thay đổi về nhân sự)	Phòng VHXH; phòng Kinh tế; Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Các đơn vị có liên quan	Trong năm 2026	Quyết định phê duyệt danh sách cán bộ đầu mối KSTTHC của Chủ tịch UBND xã.
3	**Công bố, công khai thủ tục hành chính**				
3.1	Công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn xã; công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước.	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Thường xuyên	Quyết định công bố thủ tục hành chính; Danh mục thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh
3.2	Công khai thủ tục hành chính tại nơi tiếp nhận và trả kết quả; trên Cổng/Trang thông tin điện tử	Trung tâm Phục vụ Hành chính công;	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Thường xuyên	Thủ tục hành chính được niêm yết, công khai theo quy định

	của xã, của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính	Các phòng, ban trực thuộc UBND xã			
4	**Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính**				
4.1	Tiếp nhận, phân loại, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính; thủ tục hành chính; công khai kết quả xử lý theo quy định	Trung tâm Phục vụ Hành chính công; Các phòng, ban trực thuộc UBND xã	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Thường xuyên	Văn bản trả lời phản ánh, kiến nghị; thông tin xử lý được cập nhật, công khai trên Hệ thống tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị tại Cổng DVCQG và các hình thức phù hợp
5	**Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; nghiên cứu, đề xuất cải cách thủ tục hành chính**				
5.1	Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã (có kế hoạch riêng)	Trung tâm Phục vụ Hành chính công; Các phòng, ban trực thuộc UBND xã	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Năm 2026	Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá TTHC
5.2	Nghiên cứu, đề xuất giải pháp, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính; tăng cường số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Trung tâm Phục vụ Hành chính công; Các phòng, ban trực thuộc UBND xã	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Thường xuyên	Đề án; quy trình thực hiện; báo cáo sáng kiến, giải pháp
6	**Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và TTHC trên môi trường điện tử**				
6.1	Thực hiện nhiệm vụ theo Nghị định số 45/2020/NĐ-CP về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử	Trung tâm Phục vụ Hành chính công; Các phòng, ban trực thuộc UBND xã	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Theo Kế hoạch	Hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ theo Kế hoạch
6.2	Thực hiện chế độ báo cáo công tác kiểm soát TTHC, một cửa, một cửa liên thông và TTHC trên môi trường điện tử	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Quý I, II, III và năm 2026	Báo cáo theo đề cương, mẫu biểu tại Thông tư số 01/2020/TT-VPCP
7	**Truyền thông về kiểm soát thủ tục hành chính và cơ chế một cửa**				
7.1	Truyền thông về kiểm soát TTHC, một cửa, một cửa liên thông và TTHC trên môi trường điện tử (có kế hoạch riêng)	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Phòng VHXH; Trung tâm DV sự nghiệp công	Thường xuyên	Tin, bài trên các phương tiện thông tin đại chúng và cổng/trang thông tin điện tử

7.2	Công khai kết quả đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23/6/2022 của Thủ tướng Chính phủ để tổ chức, cá nhân theo dõi, giám sát.	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Phòng VHXH; Trung tâm DV sự nghiệp công	Hàng tháng	Văn bản công bố kết quả Bộ chỉ số phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện TTHC và cung cấp dịch vụ công