ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĨNH TƯỜNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 348 /KH-UBND	*Vĩnh Tường, ngày 09 tháng 9 năm 2026*

KẾ HOẠCH

Tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử năm 2026 trên địa bàn xã Vĩnh Tường

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 68/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2020/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 69/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định về định danh và xác thực điện tử;

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 Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Nghị định số 310/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

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

UBND xã Vĩnh Tường ban hành Kế hoạch tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử năm 2026 trên địa bàn xã, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức triển khai thực hiện thống nhất, đồng bộ, hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) thuộc phạm vi, thẩm quyền giải quyết của UBND xã; bảo đảm việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân được thực hiện đúng quy định, công khai, minh bạch, thuận tiện, nhanh chóng và đúng thời hạn.

Nâng cao chất lượng hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Vĩnh Tường; xác định Trung tâm là đầu mối phục vụ tổ chức, cá nhân trong thực hiện TTHC, góp phần xây dựng nền hành chính phục vụ, chuyên nghiệp, hiện đại, lấy sự hài lòng của người dân, tổ chức và doanh nghiệp làm thước đo chất lượng phục vụ.

Đẩy mạnh thực hiện TTHC trên môi trường điện tử; tăng tỷ lệ hồ sơ trực tuyến, hồ sơ được số hóa, kết quả giải quyết TTHC được số hóa, thanh toán trực tuyến và sử dụng kết quả điện tử; từng bước chuyển từ phương thức giải quyết TTHC dựa trên hồ sơ giấy sang khai thác, sử dụng dữ liệu.

Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu, cán bộ, công chức trong từng khâu của quy trình giải quyết TTHC; hạn chế tối đa tình trạng hồ sơ quá hạn, hồ sơ phải bổ sung nhiều lần, người dân phải đi lại nhiều lần.

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, kết nối, chia sẻ và khai thác dữ liệu phục vụ giải quyết TTHC; hạn chế yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp lại những thông tin, giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu được kết nối, chia sẻ và có thể khai thác theo quy định.

2. Yêu cầu

Việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông phải tuân thủ đầy đủ quy định của pháp luật; bảo đảm đúng thẩm quyền, trình tự, thành phần hồ sơ, thời hạn và quy trình giải quyết TTHC đã được cấp có thẩm quyền công bố, phê duyệt.

Lấy người dân, tổ chức làm trung tâm phục vụ; bảo đảm nguyên tắc công khai, minh bạch, khách quan, không gây phiền hà, sách nhiễu và không phát sinh thêm thành phần hồ sơ, giấy tờ, điều kiện hoặc chi phí ngoài quy định.

Kết hợp chặt chẽ giữa tiếp nhận hồ sơ trực tiếp với tiếp nhận hồ sơ trên môi trường điện tử; tạo điều kiện thuận lợi để người dân, tổ chức lựa chọn phương thức thực hiện phù hợp.

Bảo đảm mọi hồ sơ TTHC được tiếp nhận, cập nhật, theo dõi và xử lý đầy đủ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định.

Gắn kết quả giải quyết TTHC với trách nhiệm của từng cơ quan, bộ phận, cán bộ, công chức; kết quả thực hiện là một trong những cơ sở phục vụ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

Việc thực hiện TTHC trên môi trường điện tử phải bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân và tuân thủ các quy định pháp luật có liên quan.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Rà soát, cập nhật danh mục và quy trình thủ tục hành chính

Thường xuyên rà soát danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã và các TTHC được cơ quan có thẩm quyền phân cấp, ủy quyền hoặc giao thực hiện.

Kịp thời cập nhật các TTHC mới ban hành, TTHC được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ; bảo đảm thông tin TTHC được công khai thống nhất giữa Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Rà soát quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết TTHC; đề xuất cấp có thẩm quyền sửa đổi những quy trình còn bất hợp lý, có nhiều khâu trung gian hoặc chưa phù hợp với mô hình chính quyền địa phương 02 cấp.

Thường xuyên rà soát, đề xuất đơn giản hóa thành phần hồ sơ, quy trình, thời gian giải quyết TTHC theo thẩm quyền và quy định của pháp luật.

2. Tổ chức hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

Duy trì hoạt động ổn định, liên tục, hiệu quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã theo quy định.

Bố trí cán bộ, công chức làm việc tại Trung tâm bảo đảm số lượng, vị trí, chức năng, nhiệm vụ; có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng giao tiếp hành chính và kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

Thực hiện nghiêm nội quy, quy chế hoạt động của Trung tâm; bố trí khu vực hướng dẫn, tiếp nhận, trả kết quả, hỗ trợ thực hiện TTHC trực tuyến và các điều kiện cần thiết khác.

Bảo đảm cơ sở vật chất, máy tính, máy scan, thiết bị phục vụ số hóa hồ sơ, thiết bị lấy số và gọi số, màn hình tra cứu, đường truyền Internet và các trang thiết bị cần thiết khác.

Thực hiện công khai đầy đủ: Danh mục TTHC; thành phần hồ sơ; số lượng hồ sơ; thời hạn giải quyết; phí, lệ phí; cơ quan thực hiện; cách thức thực hiện; mẫu đơn, mẫu tờ khai; dịch vụ công trực tuyến; quy trình giải quyết; số điện thoại, địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị.

3. Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ, công chức tại Trung tâm có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC đầy đủ, chính xác, rõ ràng, một lần theo đúng quy định.

Thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ đủ điều kiện; trường hợp không đủ điều kiện tiếp nhận phải hướng dẫn rõ nội dung cần hoàn thiện.

Thực hiện số hóa hồ sơ theo quy định; cập nhật đầy đủ thông tin hồ sơ lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

Cấp hoặc gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC trực tuyến, cán bộ hỗ trợ có trách nhiệm hướng dẫn việc đăng nhập, xác thực, khai biểu mẫu điện tử, tải hồ sơ, thanh toán trực tuyến và theo dõi kết quả.

4. Chuyển hồ sơ và giải quyết thủ tục hành chính

Hồ sơ sau khi tiếp nhận phải được chuyển ngay đến cơ quan, bộ phận, cán bộ có thẩm quyền giải quyết theo quy trình.

Cán bộ được giao giải quyết hồ sơ phải:

a) Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống;

b) Kiểm tra nội dung hồ sơ;

c) Thực hiện các bước xử lý theo quy trình;

d) Cập nhật tiến độ xử lý;

e) Bảo đảm thời hạn giải quyết;

g) Kịp thời phối hợp xử lý các vấn đề phát sinh;

h) Không tự ý yêu cầu bổ sung thành phần hồ sơ ngoài quy định.

Đối với TTHC liên thông, cơ quan, bộ phận đang giải quyết phải chuyển hồ sơ đúng thời hạn cho cơ quan, bộ phận tiếp theo; không để hồ sơ tồn đọng tại bất kỳ khâu nào.

5. Theo dõi, kiểm soát tiến độ giải quyết

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã thực hiện theo dõi thường xuyên tình trạng xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

Định kỳ hằng tuần rà soát:

a) Hồ sơ đang giải quyết;

b) Hồ sơ sắp đến hạn;

c) Hồ sơ có nguy cơ quá hạn;

d) Hồ sơ quá hạn;

e) Hồ sơ phải bổ sung;

g) Nguyên nhân chậm giải quyết;

h) Trách nhiệm của cá nhân, bộ phận liên quan.

Đối với hồ sơ có nguy cơ quá hạn, Trung tâm kịp thời đôn đốc cán bộ, bộ phận giải quyết.

Đối với hồ sơ quá hạn, phải xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm; thực hiện xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả theo quy định.

6. Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Kết quả giải quyết TTHC được trả cho tổ chức, cá nhân theo phương thức phù hợp, gồm:

a) Trực tiếp tại Trung tâm;

b) Qua dịch vụ bưu chính;

c) Trên môi trường điện tử;

d) Các hình thức khác theo quy định.

Việc trả kết quả phải bảo đảm đúng đối tượng, đúng hồ sơ, đúng thời hạn.

III. THỰC HIỆN TTHC TRÊN MÔI TRƯỜNG ĐIỆN TỬ

1. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ trực tuyến

Tổ chức hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

Tập trung hỗ trợ người dân thực hiện:

a) Đăng nhập và xác thực;

b) Khai biểu mẫu điện tử;

c) Tải thành phần hồ sơ;

d) Ký số hoặc xác thực điện tử;

e) Thanh toán trực tuyến;

g) Theo dõi tình trạng giải quyết;

h) Nhận kết quả điện tử.

Ưu tiên hỗ trợ người cao tuổi, người khuyết tật, người ít có điều kiện tiếp cận công nghệ, người chưa thành thạo kỹ năng số.

2. Số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết

Thực hiện số hóa thành phần hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC theo quy định, bảo đảm:

a) Hồ sơ được số hóa đầy đủ;

b) Thông tin số hóa chính xác;

c) Dữ liệu có khả năng khai thác, sử dụng lại;

d) Kết quả điện tử được lưu trữ theo quy định;

e) Không việc yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy tờ đã được số hóa và có giá trị sử dụng.

3. Khai thác, sử dụng dữ liệu

Cán bộ, công chức giải quyết TTHC chủ động khai thác thông tin từ các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành và các hệ thống thông tin được kết nối, chia sẻ để phục vụ giải quyết TTHC.

Không yêu cầu người dân, tổ chức cung cấp lại thông tin, giấy tờ mà cơ quan nhà nước đã có hoặc có thể khai thác theo quy định.

4. Thanh toán trực tuyến

Đẩy mạnh thanh toán trực tuyến đối với TTHC có phát sinh phí, lệ phí, nghĩa vụ tài chính.

Hướng dẫn người dân, tổ chức sử dụng các phương thức thanh toán điện tử an toàn, thuận tiện.

5. Trả kết quả điện tử

Tăng cường cung cấp kết quả giải quyết TTHC dưới dạng điện tử theo quy định; hướng dẫn tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng kết quả điện tử khi thực hiện các TTHC tiếp theo.

IV. TUYÊN TRUYỀN, HỖ TRỢ NGƯỜI DÂN, TỔ CHỨC

1. Nội dung tuyên truyền

a) Cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

b) Hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;

c) Danh mục TTHC;

d) Dịch vụ công trực tuyến;

e) Tài khoản định danh và xác thực điện tử;

g) Số hóa hồ sơ;

h) Thanh toán trực tuyến;

i) Nhận kết quả điện tử;

k) Quyền và nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân khi thực hiện TTHC;

l) Kênh phản ánh, kiến nghị.

2. Hình thức tuyên truyền

a) Trang thông tin điện tử của xã;

b) Hệ thống truyền thanh cơ sở;

c) Niêm yết tại Trung tâm;

d) Các cuộc họp thôn;

e) Tờ rơi, pano, áp phích;

g) Các nền tảng số phù hợp;

h) Cán bộ, công chức trực tiếp hướng dẫn.

3. Hỗ trợ người dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã bố trí cán bộ hướng dẫn trực tiếp người dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến tại Trung tâm; phối hợp với các tổ công nghệ số cộng đồng, đoàn thanh niên, các tổ chức chính trị - xã hội để hỗ trợ người dân khi cần thiết.

V. NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

1. Thường xuyên quán triệt cán bộ, công chức thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ và quy tắc ứng xử.

2. Cán bộ, công chức phải:

a) Có thái độ lịch sự, chuẩn mực;

b) Hướng dẫn rõ ràng, dễ hiểu;

c) Không gây phiền hà, sách nhiễu;

d) Không đùn đẩy trách nhiệm;

e) Không tự ý yêu cầu thêm giấy tờ;

g) Không để tổ chức, cá nhân đi lại nhiều lần do lỗi chủ quan;

h) Chủ động hỗ trợ người dân thực hiện TTHC trên môi trường điện tử.

3. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng:

a) Nghiệp vụ tiếp nhận và giải quyết TTHC;

b) Kỹ năng giao tiếp hành chính;

c) Kỹ năng số;

d) Sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết TTHC;

e) Số hóa hồ sơ;

g) Khai thác dữ liệu;

h) Bảo đảm an toàn thông tin;

i) Kỹ năng hỗ trợ người dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

VI. ĐÁNH GIÁ SỰ HÀI LÒNG CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

1. Thực hiện lấy ý kiến đánh giá của tổ chức, cá nhân đối với việc giải quyết TTHC.

2. Nội dung đánh giá tập trung vào: Thái độ phục vụ; tinh thần trách nhiệm, chất lượng hướng dẫn, thời gian giải quyết; tính công khai, minh bạch; kết quả giải quyết; mức độ thuận tiện khi thực hiện DVC trực tuyến.

3. Kết quả đánh giá được tổng hợp định kỳ, sử dụng làm cơ sở để:

a) Chấn chỉnh hoạt động của Trung tâm Phục vụ Hành chính công;

b) Đánh giá cán bộ, công chức;

c) Xác định các lĩnh vực còn hạn chế;

d) Đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ.

VII. TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ

1. Công khai các kênh tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính và việc giải quyết TTHC.

2. Mọi phản ánh, kiến nghị phải được tiếp nhận, phân loại, chuyển xử lý và theo dõi kết quả theo đúng thẩm quyền.

3. Đối với phản ánh về thái độ phục vụ, gây phiền hà, sách nhiễu, yêu cầu hồ sơ trái quy định, Trung tâm phải báo cáo lãnh đạo UBND xã để kịp thời xem xét, chấn chỉnh.

4. Định kỳ tổng hợp các phản ánh, kiến nghị và đề xuất giải pháp khắc phục những vấn đề có tính hệ thống.

VIII. KIỂM TRA, GIÁM SÁT

1. Nội dung kiểm tra

Các nội dung kiểm tra gồm: Việc công khai TTHC; việc hướng dẫn hồ sơ; việc tiếp nhận hồ sơ; việc cập nhật hồ sơ trên hệ thống; việc giải quyết đúng thời hạn; việc số hóa hồ sơ; việc số hóa kết quả; việc thực hiện dịch vụ công trực tuyến; thanh toán trực tuyến; việc khai thác dữ liệu; việc trả kết quả; việc tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị; thái độ phục vụ của cán bộ, công chức.

2. Hình thức kiểm tra

a) Kiểm tra thường xuyên thông qua hệ thống;

b) Kiểm tra định kỳ;

c) Kiểm tra đột xuất;

d) Kiểm tra thông qua phản ánh, kiến nghị;

e) Kiểm tra kết quả đánh giá sự hài lòng.

3. Xử lý vi phạm

Cá nhân, bộ phận để xảy ra hồ sơ quá hạn, gây phiền hà, sách nhiễu hoặc thực hiện không đúng quy định phải xác định rõ nguyên nhân và trách nhiệm.

Trường hợp vi phạm phải được chấn chỉnh, xử lý theo quy định của pháp luật.

IX. MỤC TIÊU, CHỈ TIÊU THỰC HIỆN

STT	Nội dung chỉ tiêu	Kết quả
1	TTHC được công khai đầy đủ, kịp thời	100%
2	Hồ sơ được tiếp nhận và cập nhật trên hệ thống	100%
3	Hồ sơ giải quyết đúng hạn và trước hạn	Từ 98% trở lên
4	Hồ sơ quá hạn do nguyên nhân chủ quan	0%
5	Hồ sơ được số hóa theo quy định	100%
6	Kết quả giải quyết được số hóa theo quy định	100%
7	TTHC đủ điều kiện được cung cấp trực tuyến	100%
8	Hồ sơ trực tuyến đối với TTHC đủ điều kiện	Đạt chỉ tiêu tỉnh giao

9	Thanh toán trực tuyến đối với TTHC có phát sinh phí, lệ phí	Đạt chỉ tiêu tỉnh giao
10	Phản ánh, kiến nghị được tiếp nhận, xử lý	100%
11	Cán bộ, công chức làm việc tại Trung tâm được tập huấn	100%
12	Tổ chức, cá nhân được hướng dẫn thực hiện dịch vụ công trực tuyến khi có nhu cầu	100%
13	Mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân	Từ 95% trở lên
14	Hồ sơ phải bổ sung nhiều lần do hướng dẫn không đầy đủ	Hạn chế tối đa
15	Thực hiện khai thác dữ liệu thay cho yêu cầu nộp lại giấy tờ đã có	100% trường hợp đủ điều kiện khai thác

Các chỉ tiêu nêu trên được điều chỉnh, bổ sung để phù hợp với chỉ tiêu của UBND tỉnh Phú Thọ, cơ quan có thẩm quyền và tình hình thực tế của xã trong từng thời kỳ.

X. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

Thời gian	**Nội dung thực hiện**	**Cơ quan chủ trì**	**Cơ quan phối hợp**
Tháng 9/2026	Rà soát toàn bộ danh mục TTHC; quy trình nội bộ, quy trình điện tử; cơ sở vật chất, trang thiết bị	Trung tâm PVHCC	VP UBND xã, các cơ quan chuyên môn
Thường xuyên	Rà soát, cập nhật công khai TTHC	Trung tâm PVHCC	VP UBND xã, các cơ quan chuyên môn
Tháng 9-10/2026	Rà soát hồ sơ tồn, hồ sơ có nguy cơ quá hạn; khắc phục tồn tại	Trung tâm PVHCC	VP UBND xã, các cơ quan chuyên môn
Tháng 9-10/2026	Tập huấn nghiệp vụ, kỹ năng số, số hóa hồ sơ	Trung tâm PVHCC	VP UBND xã, các cơ quan chuyên môn
Thường xuyên	Đẩy mạnh hướng dẫn người dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến	Trung tâm PVHCC	VP UBND xã, các cơ quan chuyên môn

Quý IV/2026	Kiểm tra việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông	Trung tâm PVHCC	VP UBND xã, các cơ quan chuyên môn
Hằng tuần	Theo dõi hồ sơ sắp đến hạn, quá hạn	Trung tâm PVHCC	VP UBND xã, các cơ quan chuyên môn
Hằng tháng	Tổng hợp tình hình tiếp nhận, giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC	VP UBND xã, các cơ quan chuyên môn
Hằng quý	Đánh giá kết quả thực hiện các chỉ tiêu	UBND xã	Trung tâm PVHCC
Cuối năm 2026	Tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện; đề ra nhiệm vụ năm 2027	UBND xã	Trung tâm PVHCC

XI. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước được cấp có thẩm quyền giao cho UBND xã và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

2. Nội dung chi gồm:

a) Tuyên truyền về cải cách TTHC;

b) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ;

c) Hỗ trợ thực hiện dịch vụ công trực tuyến;

d) Trang bị, sửa chữa, nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị;

e) Số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC;

g) Khảo sát, đánh giá sự hài lòng;

h) Ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số;

i) Các nhiệm vụ cần thiết khác phục vụ hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công.

3. Việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí thực hiện Kế hoạch phải đúng quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và các quy định có liên quan.

XII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. UBND xã

Chịu trách nhiệm chỉ đạo chung việc tổ chức thực hiện Kế hoạch.

Chỉ đạo các bộ phận chuyên môn thực hiện nghiêm quy định về cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

Chỉ đạo xử lý kịp thời các hồ sơ quá hạn, phản ánh, kiến nghị và các vấn đề phát sinh.

Xem xét trách nhiệm của người đứng đầu, cán bộ, công chức khi để xảy ra vi phạm trong giải quyết TTHC.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công

Là đầu mối tham mưu UBND xã tổ chức triển khai Kế hoạch.

Tổ chức hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển hồ sơ, theo dõi, đôn đốc, trả kết quả giải quyết TTHC.

Theo dõi toàn bộ tiến độ giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

Định kỳ rà soát hồ sơ sắp đến hạn, hồ sơ có nguy cơ quá hạn và hồ sơ quá hạn.

Thực hiện hướng dẫn người dân, tổ chức sử dụng dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến và nhận kết quả điện tử.

Thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC theo quy định.

Tổng hợp kết quả thực hiện Kế hoạch, tham mưu UBND xã báo cáo cấp có thẩm quyền.

Đề xuất các giải pháp cải tiến quy trình, nâng cao chất lượng phục vụ.

3. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã

Chịu trách nhiệm giải quyết hồ sơ TTHC thuộc lĩnh vực được giao.

Bảo đảm giải quyết đúng trình tự, thời hạn.

Cập nhật đầy đủ kết quả xử lý trên hệ thống.

Không tự ý yêu cầu bổ sung hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định.

Phối hợp chặt chẽ với Trung tâm Phục vụ hành chính công trong việc xử lý hồ sơ liên thông.

4. Văn phòng UBND xã

Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công tổng hợp số liệu, xây dựng báo cáo định kỳ và đột xuất.

5. Phòng Kinh tế

Tham mưu bố trí kinh phí thực hiện Kế hoạch trong phạm vi dự toán được giao và khả năng cân đối ngân sách; hướng dẫn việc quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí theo quy định.

6. Trung tâm dịch vụ sự nghiệp công

Chủ trì, phối hợp tuyên truyền về cải cách TTHC, cơ chế một cửa, dịch vụ công trực tuyến, chuyển đổi số và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công.

7. UB MTTQ xã và các tổ chức Chính trị - Xã hội

Phối hợp tuyên truyền, vận động đoàn viên, hội viên và Nhân dân thực hiện TTHC trực tuyến; tham gia giám sát, phản biện và góp ý nâng cao chất lượng phục vụ của cơ quan hành chính.

8. Các thôn trên địa bàn xã

Phối hợp tuyên truyền, hướng dẫn người dân tiếp cận và sử dụng dịch vụ công trực tuyến; phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện TTHC về UBND xã và Trung tâm Phục vụ hành chính công.

XIII. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chủ trì tổng hợp tình hình thực hiện Kế hoạch, báo cáo Chủ tịch UBND xã định kỳ hằng tháng, quý, 6 tháng, năm và đột xuất khi có yêu cầu.

2. Các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời số liệu thuộc lĩnh vực phụ trách cho Trung tâm Phục vụ hành chính công để tổng hợp.

XIV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc có chỉ đạo mới của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các bộ, ngành Trung ương và UBND tỉnh Phú Thọ, các nội dung của Kế hoạch được tổ chức thực hiện theo quy định mới.

Các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức có liên quan chịu trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này.

Trên đây là Kế hoạch Tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử 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:
- 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