

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 kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 trên địa bàn phường Vĩnh Thông

Căn cứ Nghị định 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định 766/QĐ-TTg ngày 23 tháng 6 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ về Bộ chỉ số phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;

Căn cứ Quyết định số 496/QĐ-UBND ngày 05 tháng 02 năm 2026 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 kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 trên địa bàn tỉnh An Giang

Ủy ban nhân dân phường Vĩnh Thông xây dựng Kế hoạch thực hiện năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức triển khai đầy đủ, đồng bộ nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện các chỉ tiêu phục vụ người dân, doanh nghiệp theo quy định.
- Nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính; lấy sự hài lòng của tổ chức, cá nhân làm thước đo hiệu quả phục vụ.
- Hoàn thành các chỉ tiêu được Ủy ban nhân dân tỉnh giao năm 2026.

2. Yêu cầu

- Phân công rõ trách nhiệm, xác định rõ tiến độ, sản phẩm đầu ra và chỉ tiêu cụ thể.
- Thực hiện đúng phạm vi, thẩm quyền của phường; Bảo đảm tính khả thi, đồng bộ giữa kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa và giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.
- Lấy kết quả thực hiện làm cơ sở để xét thi đua, khen thưởng cuối năm; đồng thời xử lý nghiêm các hành vi vi phạm.

II. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu tổng thể

Bảo đảm 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền được kiểm soát chặt chẽ, công khai, minh bạch theo quy định; tổ chức thực hiện hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông gắn với chuyển đổi số; đẩy mạnh giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, số hóa hồ sơ và tái sử dụng dữ liệu, giảm thời gian, chi phí thực hiện thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp; nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính và mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước.

2. Mục tiêu cụ thể

- Đề xuất cắt giảm tối thiểu 30%- 50% thời gian giải quyết một số thủ tục hành chính đủ điều kiện.
- Phần đầu ít nhất 80% thanh toán trực tuyến trong giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công.
- Phần đầu 80% người dân và doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến.
- Phần đầu 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.
- Phần đầu 100% cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình trên tổng số thủ tục hành chính đủ điều kiện.
- 80% 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.
- Phần đầu 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 theo hướng dẫn của tỉnh và điều kiện kỹ thuật của Hệ thống tập trung).
- Triển khai chứng thực bản sao điện tử từ bản chính đạt 100%.
- 100% thủ tục hành chính nội bộ được công bố đầy đủ.
- Phần đầu 100% thủ tục hành chính nội bộ đủ điều kiện được thực hiện trên môi trường điện tử.
- 100% kết quả xử lý hồ sơ TTHC của Ủy ban nhân dân phường được đồng bộ đầy đủ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
- Phần đầu 98% kết quả xử lý hồ sơ đúng hạn (yêu cầu tối thiểu phải đạt từ 95% trở lên).
- Phần đầu 100% phản ánh, kiến nghị của người dân và doanh nghiệp được xử lý đúng hạn; mức độ hài lòng đạt 100%; mức độ hài lòng trong tiếp nhận, giải quyết TTHC đạt 95%.

- 100% người dân và doanh nghiệp hài lòng trong xử lý phản ánh, kiến nghị.
- 95% người dân và doanh nghiệp hài lòng trong tiếp nhận, giải quyết TTHC.

III. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Ban hành và tổ chức triển khai Kế hoạch trong tháng 02 năm 2026.
- Tổ chức quán triệt đến toàn thể cán bộ, công chức trong Quý I năm 2026.
- Định kỳ họp đánh giá kết quả thực hiện hằng quý; kịp thời chấn chỉnh tồn tại, hạn chế.
- Công khai kết quả giải quyết thủ tục hành chính; đưa các chỉ tiêu đúng hạn, trực tuyến, số hóa vào tiêu chí thi đua.
- * Cơ quan Chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND phường.
- * Cơ quan Phối hợp: Trung tâm Phục vụ hành chính công và các cơ quan liên quan.

2. Kiểm soát thủ tục hành chính

- a) Rà soát, cập nhật, công khai thủ tục hành chính
 - Rà soát 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của phường; bảo đảm phù hợp quyết định công bố của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
 - Niêm yết công khai tại trụ sở và trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.
 - Kiểm soát chặt chẽ việc tiếp nhận hồ sơ; không yêu cầu bổ sung thành phần hồ sơ ngoài quy định.
 - * Thời gian thực hiện: Hoàn thành trong Quý I/2026 và cập nhật khi có thay đổi.
 - * Cơ quan chủ trì: Trung tâm Phục vụ Hành chính công phường.

- b) Rà soát, kiến nghị đơn giản hóa TTHC

- Tổng hợp khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình giải quyết.
- Báo cáo, kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét trước ngày 15 tháng 6 và 15 tháng 11 năm 2026.
- * Cơ quan chủ trì: Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.
- * Cơ quan phối hợp: Các phòng, ban chuyên môn phường.

3. Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

- Tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy trình điện tử.
- Bảo đảm tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn đạt từ 95% trở lên.

- 100% hồ sơ trễ hạn (do nguyên nhân chủ quan) thực hiện xin lỗi theo quy định; trường hợp trễ hạn do lỗi hệ thống, tích hợp dữ liệu, thiên tai hoặc sự kiện bất khả kháng được tổng hợp báo cáo riêng.

- Kiểm soát chặt chẽ việc luân chuyển hồ sơ; cập nhật đầy đủ trạng thái xử lý trên hệ thống.

- * Cơ quan chủ trì: Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.

- * Cơ quan giám sát: Văn phòng HĐND và UBND phường.

- * Thời gian thực hiện: Thường xuyên

4. Giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử

a) Số hóa hồ sơ

- 100% hồ sơ được số hóa ngay khi tiếp nhận.

- Thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã số hóa, hạn chế yêu cầu người dân cung cấp lại thông tin.

- * Cơ quan chủ trì: Các phòng, ban chuyên môn phường.

- * Cơ quan phối hợp: Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.

- * Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

b) Dịch vụ công trực tuyến

- Bảo đảm từ 80% hồ sơ đủ điều kiện được thực hiện trực tuyến.

- Tăng tối thiểu 10% tỷ lệ hồ sơ trực tuyến so với năm 2025.

- Hướng dẫn, hỗ trợ người dân nộp hồ sơ trực tuyến tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công.

- * Cơ quan chủ trì: Các phòng, ban chuyên môn phường.

- * Cơ quan phối hợp: Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.

- * Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

c) Thanh toán trực tuyến

- Bảo đảm từ 80% hồ sơ có nghĩa vụ tài chính thực hiện thanh toán không dùng tiền mặt.

- Phối hợp tạo thuận lợi cho người dân trong thực hiện thanh toán điện tử.

- * Cơ quan chủ trì: Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.

- * Cơ quan phối hợp: Các phòng, ban chuyên môn phường.

- * Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

5. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị

- Công khai số điện thoại, địa chỉ, hộp thư tiếp nhận phản ánh, kiến nghị.

- 100% phản ánh thuộc thẩm quyền được xử lý đúng thời hạn; không để tồn đọng quá 05 ngày làm việc đối với phản ánh thuộc thẩm quyền và đủ thông tin xử lý.

- Tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu.

* Cơ quan chủ trì: Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.

* Cơ quan phối hợp: Các phòng, ban chuyên môn phường.

* Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

6. Công tác truyền thông

- Tổ chức tối thiểu 04 đợt tuyên truyền trong năm.

- Lồng ghép nội dung dịch vụ công trực tuyến, thanh toán không dùng tiền mặt trong sinh hoạt ở khu phố.

- Tuyên truyền bằng các hình thức phù hợp như: Viết tin bài, băng gol, pano, phát tờ rơi...

* Cơ quan chủ trì: Phòng Văn hóa - Xã hội phường.

* Cơ quan phối hợp: Trung tâm Dịch vụ tổng hợp phường.

* Thời gian thực hiện: 01 quý 01 lần.

7. Kiểm tra, giám sát

- Tổ chức 02 đợt kiểm tra nội bộ .

- Kiểm tra đột xuất khi có phản ánh hoặc hồ sơ trễ hạn tăng cao.

- Đưa kết quả thực hiện vào tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

* Cơ quan chủ trì: Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.

* Cơ quan phối hợp: Các phòng, ban chuyên môn phường.

* Thời gian thực hiện: Quý II và Quý IV.

8. Bảo đảm điều kiện thực hiện

- Bố trí đủ nhân sự tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.

- Bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, hạ tầng phục vụ giải quyết thủ tục hành chính.

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính.

* Trong quá trình thực hiện, các chỉ tiêu phụ thuộc hệ thống kỹ thuật, tích hợp dữ liệu, kết nối Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia được đánh giá trên cơ sở nguyên nhân chủ quan; các trường hợp phát sinh do lỗi hệ thống, sự cố kỹ thuật, gián đoạn đường truyền, thiên tai hoặc sự kiện bất khả kháng được tổng hợp, báo cáo riêng, không tính vào tỷ lệ đánh giá thi đua.

IV. 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.

V. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

- Báo cáo tháng: trước ngày 20 hằng tháng.
- Báo cáo quý: trước ngày 20 tháng cuối quý.
- Báo cáo năm: trước ngày 15 tháng 12 năm 2026.
- Báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.
- * Chủ trì: Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.
- * Phối hợp: Các phòng, ban chuyên môn phường.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND và UBND phường: Tham mưu Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Kế hoạch. Phối hợp với Trung tâm Phục vụ Hành chính công phường tổng hợp tình hình, tham mưu báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.

2. Trung tâm Phục vụ Hành chính công phường: Là cơ quan đầu mối tổ chức triển khai Kế hoạch; Chủ trì hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ theo Phụ lục nhằm bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ trong triển khai thực hiện.

- Thực hiện tốt chế độ thông tin báo cáo về trên và trên hệ thống theo quy định; hướng dẫn tiêu chí, phương pháp tính chỉ tiêu cho các phòng, ban chuyên môn thực hiện giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường; chuẩn hóa nguồn dữ liệu, thời điểm chốt số liệu (tháng, quý, năm) báo cáo cơ quan cấp trên.

- Công chức phụ trách tổng hợp báo cáo của Trung tâm là đầu mối tiếp nhận báo cáo.

- Chủ trì theo dõi các chuyên đề: cơ chế một cửa, số hóa và tái sử dụng dữ liệu, truyền thông - hỗ trợ dịch vụ công, tiếp nhận - xử lý phản ánh, kiến nghị.

- Phối hợp kiểm soát TTHC trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; rà soát văn bản có quy định TTHC, quy định kinh doanh; tham mưu xử lý nội dung thuộc thẩm quyền.

- Kiểm soát chặt chẽ việc đánh giá tác động TTHC; không tham mưu ban hành thủ tục rườm rà, phát sinh “giấy phép con” trái thẩm quyền; không trình ban hành văn bản khi chưa có kết quả thẩm định đánh giá tác động theo quy định.

- Kịp thời tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch phù hợp với chỉ đạo mới của tỉnh (nếu có).

3. Phòng Văn hóa - Xã hội phường:

- Phối hợp kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính; đánh giá chất lượng phục vụ tại Bộ phận Một cửa; tham mưu công tác thi đua, khen thưởng gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ.

- Phối hợp tổ chức tập huấn nghiệp vụ kiểm soát TTHC và cơ chế Một cửa; theo dõi, tham mưu xử lý các vấn đề liên quan đến công vụ, công chức phát sinh trong quá trình thực hiện Kế hoạch.

- Tham mưu bảo đảm nguồn nhân lực, chế độ hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công phường.

- Chủ trì tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; bảo đảm hệ thống vận hành ổn định, an toàn, thông suốt; thực hiện tích hợp dịch vụ công trực tuyến với Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.

- Phối hợp Công an phường và các đơn vị liên quan bảo đảm kết nối, đồng bộ, khai thác dữ liệu; rà soát, hợp nhất, tái sử dụng dữ liệu điện tử; bảo đảm thực hiện TTHC không phụ thuộc địa giới hành chính trong phạm vi cấp tỉnh theo lộ trình.

4. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường

Tham mưu bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ triển khai thực hiện Kế hoạch theo quy định hiện hành.

5. Công an phường

- Chủ trì khai thác, sử dụng Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu căn cước và các cơ sở dữ liệu chuyên ngành để phục vụ giải quyết TTHC; hạn chế yêu cầu người dân nộp lại giấy tờ khi thông tin đã được xác thực.

- Triển khai định danh và xác thực điện tử (VNeID mức độ 2) phục vụ thực hiện TTHC trực tuyến; hướng dẫn xử lý các vấn đề nghiệp vụ liên quan.

- Phối hợp bảo đảm an toàn, an ninh thông tin trong quá trình kết nối, khai thác dữ liệu; kịp thời cảnh báo, xử lý sự cố theo quy định.

- Tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực thi nhiệm vụ của cán bộ, chiến sĩ; xử lý nghiêm hành vi sách nhiễu, gây phiền hà, yêu cầu giấy tờ trái quy định.

- Phối hợp kiểm tra chuyên đề về triển khai định danh, xác thực điện tử và việc tuân thủ quy trình khai thác dữ liệu dân cư.

6. VNPT Rạch Giá.

- Bảo đảm hệ thống vận hành thông suốt 24/7; an toàn, an ninh mạng; kết nối ổn định với các cơ sở dữ liệu quốc gia và hệ thống liên quan.

- Cấu hình, tích hợp, tự động điền thông tin từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư khi công dân đăng nhập bằng VNeID mức độ 2.

- Rà soát, chuyển đổi, đồng bộ dữ liệu đầy đủ, chính xác; thực hiện số hóa, cấp mã, lưu trữ kết quả giải quyết TTHC theo quy định.

- Phối hợp các cơ quan liên quan xử lý sự cố, cập nhật hướng dẫn của cấp trên; bảo đảm khai thác, tái sử dụng dữ liệu hiệu quả.

7. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp

- Phối hợp xây dựng và thực hiện chuyên đề truyền thông về cải cách TTHC, dịch vụ công trực tuyến; hướng dẫn thao tác, tuyên truyền, khuyến khích người dân, doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến.

- Công khai kết quả đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân phường; bảo đảm thống nhất số liệu do cơ quan đầu mối cung cấp.

- Thực hiện chế độ báo cáo kết quả truyền thông định kỳ (quý) hoặc đột xuất gửi Trung tâm Phục vụ Hành chính công để tổng hợp.

Trên đây là Kế hoạch của Ủy ban nhân dân phường Vĩnh Thông ./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh An Giang;
- TT. Đảng ủy phường;
- TT. HĐND phường;
- CT và các PCT UBND phường;
- Các phòng, ban chuyên môn phường;
- LĐVP, CVNC;
- Lưu: VT.

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

Dương Thị Cẩm Linh