ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ VĨNH HOÀNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 3152 /KH-UBND	*Vĩnh Hoàng, ngày 15 tháng 10 năm 2026*

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Nghị quyết số 258/NQ-CP ngày 31/8/2026 của Chính phủ về nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, góp phần thúc đẩy tăng trưởng hai con số giai đoạn 2026 - 2030 trên địa bàn xã Vĩnh Hoàng

Thực hiện Nghị quyết số 258/NQ-CP ngày 31/8/2026 của Chính phủ về nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu đẩy mạnh công tác cải cách thủ tục hành chính, góp phần thúc đẩy tăng trưởng hai con số giai đoạn 2026 - 2030;

Căn cứ Kế hoạch số 4741/KH-UBND của UBND tỉnh Quảng Trị về triển khai thực hiện Nghị quyết số 258/NQ-CP ngày 29/9/2026 của Chính phủ trên địa bàn tỉnh Quảng Trị;

UBND xã Vĩnh Hoàng ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện với các nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Quán triệt, triển khai đầy đủ, kịp thời các nhiệm vụ, giải pháp về cải cách thủ tục hành chính theo Nghị quyết số 258/NQ-CP của Chính phủ và Kế hoạch của UBND tỉnh, xác định cải cách thủ tục hành chính là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên trong công tác chỉ đạo, điều hành của UBND xã.

Nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền UBND xã, lấy người dân, doanh nghiệp làm trung tâm phục vụ, giảm thời gian, chi phí thực hiện thủ tục hành chính, hạn chế việc đi lại nhiều lần, góp phần cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh và thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội tại địa phương.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, tăng cường số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết và khai thác, tái sử dụng dữ liệu đã có theo quy định, từng bước chuyển từ quản lý dựa trên hồ sơ giấy sang quản lý dựa trên dữ liệu.

Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu, trách nhiệm của cán bộ, công chức trong thực thi công vụ, kịp thời phát hiện, chấn chỉnh tình trạng chậm trễ, né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, yêu cầu bổ sung hồ sơ không đúng quy định hoặc gây phiền hà cho người dân, tổ chức.

2. Yêu cầu

Bám sát mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp của Nghị quyết số 258/NQ-CP và Kế hoạch số 4741/KH-UBND ngày 29/9/2026 của UBND tỉnh, cụ thể hóa thành các nhiệm vụ phù hợp với chức năng, thẩm quyền, điều kiện thực tế của xã Vĩnh Hoàng và mô hình chính quyền địa phương hai cấp.

Phân công rõ nhiệm vụ, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, thời gian thực hiện và sản phẩm đầu ra, bảo đảm mỗi nhiệm vụ có đầu mối theo dõi, đôn đốc và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện.

Thực hiện nghiêm quy định về kiểm soát thủ tục hành chính, không tự đặt thêm thành phần hồ sơ, giấy tờ, điều kiện, quy trình hoặc yêu cầu ngoài quy định pháp luật, không yêu cầu người dân, tổ chức cung cấp lại thông tin đã có trong cơ sở dữ liệu được kết nối, chia sẻ và được phép khai thác, sử dụng.

Gắn kết quả cải cách thủ tục hành chính với đánh giá chất lượng thực thi công vụ, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức và trách nhiệm của người đứng đầu.

Việc triển khai phải thực chất, thường xuyên, có kiểm tra, giám sát và đánh giá bằng số liệu, bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân, bí mật nhà nước và sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả.

II. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

Đổi mới thực chất công tác cải cách thủ tục hành chính trên địa bàn xã Vĩnh Hoàng, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước và chất lượng phục vụ người dân, tổ chức, đẩy mạnh cung cấp dịch vụ công trực tuyến, số hóa và tái sử dụng dữ liệu, đơn giản hóa quy trình giải quyết thủ tục hành chính, mở rộng thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính theo lộ trình và danh mục được cấp có thẩm quyền triển khai, góp phần thực hiện các mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh và địa phương giai đoạn 2026 - 2030.

2. Mục tiêu cụ thể

2.1. Trong quý IV năm 2026

a) Tổ chức quán triệt, phổ biến các nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính đến cán bộ, công chức và các bộ phận có liên quan, xác định rõ trách nhiệm của từng cá nhân trong quá trình tiếp nhận, xử lý và trả kết quả giải quyết TTHC.

b) Rà soát các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã, tổng hợp những khó khăn, vướng mắc, bất cập về thành phần hồ sơ, thời hạn, quy trình, cách thức thực hiện và việc khai thác dữ liệu phục vụ giải quyết thủ tục hành chính.

c) Rà soát tình trạng hoạt động của trang thiết bị, đường truyền, phần mềm và các điều kiện phục vụ tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, xác định những hạn chế cần khắc phục, đề xuất cấp có thẩm quyền hỗ trợ đối với nội dung vượt thẩm quyền của UBND xã.

d) Tuyên truyền, hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến và các phương thức tiếp nhận hồ sơ thuận tiện, chú trọng hỗ trợ người cao tuổi, người khuyết tật, người ít có điều kiện tiếp cận công nghệ và các nhóm cần được trợ giúp.

đ) Thiết lập việc theo dõi, thống kê tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, hồ sơ đúng hạn, quá hạn, tình hình số hóa, tái sử dụng dữ liệu và kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị làm cơ sở đánh giá định kỳ.

2.2. Đến năm 2027

a) Phấn đấu thực hiện mục tiêu chung của tỉnh: 100% thủ tục hành chính đủ điều kiện được cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình, 100% kết quả giải quyết thủ tục hành chính được số hóa và tái sử dụng dữ liệu theo quy định,

trong phạm vi thẩm quyền, điều kiện hệ thống và lộ trình triển khai được cấp có thẩm quyền hướng dẫn.

b) Thực hiện 100% thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước đủ điều kiện trên môi trường điện tử theo mục tiêu chung của tỉnh và phạm vi nhiệm vụ được giao cho UBND xã.

c) Thực hiện tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính đối với các thủ tục thuộc danh mục được cấp có thẩm quyền công bố, triển khai, bảo đảm hồ sơ được chuyển đúng cơ quan có thẩm quyền và không yêu cầu người dân đi lại nhiều lần do nguyên nhân thuộc quy trình xử lý.

d) Khai thác, sử dụng dữ liệu đã được kết nối, chia sẻ trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, hạn chế tối đa việc yêu cầu người dân, tổ chức nộp lại giấy tờ, thông tin đã có theo quy định.

đ) Thực hiện tiếp nhận, xử lý và trả lời phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, thủ tục hành chính đúng thẩm quyền, đúng thời hạn; công khai kết quả theo quy định.

e) Thường xuyên theo dõi tỷ lệ hồ sơ đúng hạn, quá hạn, kịp thời xác định nguyên nhân, có biện pháp khắc phục và nâng cao chất lượng phục vụ người dân, tổ chức.

2.3. Giai đoạn 2028–2030

a) Tiếp tục duy trì, nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công trực tuyến; phối hợp triển khai dịch vụ công chủ động khi đáp ứng điều kiện về dữ liệu, hạ tầng và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

b) Thực hiện đầy đủ các thủ tục hành chính thiết yếu không phụ thuộc địa giới hành chính theo phạm vi, lộ trình được triển khai; phối hợp với cơ quan liên quan bảo đảm việc tiếp nhận, chuyển xử lý và trả kết quả thuận tiện, thông suốt.

c) Góp phần thực hiện mục tiêu chung của tỉnh đến năm 2030: chỉ số hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước trong giải quyết thủ tục hành chính đạt tối thiểu 95%, 100% phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính được tiếp nhận, xử lý và công khai kết quả đúng thời hạn quy định.

d) Từng bước nâng cao chất lượng quản trị, điều hành dựa trên dữ liệu, sử dụng kết quả thống kê, kiểm tra và phản hồi của người dân làm căn cứ cải tiến quy trình, phương thức tổ chức thực hiện thủ tục hành chính tại xã.

đ) Tiếp tục rà soát, đề xuất đơn giản hóa thủ tục hành chính, giảm chi phí tuân thủ, nâng cao chất lượng phục vụ và mức độ hài lòng của người dân, tổ chức.

3. Nguyên tắc xác định và đánh giá chỉ tiêu

Các chỉ tiêu 100%, mốc thời gian năm 2027 và năm 2030 nêu tại Kế hoạch này được triển khai theo mục tiêu chung của tỉnh, trong phạm vi nhiệm vụ UBND xã, danh mục thủ tục hành chính được công bố và điều kiện kỹ thuật, dữ liệu, quy định pháp luật có liên quan.

Không tự xác định thủ tục hành chính đủ điều kiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình, thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính hoặc dữ liệu được phép khai thác, sử dụng khi chưa có căn cứ, hướng dẫn hoặc công bố của cơ quan có thẩm quyền.

Kết quả thực hiện được đánh giá trên cơ sở số liệu từ hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, hồ sơ theo dõi, kết quả kiểm tra, báo cáo và các nguồn dữ liệu hợp pháp khác, không báo cáo hoàn thành chỉ tiêu khi chưa có số liệu, tài liệu chứng minh.

III. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Nâng cao trách nhiệm người đứng đầu trong cải cách TTHC

a) Đưa nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính vào chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của UBND xã và các bộ phận chuyên môn có liên quan.

b) Chủ tịch UBND xã trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, kịp thời chỉ đạo xử lý các hồ sơ tồn đọng, hồ sơ có nguy cơ quá hạn và các phản ánh về thái độ, trách nhiệm phục vụ.

c) Người đứng đầu các bộ phận, cán bộ, công chức được giao giải quyết thủ tục hành chính chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng xử lý hồ sơ và việc chấp hành quy trình, thời hạn giải quyết.

d) Gắn kết quả thực hiện cải cách thủ tục hành chính, tỷ lệ hồ sơ đúng hạn, việc xử lý phản ánh, kiến nghị và mức độ hài lòng của người dân với đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể, cá nhân theo quy định.

Sản phẩm: Kế hoạch hoặc chương trình công tác, hồ sơ theo dõi, kiểm tra, đôn đốc; báo cáo đánh giá kết quả thực hiện.

2. Rà soát, kiểm soát thủ tục hành chính và đề xuất đơn giản hóa

a) Rà soát các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của UBND xã, cập nhật, niêm yết, công khai đầy đủ thủ tục hành chính, thành phần hồ sơ, thời hạn, phí, lệ phí, quy trình và cách thức thực hiện theo quy định.

b) Phát hiện, tổng hợp và đề xuất cơ quan có thẩm quyền xử lý các quy định, quy trình còn bất cập, trùng lặp, gây khó khăn hoặc làm phát sinh chi phí không cần thiết cho người dân, tổ chức.

c) Kiểm soát chặt việc thực hiện thủ tục hành chính sau phân cấp, phân quyền, không tự đặt thêm yêu cầu, giấy tờ, xác nhận hoặc điều kiện ngoài quy định.

d) Lấy ý kiến phản ánh của người dân, tổ chức và kết quả giải quyết hồ sơ làm căn cứ rà soát, đề xuất cải tiến thủ tục hành chính.

Sản phẩm: Danh mục thủ tục hành chính được rà soát, báo cáo kết quả rà soát, văn bản kiến nghị đơn giản hóa, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc (nếu có).

3. Thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính

a) Chủ động cập nhật danh mục thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính do cơ quan có thẩm quyền công bố, hướng dẫn triển khai.

b) Tổ chức tiếp nhận, hướng dẫn, chuyển hồ sơ và phối hợp xử lý theo đúng quy trình, phạm vi và điều kiện áp dụng; bảo đảm hồ sơ được chuyển đến đúng cơ quan có thẩm quyền.

c) Công khai, hướng dẫn để người dân biết thủ tục nào được tiếp nhận không phụ thuộc địa giới hành chính, địa điểm tiếp nhận, cách thức nộp hồ sơ và phương thức nhận kết quả.

d) Theo dõi số lượng hồ sơ được tiếp nhận theo phương thức này, tình trạng xử lý và các khó khăn phát sinh, kịp thời phản ánh, kiến nghị cấp có thẩm quyền tháo gỡ.

Sản phẩm: Danh mục thủ tục được triển khai tại xã; tài liệu hướng dẫn; số liệu hồ sơ tiếp nhận, chuyển xử lý và kết quả thực hiện.

4. Đẩy mạnh số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết và tái sử dụng dữ liệu

a) Thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định và quy trình trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

b) Khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu đã được kết nối, chia sẻ và được phép khai thác; không yêu cầu người dân, tổ chức cung cấp lại giấy tờ, thông tin đã có trong cơ sở dữ liệu, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

c) Kiểm tra chất lượng dữ liệu số hóa, bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, khả năng tra cứu và tái sử dụng theo quy định; khắc phục sai sót phát hiện trong quá trình thực hiện.

d) Phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp tỉnh và đơn vị quản lý hệ thống để xử lý sự cố, khó khăn trong kết nối, chia sẻ, khai thác dữ liệu.

đ) Thực hiện nghiêm các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, dữ liệu cá nhân, an toàn thông tin trong toàn bộ quá trình tiếp nhận, xử lý, lưu trữ và khai thác hồ sơ điện tử.

Sản phẩm: Hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính được số hóa, số liệu về số hóa, tái sử dụng dữ liệu, báo cáo sự cố và kết quả khắc phục (nếu có).

5. Nâng cao chất lượng cung cấp DVC trực tuyến và hỗ trợ người dân

a) Tổ chức hướng dẫn người dân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến, theo dõi tình trạng xử lý hồ sơ, nhận kết quả và thực hiện thanh toán trực tuyến đối với thủ tục đủ điều kiện.

b) Bố trí cán bộ, công chức hướng dẫn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã theo tổ chức thực tế, hỗ trợ người dân tạo lập, sử dụng tài khoản, thao tác trên các nền tảng và ứng dụng được cơ quan có thẩm quyền triển khai.

c) Tăng cường tuyên truyền bằng nhiều hình thức như niêm yết, hệ thống truyền thanh, trang thông tin điện tử hoặc kênh thông tin chính thức của xã, các cuộc họp thôn và hoạt động của các tổ chức đoàn thể.

d) Quan tâm hỗ trợ người cao tuổi, người khuyết tật, người không có thiết bị hoặc kỹ năng số, bảo đảm việc hỗ trợ thực hiện đúng quy định về bảo mật tài khoản, thông tin cá nhân và dữ liệu hồ sơ.

đ) Theo dõi các lỗi thường gặp, khó khăn trong thao tác và phản hồi của người dân để điều chỉnh cách thức hướng dẫn, hỗ trợ.

Sản phẩm: Tài liệu tuyên truyền, hướng dẫn, số liệu hồ sơ trực tuyến; sổ hoặc dữ liệu theo dõi hoạt động hỗ trợ người dân; báo cáo các khó khăn, vướng mắc.

6. Rà soát hạ tầng kỹ thuật, nghiên cứu triển khai Kiosk dịch vụ công thông minh

a) Kiểm tra hiện trạng trang thiết bị, máy tính, máy quét, đường truyền và điều kiện kỹ thuật phục vụ giải quyết thủ tục hành chính tại xã, đề xuất sửa chữa, nâng cấp khi cần thiết.

b) Phối hợp với cơ quan cấp tỉnh trong khảo sát nhu cầu, địa điểm, điều kiện và phương án triển khai Kiosk dịch vụ công thông minh theo hướng dẫn, tiêu chuẩn kỹ thuật và khả năng bố trí nguồn lực.

c) Trường hợp được triển khai Kiosk, tổ chức hướng dẫn người dân sử dụng, ưu tiên hỗ trợ nhóm yếu thế, bảo đảm an toàn thông tin và tuân thủ quy trình được phê duyệt.

Sản phẩm: Báo cáo rà soát hạ tầng, đề xuất nhu cầu sửa chữa, nâng cấp; phương án hoặc báo cáo kết quả triển khai Kiosk khi được giao.

7. Tăng cường kiểm tra, giám sát việc giải quyết thủ tục hành chính

a) Xây dựng nội dung kiểm tra, tự kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất đối với việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền cấp xã.

b) Tập trung kiểm tra việc chấp hành thời hạn, thành phần hồ sơ, phí và lệ phí, quy trình giải quyết, công khai thủ tục hành chính, việc số hóa hồ sơ và khai thác dữ liệu.

c) Theo dõi hồ sơ sắp đến hạn, hồ sơ có nguy cơ quá hạn và hồ sơ quá hạn; xác định nguyên nhân, trách nhiệm, biện pháp xử lý và thông báo cho người dân theo quy định.

d) Kịp thời chấn chỉnh việc yêu cầu bổ sung hồ sơ không đúng quy định, gây phiền hà, sách nhiễu, né tránh hoặc đùn đẩy trách nhiệm, xử lý hoặc kiến nghị xử lý theo thẩm quyền.

đ) Công khai kết quả kiểm tra theo quy định, sử dụng kết quả kiểm tra để khắc phục hạn chế và nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính.

Sản phẩm: Kế hoạch hoặc nội dung kiểm tra, biên bản, thông báo hoặc kết luận kiểm tra, danh sách tồn tại cần khắc phục, báo cáo kết quả khắc phục.

8. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị và nâng cao mức độ hài lòng

a) Công khai các kênh tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, thủ tục hành chính và chất lượng phục vụ, hướng dẫn người dân thực hiện đúng quy trình.

b) Tiếp nhận, phân loại, xử lý hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý phản ánh, kiến nghị, theo dõi tiến độ và bảo đảm việc trả lời, công khai kết quả theo đúng thời hạn quy định.

c) Chủ động ghi nhận ý kiến của người dân, tổ chức trong quá trình giải quyết hồ sơ, sử dụng kết quả phản hồi để xác định những bất cập cần khắc phục.

d) Phối hợp tổ chức khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền, phân tích nguyên nhân đối với nội dung có kết quả chưa đạt yêu cầu và đề xuất biện pháp cải thiện.

đ) Định kỳ tổng hợp số lượng phản ánh, kiến nghị, làm rõ nguyên nhân và trách nhiệm đối với vụ việc chậm xử lý.

Sản phẩm: Sổ hoặc dữ liệu theo dõi phản ánh, kiến nghị, văn bản trả lời, chuyển xử lý, kết quả khảo sát, báo cáo đánh giá mức độ hài lòng.

9. Tăng cường tuyên truyền, đối thoại và phổ biến kiến thức cải cách thủ tục hành chính

a) Tuyên truyền các chủ trương, quy định, kết quả cải cách thủ tục hành chính, hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến, khai thác các phương thức tiếp nhận hồ sơ thuận tiện và thực hiện thanh toán trực tuyến.

b) Lồng ghép nội dung cải cách thủ tục hành chính vào các hội nghị, cuộc họp thôn, sinh hoạt đoàn thể và hoạt động tuyên truyền tại địa phương.

c) Tổ chức đối thoại, tiếp nhận ý kiến của người dân, tổ chức, hộ kinh doanh và doanh nghiệp có liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh trên địa bàn để nhận diện khó khăn, vướng mắc thuộc phạm vi giải quyết của xã.

d) Tổng hợp những vấn đề vượt thẩm quyền để báo cáo, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết, thông tin kết quả xử lý đến các tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định.

Sản phẩm: Tin, bài, tài liệu tuyên truyền, biên bản hoặc báo cáo kết quả đối thoại; danh mục kiến nghị và kết quả xử lý.

10. Đổi mới phương thức quản lý, tăng cường hậu kiểm trên cơ sở quản trị rủi ro

a) Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quy định pháp luật, rà soát các quy trình quản lý, thủ tục có liên quan để xác định những khâu trung gian, yêu cầu xác nhận hoặc kiểm tra chưa hợp lý, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét.

b) Tăng cường sử dụng dữ liệu và thông tin hợp pháp trong theo dõi việc thực hiện thủ tục hành chính, nhận diện những điểm nghẽn, nguy cơ chậm trễ và trường hợp có dấu hiệu vi phạm.

c) Thực hiện việc kiểm tra, hậu kiểm theo đúng thẩm quyền, trình tự, căn cứ pháp luật và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền, không tự ý bỏ qua các yêu cầu bắt buộc theo quy định.

d) Tổng hợp kết quả thực hiện để đề xuất cải tiến quy trình, phương thức quản lý và giải pháp nâng cao hiệu quả phục vụ người dân, tổ chức.

Sản phẩm: Báo cáo rà soát; danh mục vướng mắc; đề xuất cải tiến quy trình và phương thức quản lý (nếu có).

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Quý IV năm 2026

Ban hành Kế hoạch triển khai của UBND xã, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các bộ phận, cá nhân liên quan.

Rà soát thủ tục hành chính, hiện trạng hạ tầng, dữ liệu và tình hình giải quyết hồ sơ, xác định những tồn tại, hạn chế cần khắc phục.

Tăng cường tuyên truyền, hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến, tổ chức theo dõi hồ sơ đúng hạn, quá hạn và phản ánh, kiến nghị.

Tổng hợp kết quả rà soát, đề xuất giải pháp, nhu cầu hỗ trợ và báo cáo theo yêu cầu.

2. Năm 2027

Tập trung thực hiện các mục tiêu về dịch vụ công trực tuyến toàn trình, số hóa và tái sử dụng dữ liệu theo mục tiêu chung của tỉnh.

Triển khai thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính theo danh mục và lộ trình được công bố.

Tiếp tục rà soát quy trình, nâng cao chất lượng giải quyết hồ sơ, hỗ trợ người dân và khắc phục các tồn tại qua kiểm tra.

Phối hợp triển khai Kiosk dịch vụ công thông minh nếu được cấp có thẩm quyền giao và bảo đảm điều kiện thực hiện.

3. Giai đoạn 2028–2030

Duy trì, nâng cao kết quả cải cách thủ tục hành chính, tiếp tục mở rộng phương thức phục vụ thuận tiện, số hóa và tái sử dụng dữ liệu.

Phối hợp triển khai dịch vụ công chủ động, tiếp nhận thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính theo lộ trình.

Định kỳ đánh giá mức độ hài lòng, phân tích dữ liệu giải quyết hồ sơ và tổ chức khắc phục các hạn chế.

Tổng hợp kết quả thực hiện, đề xuất giải pháp duy trì và nâng cao chất lượng phục vụ người dân, tổ chức.

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bố trí từ ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

Các bộ phận, đơn vị được giao nhiệm vụ căn cứ nội dung công việc, chủ động đề xuất nhu cầu kinh phí, phối hợp với bộ phận chuyên môn tham mưu về tài chính để tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền xem xét, bố trí theo quy định.

Việc quản lý, sử dụng kinh phí phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức và quy định pháp luật; ưu tiên tận dụng hạ tầng, nền tảng, trang thiết bị và nguồn lực hiện có.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chủ tịch UBND xã

a) Chịu trách nhiệm chỉ đạo chung việc triển khai thực hiện Kế hoạch, định kỳ xem xét kết quả thực hiện, chỉ đạo giải quyết khó khăn, vướng mắc thuộc thẩm quyền.

b) Chỉ đạo kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính; kịp thời chấn chỉnh, xử lý trách nhiệm đối với tập thể, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nhiệm vụ được giao theo quy định.

c) Chỉ đạo các bộ phận liên quan phối hợp với cơ quan cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn và đơn vị vận hành hệ thống trong việc kết nối, chia sẻ dữ liệu, triển khai dịch vụ công trực tuyến và thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

a) Là đầu mối tổ chức thực hiện các nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến tiếp nhận, hướng dẫn, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Thực hiện công khai thủ tục hành chính, hướng dẫn người dân, tổ chức thực hiện dịch vụ công trực tuyến, theo dõi tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, hồ sơ đúng hạn, quá hạn và việc số hóa kết quả giải quyết.

c) Khai thác, tái sử dụng dữ liệu đã được kết nối, chia sẻ và được phép khai thác, không yêu cầu người dân cung cấp lại giấy tờ, thông tin đã có theo quy định.

d) Theo dõi, tổng hợp phản ánh, kiến nghị liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính, tham mưu xử lý hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý, phối hợp thực hiện kiểm tra, đánh giá mức độ hài lòng.

đ) Định kỳ tổng hợp số liệu, báo cáo UBND xã và cung cấp thông tin cho đầu mối tham mưu tổng hợp theo quy định.

3. Công chức được giao tham mưu CCHC, kiểm soát TTHC

a) Tham mưu UBND xã theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tổng hợp kết quả thực hiện Kế hoạch, phối hợp rà soát thủ tục hành chính và đề xuất biện pháp đơn giản hóa, khắc phục hạn chế.

b) Chủ trì xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất, theo dõi tiến độ thực hiện các mục tiêu, chỉ tiêu, tổng hợp các khó khăn, vướng mắc và tham mưu UBND xã kiến nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

c) Phối hợp với bộ phận tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và các bộ phận chuyên môn để kiểm tra số liệu, đối chiếu kết quả thực hiện, bảo đảm nội dung báo cáo có căn cứ.

d) Tham mưu lồng ghép kết quả cải cách thủ tục hành chính với đánh giá cải cách hành chính và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể, cá nhân theo quy định.

4. Các phòng chuyên môn, cán bộ, công chức có liên quan

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và lĩnh vực được phân công, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính thuộc phạm vi phụ trách, chủ động rà soát, đề xuất đơn giản hóa quy trình, giảm thành phần hồ sơ và thời gian giải quyết khi có căn cứ.

b) Chấp hành nghiêm quy trình, thời hạn, thành phần hồ sơ, phí, lệ phí, không tự đặt thêm yêu cầu ngoài quy định, chủ động phối hợp giải quyết hồ sơ, không để xảy ra tình trạng né tránh, đùn đẩy trách nhiệm.

c) Thực hiện số hóa, cập nhật, khai thác và tái sử dụng dữ liệu theo quy định, bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân và bí mật nhà nước.

d) Cung cấp số liệu, báo cáo kết quả thực hiện và phối hợp khắc phục các tồn tại theo yêu cầu của UBND xã, bảo đảm đúng thời hạn.

5. Phòng Kinh tế và các đơn vị liên quan

Căn cứ nhiệm vụ được giao, phối hợp tham mưu bố trí kinh phí, bảo đảm điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị và hạ tầng phục vụ cải cách thủ tục hành chính; hướng dẫn quản lý, sử dụng kinh phí đúng quy định, tiết kiệm, hiệu quả.

6. Các thôn trên địa bàn xã

a) Phối hợp tuyên truyền, phổ biến đến người dân về cải cách thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến, các phương thức tiếp nhận hồ sơ thuận tiện và các kênh phản ánh, kiến nghị.

b) Hỗ trợ thông tin, hướng dẫn người dân tiếp cận các kênh thông tin chính thức của cơ quan nhà nước, phối hợp ghi nhận khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính để phản ánh đến UBND xã.

c) Không tự đặt ra giấy tờ, xác nhận hoặc điều kiện ngoài quy định, không hướng dẫn người dân thực hiện các yêu cầu không thuộc quy định pháp luật.

7. Chế độ thông tin, báo cáo

a) Các bộ phận, cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm theo dõi, cập nhật kết quả thực hiện và báo cáo UBND xã theo yêu cầu, bảo đảm số liệu đầy đủ, chính xác, có tài liệu kiểm chứng.

b) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về kết quả triển khai Kế hoạch theo hướng dẫn của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và cơ quan có thẩm quyền, lồng ghép trong chế độ báo cáo định kỳ về công tác kiểm soát thủ tục hành chính khi phù hợp.

c) Trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc, nhiệm vụ có nguy cơ chậm tiến độ hoặc sự cố ảnh hưởng đến việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, các bộ phận liên quan phải kịp thời báo cáo UBND xã để xem xét, chỉ đạo hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

d) Giao công chức được phân công tham mưu cải cách hành chính làm đầu mối theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả thực hiện Kế hoạch.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Nghị quyết số 258/NQ-CP ngày 31/8/2026 của Chính phủ về nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu đẩy mạnh công tác cải cách thủ tục hành chính, góp phần thúc đẩy tăng trưởng hai con số giai đoạn 2026 - 2030 trên địa bàn xã Vĩnh Hoàng. Yêu cầu các bộ phận chuyên môn, cán bộ, công chức và các đơn vị có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- UBND tỉnh Quảng Trị (b/c);
- Văn phòng UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ (b/c);
- Thường trực Đảng ủy, HĐND xã (b/c)
- Chủ tịch, các Phó CT UBND xã;
- Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp;
- Các thôn trên địa bàn xã;
- Lưu: VT, VHXH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Phan Ngọc Khoa

Phụ lục: BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ VÀ CHỈ TIÊU THEO DÕI

Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày /10/2026 của UBND xã Vĩnh Hoàng

STT	Nhiệm vụ, chỉ tiêu	Sản phẩm/minh chứng	Thời gian	Đầu mối thực hiện
1	Quán triệt, phân công nhiệm vụ cải cách TTHC	Kế hoạch, văn bản phân công	Quý IV/2026; rà soát hàng năm	UBND xã; đầu mối CCHC
2	Rà soát TTHC thuộc thẩm quyền xã	Danh mục rà soát, báo cáo, kiến nghị	Quý IV/2026; thường xuyên	Trung tâm PVHCC xã, Bộ phận giải quyết TTHC và công chức chuyên môn
3	Công khai đầy đủ TTHC, phí, lệ phí, thời hạn và quy trình	Danh mục, hình ảnh hoặc hồ sơ công khai	Thường xuyên	Trung tâm Phục vụ hành chính công xã
4	Thực hiện TTHC không phụ thuộc địa giới hành chính theo danh mục được công bố	Danh mục áp dụng, số liệu tiếp nhận và giải quyết	2026 - 2030 theo lộ trình	Trung tâm Phục vụ hành chính công xã
5	Phấn đấu đạt mục tiêu 100% TTHC đủ điều kiện được cung cấp DVC trực tuyến toàn trình	Báo cáo, số liệu trên hệ thống	Đến năm 2027	Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; các công chức chuyên môn
6	Thực hiện số hóa 100% kết quả giải quyết TTHC và tái sử dụng dữ liệu theo mục tiêu tỉnh	Số liệu hệ thống, hồ sơ điện tử	Đến năm 2027; duy trì thường xuyên	Bộ phận tiếp nhận, giải quyết TTHC và công chức chuyên môn
7	Khai thác dữ liệu đã được kết nối, chia sẻ; không yêu cầu lại giấy tờ đã có theo quy định	Hồ sơ xử lý, kết quả kiểm tra	Thường xuyên	Công chức trực tiếp giải quyết TTHC
8	Theo dõi hồ sơ đúng hạn, quá hạn và cảnh báo nguy cơ trễ hạn	Báo cáo thống kê, danh sách hồ sơ cần xử lý	Hàng tháng; thường xuyên	Trung tâm Phục vụ hành chính công xã
9	Hỗ trợ người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến	Tài liệu hướng dẫn, số liệu hỗ trợ	Thường xuyên	Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, các thôn
10	Rà soát hạ tầng, thiết bị và điều kiện triển khai Kiosk dịch vụ công thông minh	Báo cáo hiện trạng, đề xuất nhu cầu	Quý IV/2026; theo hướng dẫn	UBND xã; bộ phận phụ trách hạ tầng, công nghệ
11	Kiểm tra việc giải quyết TTHC, chấn chỉnh yêu cầu hồ sơ ngoài quy định	Kế hoạch, biên bản và kết quả khắc phục	Hàng năm hoặc khi cần thiết	UBND xã; đầu mối CCHC và các bộ phận liên quan
12	Tiếp nhận, xử lý và công khai kết quả phản ánh, kiến nghị đúng thời hạn	Sổ hoặc dữ liệu theo dõi, văn bản trả lời	Thường xuyên	Bộ phận tiếp nhận; đơn vị, cá nhân được giao xử lý
13	Tuyên truyền, phổ biến về cải cách TTHC và dịch vụ công trực tuyến	Tin, bài, tài liệu, nội dung tuyên truyền	Thường xuyên	Các phòng, bộ phận, thôn và tổ chức liên quan
14	Đối thoại, lấy ý kiến người dân, tổ chức và hộ kinh doanh về khó khăn trong thực hiện TTHC	Biên bản, báo cáo tổng hợp kiến nghị	Hàng năm hoặc theo yêu cầu	UBND xã, các bộ phận liên quan
15	Rà soát, đề xuất cải tiến quy trình quản lý và hậu kiểm theo quy định	Báo cáo rà soát, kiến nghị	Hàng năm	Các công chức chuyên môn theo lĩnh vực
16	Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch	Báo cáo định kỳ, đột xuất	Theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền	Đầu mối CCHC