

Số:410 /KH-UBND

Vĩnh Bảo, ngày 08 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH

**Triển khai thực hiện nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu đẩy mạnh
công tác cải cách thủ tục hành chính giai đoạn 2026-2030
theo Nghị quyết số 258/NQ-CP ngày 31/8/2026 của Chính phủ
trên địa bàn xã Vĩnh Bảo**

Thực hiện Kế hoạch số 386/KH-UBND ngày 30/9/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố về triển khai thực hiện nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu đẩy mạnh công tác cải cách thủ tục hành chính giai đoạn 2026-2030 theo 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 (sau đây gọi tắt là Nghị quyết số 258/NQ-CP), Ủy ban nhân dân xã ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện trên địa bàn xã như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Xác định cải cách thủ tục hành chính là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên trong xây dựng chính quyền xã phục vụ, hiệu lực, hiệu quả; lấy tổ chức thực thi làm khâu đột phá; gắn cải cách thủ tục hành chính với sắp xếp tổ chức bộ máy, đổi mới công tác cán bộ, xác định rõ trách nhiệm cá nhân, nhất là người đứng đầu.

Đổi mới phương thức kiểm soát thủ tục hành chính theo hướng chuyển từ “kiểm soát thủ tục” sang “kiểm soát chi phí tuân thủ”, từ “kiểm soát hồ sơ” sang “kiểm soát dựa trên dữ liệu”; chuẩn hóa, số hóa quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường số, liên thông, chia sẻ dữ liệu giữa các cơ quan; rút ngắn tối đa thời gian, chi phí tuân thủ cho người dân, doanh nghiệp.

Lấy người dân, doanh nghiệp làm trung tâm, chủ thể; lấy sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp làm thước đo và mục tiêu phấn đấu; nâng cao chất lượng phục vụ, cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh, huy động nguồn lực cho phát triển kinh tế - xã hội của xã.

2. Yêu cầu

Việc triển khai phải bám sát quan điểm chỉ đạo, mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp của Nghị quyết số 258/NQ-CP; xác định rõ nhiệm vụ, tiến độ, kết quả dự kiến, cơ quan chủ trì và cơ quan phối hợp, bảo đảm đồng bộ, thực chất, khả thi và hiệu quả.

Thực hiện đầy đủ, đúng thời hạn kết quả phân cấp, phân quyền, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính; không làm phát sinh thành phần hồ sơ, giấy tờ, điều kiện, yêu cầu hoặc quy trình giải quyết ngoài quy định.

Gắn cải cách thủ tục hành chính với chuyển đổi số và vận hành chính quyền địa phương 02 cấp; khai thác, tái sử dụng dữ liệu, bảo đảm nguyên tắc người dân, doanh nghiệp chỉ cung cấp thông tin một lần; bảo đảm an ninh mạng, an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân và bí mật nhà nước.

Việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính phải liên tục, thông suốt, không gián đoạn; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, kiểm tra, giám sát, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; kịp thời phát hiện, kiến nghị tháo gỡ khó khăn, vướng mắc.

II. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu tổng quát

Đổi mới thực chất công tác cải cách thủ tục hành chính trên địa bàn xã; thực hiện nghiêm kết quả cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính; giải quyết thủ tục hành chính công khai, minh bạch, đúng hạn; đẩy mạnh số hóa, kết nối, khai thác, tái sử dụng dữ liệu để giảm thành phần hồ sơ và chi phí tuân thủ; kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu theo thời gian thực; góp phần cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội của xã, cùng thành phố thực hiện mục tiêu tăng trưởng hai con số giai đoạn 2026-2030.

2. Mục tiêu cụ thể

Giai đoạn 2026-2030, phấn đấu đạt các mục tiêu sau:

a) Không làm phát sinh thủ tục hành chính, thành phần hồ sơ, điều kiện, yêu cầu không cần thiết so với kết quả phân cấp, phân quyền, cắt giảm, đơn giản hóa tại 11 Nghị quyết của Chính phủ thực hiện Kết luận số 18-KL/TW; 100% thủ tục hành chính đã được cắt giảm, đơn giản hóa được cập nhật, niêm yết và thực hiện đúng quy định.

b) Đến năm 2027: 100% thủ tục hành chính đủ điều kiện được tiếp nhận, giải quyết trực tuyến toàn trình; 100% kết quả giải quyết thủ tục hành chính được số hóa và có khả năng khai thác, tái sử dụng dữ liệu, bảo đảm quy định về bảo vệ bí mật nhà nước; không yêu cầu cá nhân, tổ chức cung cấp thành phần hồ sơ mà thông tin đã có trong cơ sở dữ liệu được cơ quan chủ quản công bố, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có yêu cầu khác.

c) Đến năm 2027: 100% thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước có liên quan đến Ủy ban nhân dân xã đủ điều kiện được thực hiện trên môi trường điện tử.

d) Đến năm 2027: 100% thông tin, giấy tờ, tài liệu trong thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh chỉ yêu cầu cung cấp một lần; không yêu cầu hộ kinh doanh, doanh nghiệp báo cáo ngoài quy định.

e) Đến năm 2030: 100% dịch vụ công thiết yếu được tiếp nhận không phụ thuộc vào địa giới hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; 100% dịch vụ công đủ điều kiện về dữ liệu và hạ tầng số được cung cấp chủ động cho người dân, doanh nghiệp.

đ) Công tác chỉ đạo, điều hành, đánh giá cải cách thủ tục hành chính được thực hiện dựa trên dữ liệu theo thời gian thực, gắn với đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của người đứng đầu, cán bộ, công chức. Đến năm 2030, Chỉ số hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với sự phục vụ của Ủy ban nhân dân xã trong giải quyết thủ tục hành chính đạt tối thiểu 95%; hằng năm, 100% phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính được tiếp nhận, xử lý và công khai kết quả đúng thời hạn quy định.

g) Việc theo dõi, kiểm tra, đánh giá thủ tục hành chính được thực hiện trên môi trường số; đề xuất đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu giải quyết hồ sơ thực tế và theo nhóm thủ tục liên thông theo sự kiện của người dân, doanh nghiệp.

h) Cổng Dịch vụ công quốc gia được khai thác, sử dụng hiệu quả, là “một cửa số” trong tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp trên địa bàn xã.

(Chi tiết tại Phụ lục I kèm theo)

III. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP CHỦ YẾU

1. Gắn cải cách thủ tục hành chính với trách nhiệm người đứng đầu, kỷ luật, kỷ cương hành chính

a) Quán triệt việc Nghị quyết số 258/NQ-CP, Kế hoạch số 386/KH-UBND của UBND thành phố đối với các cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính; xác định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính là nhiệm vụ thường xuyên, gắn với trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

b) Xây dựng tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức gắn với kết quả giải quyết thủ tục hành chính, gồm: tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn; số hồ sơ quá hạn; số lần yêu cầu bổ sung hồ sơ; kết quả đánh giá của người dân, doanh nghiệp; phản ánh, kiến nghị có liên quan; áp dụng trong đánh giá, xếp loại hằng năm.

c) Xem xét, xử lý trách nhiệm cán bộ, công chức để hồ sơ quá hạn không có lý do chính đáng, yêu cầu thêm hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định, né tránh, đùn đẩy hoặc có hành vi nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp; kiên quyết xóa bỏ cơ chế “xin - cho”; thực hiện xin lỗi người dân, doanh nghiệp đối với hồ sơ quá hạn theo quy định.

2. Đẩy mạnh chuyển đổi số gắn với tái cấu trúc quy trình giải quyết thủ tục hành chính, lấy dữ liệu làm nền tảng

a) Cập nhật, niêm yết và tổ chức thực hiện đúng thủ tục hành chính đã được phân cấp, phân quyền, cắt giảm, đơn giản hóa theo các quyết định công bố của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; kiểm tra thời hạn giải quyết, thành phần hồ sơ, quy trình được cấu hình trên các Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; phát hiện sai lệch thì phản ánh ngay với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để điều chỉnh.

b) Khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu đã có trong cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành và ứng dụng VNeID thay cho thành phần hồ sơ theo Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP và Nghị định số 309/2026/NĐ-CP); lập, niêm yết danh mục thành phần hồ sơ không yêu cầu người dân nộp, xuất trình đối với từng thủ tục hành chính. Trường hợp không khai thác được dữ liệu do sự cố hoặc dữ liệu chưa chính xác thì hướng dẫn người dân bổ sung một lần, đầy đủ.

c) Số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định; cập nhật kết quả vào kho dữ liệu của cá nhân, tổ chức trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; rà soát, số hóa bổ sung kết quả giải quyết còn thiếu.

d) Tiếp nhận, giải quyết trực tuyến toàn trình đối với các thủ tục hành chính đã được cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình; ký số, trả kết quả điện tử; hằng tháng rà soát thủ tục hành chính có tỷ lệ hồ sơ trực tuyến thấp để có biện pháp hướng dẫn.

đ) Thực hiện liên thông điện tử nhóm thủ tục hành chính đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế, cấp thẻ căn cước cho trẻ em dưới 06 tuổi và nhóm thủ tục hành chính đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, giải quyết mai táng phí, tử tuất theo Nghị định số 301/2026/NĐ-CP ngày 30/7/2026 của Chính phủ; bảo đảm thời hạn giải quyết theo quy định.

e) Rà soát, đề xuất danh mục thủ tục hành chính có thể cung cấp dịch vụ công trực tuyến chủ động theo các mức độ quy định tại Nghị định số 224/2026/NĐ-CP ngày 24/6/2026 của Chính phủ, theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền; tổ chức thực hiện khi hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu đáp ứng.

g) Khai thác dữ liệu đã có trong giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh, trước hết là đăng ký hộ kinh doanh, bảo đảm thông tin chỉ cung cấp một lần; không yêu cầu hộ kinh doanh, doanh nghiệp thực hiện chế độ báo cáo ngoài quy định.

h) Rà soát thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước do Ủy ban nhân dân thành phố công bố có nội dung thực hiện tại xã; công khai danh mục tại xã; thực hiện trên môi trường điện tử đối với thủ tục đủ điều kiện.

3. Việc thực hiện những thủ tục hành chính được phân cấp, phân quyền; bố trí nguồn lực giải quyết thủ tục hành chính

a) Rà soát các thủ tục hành chính được phân cấp, phân quyền, ủy quyền cho cấp xã theo 11 Nghị quyết của Chính phủ thực hiện Kết luận số 18-KL/TW và quyết định công bố của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; xác định cơ quan, đơn vị, công chức giải quyết, bảo đảm không gián đoạn.

b) Theo dõi khối lượng hồ sơ theo lĩnh vực, thời điểm cao điểm và hồ sơ tiếp nhận không phụ thuộc vào địa giới hành chính; tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bố trí, điều động công chức phù hợp; kiến nghị Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Nội vụ về biên chế, nguồn lực đối với nội dung vượt thẩm quyền.

c) Hằng năm tổ chức hoặc cử công chức trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng số, trước hết đối với thủ tục hành chính mới được phân cấp, phân quyền.

d) Bố trí kinh phí, trang thiết bị, cơ sở vật chất cho Trung tâm Phục vụ hành chính công và các cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính trong dự toán ngân sách xã hằng năm.

4. Kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu; tăng cường kiểm tra, giám sát

a) Theo dõi theo thời gian thực tình trạng giải quyết hồ sơ trên các Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và kết quả theo Bộ chỉ số chỉ đạo, điều hành và đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23/6/2022 của Thủ tướng Chính phủ; hàng ngày cảnh báo hồ sơ sắp đến hạn, quá hạn; hằng tuần, hằng tháng báo cáo tại hội nghị giao ban Ủy ban nhân dân xã kết quả của từng cơ quan, đơn vị.

b) Đối chiếu nội dung yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ với thành phần hồ sơ đã được công bố để phát hiện, chấn chỉnh kịp thời việc yêu cầu ngoài quy định.

c) Lồng ghép kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính trong kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính hằng năm của xã; thực hiện tự kiểm tra, báo cáo và phối hợp với đoàn kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân thành phố.

d) Kiểm soát chặt chẽ nội dung liên quan đến thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, bảo đảm không quy định thủ tục hành chính, thành phần hồ sơ, điều kiện, yêu cầu trái thẩm quyền.

đ) Thực hiện báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính, báo cáo kết quả thực hiện Nghị quyết số 258/NQ-CP trên môi trường điện tử, sử dụng số liệu trích xuất từ hệ thống.

5. Huy động người dân, doanh nghiệp tham gia; công khai, tuyên truyền, đối thoại và xử lý phản ánh, kiến nghị

a) Công khai đầy đủ, đúng phiên bản thủ tục hành chính đang có hiệu lực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, trên Cổng Thông tin điện tử xã; cập nhật kịp thời khi có quyết định công bố thủ tục hành chính mới, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ.

b) Tuyên truyền về cải cách thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến, ứng dụng VNeID trên hệ thống thông tin cơ sở, Cổng Thông tin điện tử và trang mạng xã hội của xã.

c) Tiếp nhận, xử lý kịp thời phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính; chuyển cơ quan có thẩm quyền đối với nội dung vượt thẩm quyền của xã; công khai kết quả xử lý.

d) Lồng ghép nội dung thủ tục hành chính trong hội nghị đối thoại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã với Nhân dân, doanh nghiệp, hộ kinh doanh; lấy ý kiến người dân, doanh nghiệp về phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính khi được cấp trên yêu cầu, ưu tiên trên môi trường điện tử; tổng hợp kiến nghị, sáng kiến đơn giản hóa thủ tục hành chính phát sinh từ thực tiễn gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

đ) Mời người dân, doanh nghiệp đánh giá mức độ hài lòng sau mỗi giao dịch; phân tích các đánh giá chưa hài lòng để xác định nguyên nhân, biện pháp khắc phục.

6. Bảo đảm hạ tầng; tổ chức tiếp nhận không phụ thuộc vào địa giới hành chính; hỗ trợ người dân thực hiện thủ tục hành chính

a) Rà soát hiện trạng máy tính, máy quét, đường truyền, chữ ký số phục vụ tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; bảo đảm an toàn thông tin khi kết nối các hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung; đề xuất trang bị, thay thế trong dự toán hằng năm.

b) Tổ chức tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính theo danh mục do cấp có thẩm quyền công bố; niêm yết danh mục, phân công công chức tiếp nhận, theo dõi số lượng hồ sơ.

c) Thực hiện Kế hoạch số 305/KH-UBND ngày 06/8/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố: khảo sát địa điểm, điều kiện điện, mạng, an ninh, an toàn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để sẵn sàng lắp đặt Kiosk dịch vụ công thông minh, Trạm Công dân số khi Ủy ban nhân dân thành phố quyết định mở rộng.

d) Kiện toàn, duy trì hoạt động của Tổ công nghệ số cộng đồng các thôn theo Kế hoạch số 308/KH-UBND ngày 07/8/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố; hướng dẫn người dân, nhất là người cao tuổi, người khuyết tật và đối tượng yếu thế, sử dụng dịch vụ công trực tuyến, ứng dụng VNeID.

(Phân công chủ trì, phối hợp, tiến độ và kết quả dự kiến tại Phụ lục II kèm theo)

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bố trí trong dự toán chi thường xuyên của các cơ quan, đơn vị được giao hằng năm và nguồn kinh phí hợp pháp khác. Nhiệm vụ phát sinh kinh phí ngoài dự toán, cơ quan, đơn vị chủ trì lập dự toán gửi Phòng Kinh tế thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét theo quy định. Kinh phí lắp đặt Kiosk dịch vụ công thông minh, Trạm Công dân số thực hiện theo Kế hoạch số 305/KH-UBND.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công

- Chủ trì thực hiện các nhiệm vụ 1a, 2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 3a, 4a, 4b, 4đ, 5a, 5đ, 6b, 6c tại Phụ lục II.

- Là đầu mối tham mưu Ủy ban nhân dân xã theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện Kế hoạch; tham mưu báo cáo kết quả thực hiện Nghị quyết số 258/NQ-CP lồng ghép trong báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; tham mưu sơ kết vào quý IV năm 2028 và tổng kết vào quý IV năm 2030.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Chủ trì thực hiện các nhiệm vụ 1b, 1c, 3b, 3c, 4c tại Phụ lục II.

- Là cơ quan thường trực về cải cách hành chính của Ủy ban nhân dân xã, lồng ghép nội dung thực hiện Kế hoạch trong kế hoạch, báo cáo cải cách hành chính và đánh giá chỉ số cải cách hành chính hằng năm của xã; phối hợp thực hiện liên thông giải quyết mai táng phí, tử tuất (nhiệm vụ 2đ).

3. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Chủ trì thực hiện các nhiệm vụ 2đ, 2h, 4d, 5c, 5d tại Phụ lục II.

- Bảo đảm cập nhật kịp thời thủ tục hành chính, kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị trên Cổng Thông tin điện tử xã; tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức đối thoại hằng năm.

4. Phòng Kinh tế

- Chủ trì thực hiện các nhiệm vụ 2g, 3d, 6a, 6d tại Phụ lục II.

- Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bố trí kinh phí thực hiện Kế hoạch trong dự toán ngân sách xã hằng năm; hướng dẫn bảo đảm hạ tầng số, an toàn thông tin phục vụ giải quyết thủ tục hành chính.

5. Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường; Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công

- Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường thực hiện các nhiệm vụ tại khoản 2 Mục III Kế hoạch này đối với thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai, xây dựng, nông nghiệp, môi trường; phối hợp thực hiện nhiệm vụ 2g tại Phụ lục II.

- Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công chủ trì thực hiện nhiệm vụ 5b tại Phụ lục II.

6. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã

- Trực tiếp chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao, bảo đảm tiến độ, chất lượng; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Báo cáo kết quả thực hiện lồng ghép trong báo cáo cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ, gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công trước 03 ngày làm việc so với thời hạn Ủy ban nhân dân xã báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.

7. Đề nghị Công an xã

Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công và các cơ quan, đơn vị khai thác Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, ứng dụng VNeID trong giải quyết thủ tục hành chính; thực hiện phần việc thuộc trách nhiệm của Công an xã trong liên thông đăng ký thường trú, xóa đăng ký thường trú, cấp thẻ căn cước cho trẻ em dưới 06 tuổi; bảo đảm an ninh, an toàn khi triển khai Trạm Công dân số trên địa bàn xã.

8. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các tổ chức chính trị - xã hội

Phối hợp tuyên truyền, vận động hội viên, đoàn viên và Nhân dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến, ứng dụng VNeID; tham gia giám sát việc giải quyết thủ tục hành chính và hội nghị đối thoại về thủ tục hành chính của xã.

9. Đề nghị Trưởng thôn

Phối hợp với Tổ công nghệ số cộng đồng hướng dẫn người dân tại thôn thực hiện dịch vụ công trực tuyến; phản ánh kịp thời khó khăn của người dân khi thực hiện thủ tục hành chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Ủy ban nhân dân xã yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND thành phố (để b/c);
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- UBMTTQ Việt Nam xã, các tổ chức CT-XH xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Công an xã;
- Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Cổng Thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, TTPVHCC.

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



Nguyễn Văn Hà

**MỤC TIÊU, CHỈ TIÊU THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT SỐ 258/NQ-CP NGÀY 31/8/2026 CỦA CHÍNH PHỦ
TRÊN ĐỊA BÀN XÃ VĨNH BẢO**

/KH-UBND ngày 08/10/2026 của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Bảo)

STT	Điểm NQ 258	Mục tiêu, chỉ tiêu	Kết quả	Mức hoàn thành	Cơ quan, đơn vị theo dõi, đánh giá	Chỉ tiêu KH 386
1	a	Không phát sinh thủ tục hành chính, thành phần hồ sơ, điều kiện, yêu cầu không cần thiết; thực hiện đúng kết quả cắt giảm, đơn giản hóa theo Kết luận số 18-KL/TW	-	Thường xuyên	Trung tâm PVHCC; Văn phòng HĐND và UBND xã	1
2	b	Thủ tục hành chính đủ điều kiện được tiếp nhận, giải quyết trực tuyến toàn trình	100%	Năm 2027	Trung tâm PVHCC	2
3	b	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được số hóa, có khả năng khai thác, tái sử dụng, bảo đảm quy định về bảo vệ bí mật nhà nước	100%	Năm 2027	Trung tâm PVHCC	3
4	b	Không yêu cầu nộp, xuất trình thành phần hồ sơ mà thông tin đã có trong cơ sở dữ liệu được cơ quan chủ quản công bố, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có yêu cầu khác	-	Năm 2027, duy trì	Trung tâm PVHCC	4
5	c	Dịch vụ công thiết yếu được tiếp nhận không phụ thuộc vào địa giới hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	100%	Năm 2030	Trung tâm PVHCC	8
6	c	Dịch vụ công đủ điều kiện về dữ liệu và hạ tầng số được cung cấp chủ động	100%	Năm 2030	Trung tâm PVHCC	9
7	d	Thủ tục hành chính nội bộ có nội dung thực hiện tại xã đủ điều kiện được thực hiện trên môi trường điện tử	100%	Năm 2027	Văn phòng HĐND và UBND xã	5
8	đ	Thông tin, giấy tờ, tài liệu trong thủ tục hành chính liên quan đến sản xuất, kinh doanh chỉ yêu cầu cung cấp một lần	100%	Năm 2027	Phòng Kinh tế	6, 7
9	e	Chỉ đạo, điều hành, đánh giá dựa trên dữ liệu theo thời gian thực, gắn với đánh giá người đứng đầu, cán bộ, công chức	-	Thường xuyên	Trung tâm PVHCC; Phòng Văn hóa - Xã hội	10
10	e	Chỉ số hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với sự phục vụ của Ủy ban nhân dân xã trong giải quyết thủ tục hành chính	Tối thiểu 95%	Năm 2030	Trung tâm PVHCC	11
11	e	Phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính được tiếp nhận, xử lý và công khai kết quả đúng thời hạn	100%	Hàng năm	Trung tâm PVHCC	12
12	g	Theo dõi, kiểm tra thủ tục hành chính trên môi trường số; kiến nghị đơn giản hóa dựa trên dữ liệu	-	Thường xuyên	Trung tâm PVHCC	13
13	h	Công Dịch vụ công quốc gia là “một cửa số” trong tiếp nhận, trả kết quả trực tuyến	-	Thường xuyên	Trung tâm PVHCC	14

Phụ lục II**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT SỐ 258/NQ-CP NGÀY 31/8/2026
CỦA CHÍNH PHỦ TRÊN ĐỊA BÀN XÃ VĨNH BẢO***(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày 08/10/2026 của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Bảo)*

Mục III	Nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Tiến độ thực hiện	Dự kiến kết quả
I. Gắn cải cách thủ tục hành chính với trách nhiệm người đứng đầu, kỷ luật, kỷ cương hành chính					
1a	Quản triệt Nghị quyết số 258/NQ-CP, Kế hoạch số 386/KH-UBND và Kế hoạch của UBND xã	Trung tâm PVHCC	Văn phòng HĐND và UBND xã; các cơ quan, đơn vị có TTHC	Tháng 10/2026	Nội dung được quán triệt đến cán bộ, công chức giải quyết thủ tục hành chính
1b	Xây dựng, áp dụng tiêu chí đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức gắn với kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Phòng Văn hóa - Xã hội	Trung tâm PVHCC; Văn phòng HĐND và UBND xã	Trình Chủ tịch UBND xã áp dụng hằng năm	Tiêu chí được áp dụng trong đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức
1c	Xem xét, xử lý trách nhiệm cán bộ, công chức vi phạm trong giải quyết thủ tục hành chính	Phòng Văn hóa - Xã hội	Trung tâm PVHCC; các cơ quan, đơn vị có TTHC	Khi phát sinh	Vi phạm được xem xét, xử lý theo quy định
II. Đẩy mạnh chuyển đổi số gắn với tái cấu trúc quy trình giải quyết thủ tục hành chính, lấy dữ liệu làm nền tảng					
2a	Cập nhật, niêm yết, thực hiện đúng thủ tục hành chính đã cắt giảm, đơn giản hóa; kiểm tra cấu hình trên Hệ thống	Trung tâm PVHCC	Các cơ quan, đơn vị có TTHC	Thường xuyên, ngay sau khi nhận quyết định công bố	Thủ tục hành chính được thực hiện đúng phiên bản; sai lệch cấu hình được phản ánh, điều chỉnh
2b	Khai thác dữ liệu thay thế thành phần hồ sơ; lập, niêm yết danh mục thành phần hồ sơ không yêu cầu nộp, xuất trình	Trung tâm PVHCC	Công an xã; các cơ quan, đơn vị có TTHC	Lập danh mục, cập nhật khi cơ quan chủ quản công bố cơ sở dữ liệu mới	Danh mục được niêm yết; không yêu cầu nộp giấy tờ đã có dữ liệu
2c	Số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Trung tâm PVHCC	Văn phòng HĐND và UBND xã; các cơ quan, đơn vị có TTHC	Thường xuyên; đạt 100% kết quả được số hóa trong năm 2027	Hồ sơ, kết quả được số hóa, khai thác, tái sử dụng

Mục III	Nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Tiến độ thực hiện	Dự kiến kết quả
2d	Tiếp nhận, giải quyết trực tuyến toàn trình; ký số, trả kết quả điện tử	Trung tâm PVHCC	Các cơ quan, đơn vị có TTHC	Thường xuyên; đạt chỉ tiêu trong năm 2027	Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến toàn trình theo từng thủ tục hành chính được theo dõi hằng tháng
2đ	Thực hiện liên thông điện tử nhóm thủ tục khai sinh và nhóm thủ tục khai tử theo Nghị định số 301/2026/NĐ-CP	Văn phòng HĐND và UBND xã (lĩnh vực tư pháp)	Công an xã; Phòng Văn hóa - Xã hội; Trung tâm PVHCC	Thường xuyên	Hồ sơ liên thông được giải quyết đúng thời hạn
2e	Rà soát, đề xuất và thực hiện dịch vụ công trực tuyến chủ động theo Nghị định số 224/2026/NĐ-CP	Trung tâm PVHCC	Các cơ quan, đơn vị có TTHC	Rà soát theo hướng dẫn của cấp trên; đạt 100% khi đủ điều kiện, chậm nhất năm 2030	Danh mục đề xuất; dịch vụ công chủ động được triển khai
2g	Bảo đảm thông tin liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh chỉ cung cấp một lần	Phòng Kinh tế	Trung tâm PVHCC; Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường	Năm 2027 và duy trì thường xuyên	Thông tin, giấy tờ chỉ yêu cầu cung cấp một lần
2h	Rà soát, công khai và thực hiện điện tử thủ tục hành chính nội bộ	Văn phòng HĐND và UBND xã	Phòng Văn hóa - Xã hội; Phòng Kinh tế; Trung tâm PVHCC	Đạt 100% trong năm 2027	Danh mục được công khai; thủ tục đủ điều kiện thực hiện trên môi trường điện tử

III. Thực hiện phân cấp, phân quyền; bố trí nguồn lực giải quyết thủ tục hành chính

3a	Rà soát thủ tục hành chính được phân cấp, phân quyền; xác định đơn vị, công chức giải quyết	Trung tâm PVHCC	Phòng Văn hóa - Xã hội; các cơ quan, đơn vị có TTHC	Lập danh mục, cập nhật khi có quyết định mới	Bảng phân công giải quyết thủ tục hành chính được Chủ tịch UBND xã phê duyệt
3b	Theo dõi khối lượng hồ sơ; tham mưu bố trí, điều động công chức; kiến nghị nội dung vượt thẩm quyền	Phòng Văn hóa - Xã hội	Trung tâm PVHCC; Phòng Kinh tế	Hằng quý	Phương án bố trí công chức; văn bản kiến nghị (nếu có)
3c	Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng số cho công chức	Phòng Văn hóa - Xã hội	Trung tâm PVHCC	Hằng năm	Công chức được bồi dưỡng, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ
3d	Bố trí kinh phí, trang thiết bị, cơ sở vật chất	Phòng Kinh tế	Trung tâm PVHCC; Văn phòng HĐND và UBND xã	Hằng năm, khi lập dự toán	Kinh phí, trang thiết bị được bố trí

Mục III	Nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Tiến độ thực hiện	Dự kiến kết quả
IV. Kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu; tăng cường kiểm tra, giám sát					
4a	Theo dõi dữ liệu theo thời gian thực; cảnh báo hồ sơ sắp đến hạn, quá hạn; báo cáo kết quả theo Bộ chỉ số	Trung tâm PVHCC	Các cơ quan, đơn vị có TTHC	Cảnh báo hằng tuần; báo cáo hằng tháng	Thông báo cảnh báo; báo cáo tại hội nghị giao ban
4b	Đối chiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ; chấn chỉnh yêu cầu ngoài quy định	Trung tâm PVHCC	Các cơ quan, đơn vị có TTHC	Thường xuyên	Trường hợp yêu cầu ngoài quy định được phát hiện, chấn chỉnh
4c	Kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính; tự kiểm tra theo kế hoạch của UBND thành phố	Phòng Văn hóa - Xã hội	Trung tâm PVHCC; Văn phòng HĐND và UBND xã	Hằng năm hoặc đột xuất	Kết luận kiểm tra; kết quả khắc phục
4d	Kiểm soát nội dung thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của xã	Văn phòng HĐND và UBND xã	Cơ quan chủ trì soạn thảo	Thường xuyên	Không quy định thủ tục hành chính trái thẩm quyền
4đ	Báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính và kết quả thực hiện Nghị quyết số 258/NQ-CP	Trung tâm PVHCC	Các cơ quan, đơn vị có TTHC	Theo kỳ báo cáo của UBND thành phố	Báo cáo đúng hạn, số liệu thống nhất với hệ thống
V. Huy động người dân, doanh nghiệp tham gia; công khai, tuyên truyền, đối thoại và xử lý phản ánh, kiến nghị					
5a	Công khai thủ tục hành chính đúng phiên bản	Trung tâm PVHCC	Văn phòng HĐND và UBND xã	Thường xuyên	Thủ tục hành chính được công khai đầy đủ, đúng phiên bản
5b	Tuyên truyền về cải cách thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến	Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công	Trung tâm PVHCC; Văn phòng HĐND và UBND xã	Hằng quý	Tin, bài, nội dung tuyên truyền được đăng tải, phát thanh
5c	Tiếp nhận, xử lý, công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị	Văn phòng HĐND và UBND xã	Trung tâm PVHCC; các cơ quan, đơn vị có TTHC	Theo thời hạn quy định	100% phản ánh, kiến nghị được xử lý, công khai đúng hạn
5d	Đối thoại; lấy ý kiến về phương án đơn giản hóa; tổng hợp kiến nghị, sáng kiến	Văn phòng HĐND và UBND xã	Trung tâm PVHCC; Phòng Kinh tế	Đối thoại hằng năm; lấy ý kiến khi được yêu cầu	Kiến nghị, sáng kiến được tổng hợp, gửi cấp có thẩm quyền
5đ	Lấy ý kiến đánh giá mức độ hài lòng; phân tích, khắc phục	Trung tâm PVHCC	Các cơ quan, đơn vị có TTHC	Thường xuyên; tổng hợp hằng tháng	Chỉ số hài lòng đạt tối thiểu 95% đến năm 2030

Mục III	Nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Tiến độ thực hiện	Dự kiến kết quả
VI. Bảo đảm hạ tầng; tổ chức tiếp nhận không phụ thuộc vào địa giới hành chính; hỗ trợ người dân thực hiện thủ tục hành chính					
6a	Rà soát hạ tầng, thiết bị, an toàn thông tin; đề xuất trang bị	Phòng Kinh tế	Trung tâm PVHCC; Văn phòng HĐND và UBND xã; Công an xã	Hàng năm và khi có nhiệm vụ đột xuất	Báo cáo hiện trạng; đề xuất trang bị
6b	Tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính	Trung tâm PVHCC	Các cơ quan, đơn vị có TTHC; Công an xã	Thường xuyên; 100% dịch vụ công thiết yếu đến năm 2030	Danh mục được niêm yết; số liệu hồ sơ được theo dõi
6c	Khảo sát điều kiện lắp đặt Kiosk dịch vụ công thông minh, Trạm Công dân số	Trung tâm PVHCC	Công an xã; Phòng Kinh tế	Triển khai theo hướng dẫn của UBND thành phố	Báo cáo khảo sát điều kiện triển khai
6d	Kiến toàn, phát huy Tổ công nghệ số cộng đồng hỗ trợ người dân	Phòng Kinh tế	Trung tâm PVHCC; Trưởng thôn	Theo Kế hoạch số 308/KH-UBND; duy trì thường xuyên	Tổ công nghệ số cộng đồng hoạt động; người dân được hướng dẫn