ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ VĨNH PHÚ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 163/KH-UBND	*Vĩnh phú, ngày 29 tháng 12 năm 2025*

KẾ HOẠCH
Kiểm soát thủ tục hành chính xã Vĩnh Phú năm 2026

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

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

UBND xã Vĩnh Phú xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính xã Vĩnh Phú năm 2026 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

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

- Rà soát, đề xuất loại bỏ hoặc chỉnh sửa các quy định TTHC không cần thiết, không hợp lý, gây khó khăn cho tổ chức, cá nhân, nhằm đảm bảo TTHC đơn giản, dễ hiểu, dễ thực hiện, tiết kiệm thời gian, chi phí, công sức

- Triển khai thực hiện thủ tục hành chính đồng bộ, thống nhất, công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và có hiệu quả; nâng cao trách nhiệm của cán

bộ, công chức trong giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức và hiệu quả phối hợp giữa các cấp, các ngành trên địa bàn xã; tiếp tục đổi mới thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

2. Yêu cầu

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

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

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

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

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Nêu cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu và lãnh đạo các phòng chuyên môn về kết quả thực hiện công tác kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, nâng cao tinh thần trách nhiệm, thực hiện nghiêm quy định trong tiếp nhận, giải quyết hồ sơ hành chính; kịp thời xin lỗi, khắc phục khi để xảy ra chậm trễ, sai sót.

2. Kịp thời niêm yết công khai các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh Phú Thọ. Cập nhật kịp thời các TTHC được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ; bảo đảm người dân dễ dàng tra cứu, tiếp cận thông tin.

3. Thường xuyên rà soát quy định, quy trình, hồ sơ, thời gian giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền; đề xuất phương án cắt giảm, đơn giản hóa để nâng cao hiệu quả phục vụ. Kiến nghị UBND tỉnh xem xét sửa đổi, bãi bỏ các quy định hành chính không còn phù hợp, gây phiền hà hoặc phát sinh chi phí không cần thiết.

4. Duy trì hoạt động ổn định của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; bảo đảm việc tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả được thực hiện thống nhất, đúng quy trình, đúng thời hạn. 100% hồ sơ hành chính được cập nhật, xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; khuyến khích nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tuyến. Triển khai số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; tăng cường sử dụng dịch vụ bưu chính công ích, thanh toán trực tuyến, chứng thực điện tử.

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

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

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

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

9. Thực hiện nghiêm túc chế độ Báo cáo định kỳ về công tác kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử theo quy định tại Thông tư số 01/2020/TT-VPCP ngày 21/10/2020 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chế độ báo cáo định kỳ và quản lý, sử dụng, khai thác hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng Chính phủ. Định kỳ hàng tháng công khai kết quả đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp theo Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23/6/2022 của Thủ tướng Chính phủ để tổ chức, cá nhân theo dõi, giám sát.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

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

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm phục vụ hành chính công, Văn phòng HĐND & UBND xã và các cơ quan liên quan tổ chức thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả, đúng tiến độ thời gian các nội dung nhiệm vụ Kế hoạch đề ra. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã đối với những nhiệm vụ được giao.

2. Phòng Kinh tế phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND xã và các cơ quan có liên quan đảm bảo kinh phí thực hiện Kế hoạch này.

3. Văn phòng HĐND&UBND xã giúp UBND xã theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này; đề xuất khen thưởng thường xuyên, đột xuất, chuyên đề cho các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; làm đầu mối tổng hợp khó khăn vướng mắc của các cơ quan, đơn vị; định kỳ tổng hợp, xây dựng dự thảo báo cáo của Ủy ban nhân dân xã gửi Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

Nơi nhận:
- TTĐU; TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã;
- Lưu: VT, HCC.

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

Phạm Văn Mạnh

PHỤ LỤC

Nội dung thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026

STT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Sản phẩm dự kiến
1	**Xây dựng văn bản thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính**				
1.1	Kế hoạch thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính	TTPV Hành chính công xã	Văn phòng HĐND&UBND, Phòng VH	Tháng 1/2026	Kế hoạch của UBND xã
1.2	Kế hoạch thông tin tuyên truyền về kiểm soát thủ tục hành chính	TTPV Hành chính công xã	Văn phòng HĐND&UBND, Phòng VH	Tháng 1/2026	Kế hoạch của UBND xã
1.3	Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính	TTPV Hành chính công xã	Văn phòng HĐND&UBND, Phòng VH	Tháng 1/2026	Kế hoạch của UBND xã
2	**Tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông**				
2.1	Tham gia tập huấn nghiệp vụ kiểm soát TTHC theo kế hoạch của UBND tỉnh	TTPV Hành chính công xã	Văn phòng HĐND&UBND, Phòng VH, Phòng Kinh tế	Năm 2026	Kết quả triển khai thực hiện
2.2	Kế hoạch phối hợp với UBMTTQ và các đoàn thể triển khai thực hiện TTHC trên cổng dịch vụ công quốc gia	TTPV Hành chính công xã	UBMTTQ, hội Phụ nữ, Đoàn thanh niên, hội Nông dân, Cựu chiến binh	Năm 2026	Kế hoạch của TTPV Hành chính công
3	**Công khai thủ tục hành chính**				
3.1	Công khai thủ tục hành chính tại bộ phận một cửa và trên trang	TTPV Hành chính công xã	Văn phòng HĐND&UBND,	Năm 2026	Các thủ tục hành chính được niêm yết công khai bằng mã

STT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Sản phẩm dự kiến
	thông tin điện tử của xã		các Phòng chuyên môn		QR
4	**Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cád nhân về thủ tục hành chính**				
4.1	Tiếp nhận, phân loạiẫnử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về kết quả tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy định	TTPV Hành chính công	Văn phòng HĐND&UBND, phòng Kinh tế, Văn hoá	Năm 2026	Văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân và công khai trên cổng DVCQG
5	**Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, đề xuất cải cách thủ tục hành chính**				
5.1	Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã	TTPV Hành chính công	Văn phòng HĐND&UBND, phòng Kinh tế, Văn hoá	Năm 2026	Báo cáo kết quả rà soát
5.2	Nghiên cứu, đề xuất giải pháp, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính, rút ngắn thời gian giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ	TTPV Hành chính công	Văn phòng HĐND&UBND, phòng Kinh tế, Văn hoá	Năm 2026	Sáng kiến, giải pháp
6	**Thực hiện trách nhiệm người đứng đầu trong công tác cải cách thủ tục hành chính**				
6.1	Thực hiện nghiêm Chỉ thị số 13/CT-TTg ngày 10/6/2015 và Chỉ thị số 27/CT-TTg ngày 27/10/2023 của Thủ tướng Chính phủ	Văn phòng HĐND&UBND, phòng Kinh tế, Văn hoá, TTPVHCC	Các đơn vị có liên quan	Năm 2026	Văn bản chỉ đạo của UBND xã; báo cáo kết quả thực hiện
7	**Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và giải quyết TTHC trên môi trường điện tử**				
7.1	Đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	TTPV Hành chính công	Văn phòng HĐND&UBND, phòng Kinh tế,	Năm 2026	Hoàn thành chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao

STT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Sản phẩm dự kiến
			Văn hoá		
7.2	Thực hiện chế độ báo cáo công tác kiểm soát TTHC trên cổng DVCQG	TTPV Hành chính công	Bộ phận KSTTHC	Quý I, II, III và năm 2026	Báo cáo theo mẫu biểu quy định
8	**Tuyên truyền về công tác kiểm soát thủ tục hành chính và cơ chế một cửa**				
8.1	Kế hoạch tuyên truyền về công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026	TTPV Hành chính công xã	Văn phòng HĐND&UBND, phòng Văn hoá, TTDV sự nghiệp công	Tháng 01/2026	Kế hoạch của uỷ ban nhân dân xã

STT	Mục tiêu	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Sản phẩm dự kiến	
I	**Xây dựng văn bản thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính**					
1	Xây dựng Kế hoạch kiểm soát TTHC 6 tháng cuối năm 2025	Xây dựng Kế hoạch	Kế hoạch KS TTHC	Trung tâm PV HCC	Các phòng chuyên môn	
II	**Công bố, công khai thủ tục hành chính**					
1	Niêm yết, công khai TTHC đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố tại Trung tâm Phục vụ HCC xã	In danh mục và quy trình, biểu mẫu thực hiện thủ tục hành chính	Bảng niêm yết TTHC	Trung tâm PV HCC	Các phòng chuyên môn	
2	Niêm yết, công khai TTHC trên Trang thông tin điện tử xã	Mở link công khai Bộ TTHC	Tạo mục Thủ tục hành chính	Trung tâm VHTT	Trung tâm PVHCC; Các phòng chuyên môn liên quan	
III	**Rà soát, đánh giá quy định, thủ tục hành chính**					
1	Rà soát, đánh giá đơn giản hoá TTHC	Rà soát, đánh giá TTHC hoặc nhóm TTHC, quy định hành chính; tổng hợp kết quả rà soát và dự thảo quyết định phê duyệt phương án đơn giản hoá, sáng kiến CCTTHC trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.	Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá TTHC	Trung tâm PV HCC	Các phòng chuyên môn liên quan	

IV	**Kiểm tra, kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính và hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính**					
1	Đề xuất nội dung, phối hợp, lồng ghép công tác kiểm tra cải cách thủ tục hành chính vào công tác cải cách hành chính	Tự kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính	Lồng nghép nội dung kiểm tra công tác cải thủ tục hành	Trung tâm PV HCC	Phòng VHXH	

STT	Mục tiêu	Nhiệm vụ	Kết quả/Sản phẩm	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp
	xã năm 2025		chính		
V	**Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính**				
1	Công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định thủ tục hành chính	In địa chỉ tiếp nhận phản ánh kiến nghị	Niêm yết công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh kiến nghị	Trung tâm PV HCC	Các phòng chuyên môn liên quan
2	Xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính	Văn bản	Trung tâm PV HCC	Các phòng chuyên môn liên quan
VI	**Công tác thông tin, tuyên truyền về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính**				
1	Lồng ghép công tác truyền thông trong quá trình kiểm tra, hướng dẫn thực hiện kiểm soát TTHC	Tổ chức tuyên truyền dưới các hình thức khác nhau	Kế hoạch tuyên truyền, báo cáo kết quả	Phòng VHXH	Các phòng chuyên môn có liên quan, Trung tâm PV HCC
2	Lồng ghép trong công tác tuyên truyền và phổ biến giáo dục pháp luật để tuyên truyền đến người dân, doanh nghiệp mục đích, ý nghĩa của công tác kiểm soát TTHC; quyền được phản ánh, kiến nghị về những vướng mắc, khó khăn khi thực hiện TTHC	Tổ chức tuyên truyền qua buổi tuyên truyền pháp luật trên địa bàn xã	Kế hoạch tuyên truyền, báo cáo kết quả	VP HĐND và UBND	Các phòng chuyên môn có liên quan, Trung tâm PV HCC

VII						
1	Báo cáo công tác kiểm soát TTHC và cải cách TTHC	Nhập số liệu báo cáo thông qua phần mềm https://vpcp.baocaochinhphu.gov.vn	Báo cáo	Trung tâm PV HCC	Các phòng chuyên môn liên quan	
STT	**Mục tiêu**	**Nhiệm vụ**	**Kết quả/Sản phẩm**	**Cơ quan chủ trì**	**Cơ quan phối hợp**	**Thời gian hoàn thành**
VIII	**Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết TTHC**					
1	Tổ chức tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử	Tổ chức tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính	100% hồ sơ TTHC nhập lên hệ thống phần mềm một cửa	Trung tâm PV HCC	Các phòng chuyên môn liên quan	Thường xuyên
2	Thực hiện việc gia hạn, xin lỗi và công khai xin lỗi tổ chức, cá nhân khi giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn theo Nghị định 118/2025/NĐ-CP và Thông tư số 03/2025/TT-VPCP và cập nhật công khai đầy đủ lên phần mềm một cửa điện tử, cổng dịch vụ công của tỉnh.	Lập phiếu gia hạn, xin lỗi nếu hồ sơ không thể xử lý kịp thời hạn.	Phiếu xin lỗi cập nhật đầy đủ lên phần mềm một cửa điện tử	Trung tâm PV HCC	Các phòng chuyên môn liên quan	Thường xuyên
3	Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến toàn trình và một phần trên tổng số hồ sơ đạt 100%.	Hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến	Hồ sơ trực tuyến	Trung tâm PV HCC	Các phòng chuyên môn liên quan	Thường xuyên
4	Tổ chức triển khai thanh toán phí, lệ phí không dùng tiền mặt đạt tối thiểu 90% tổng hồ sơ	Hướng dẫn thanh toán không dùng tiền mặt	Thanh toán phí, lệ phí không dùng tiền mặt	Trung tâm PVHCC	Các phòng chuyên môn liên quan	Thường xuyên
5	100% hồ sơ thủ tục hành chính được số hóa thành phần hồ sơ	Số hóa thành phần hồ sơ	Scan, ký số, số hóa thành phần hồ sơ	Trung tâm PV HCC	Các phòng chuyên môn liên quan	Thường xuyên

6	100% hồ sơ thủ tục hành chính được số hóa kết quả thực hiện	Số hóa kết quả thực hiện hồ sơ	Ký số, số hóa thành phần hồ sơ	Trung tâm PVHCC	Các phòng chuyên môn liên quan	Thường xuyên