

KẾ HOẠCH

**Triển khai thực hiện Nghị định số 309/2026/NĐ-CP và
Nghị định số 310/2026/NĐ-CP của Chính phủ trên địa bàn xã Tân Hội**

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 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công 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 về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Kế hoạch số 475/KH-UBND ngày 20 tháng 8 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc triển khai thực hiện Nghị định số 309/2026/NĐ-CP và Nghị định số 310/2026/NĐ-CP của Chính phủ trên địa bàn tỉnh An Giang;

Ủy ban nhân dân xã Tân Hội ban hành kế hoạch triển khai thực hiện Nghị định số 309/2026/NĐ-CP và Nghị định số 310/2026/NĐ-CP của Chính phủ trên địa bàn xã cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức quán triệt, triển khai kịp thời, đồng bộ, thống nhất các quy định mới của Nghị định số 309/2026/NĐ-CP và Nghị định số 310/2026/NĐ-CP trong tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính (TTHC) tại UBND xã Tân Hội và Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

- Cụ thể hóa các quy định của Trung ương và Kế hoạch số 475/KH-UBND của UBND tỉnh thành nhiệm vụ, quy trình, sản phẩm và trách nhiệm cụ thể của từng bộ phận, công chức, các ấp, MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội.

- Rà soát, kiện toàn tổ chức, nhân sự, quy chế hoạt động và phương án nhân sự dự phòng của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; bảo đảm tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả TTHC liên tục, thông suốt, không bị gián đoạn.

- Đẩy mạnh giải quyết TTHC trên môi trường điện tử; khai thác, tái sử dụng dữ liệu; hạn chế tối đa yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại giấy tờ, thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu được kết nối, chia sẻ.

- Đẩy mạnh số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; cấp kết quả điện tử; thanh toán trực tuyến; sử dụng định danh điện tử; hỗ trợ người dân thực hiện dịch

vụ công trực tuyến, nhất là người cao tuổi, người khuyết tật, người hạn chế kỹ năng số và người không có thiết bị phù hợp.

2. Yêu cầu

- Bám sát nội dung, phạm vi, trách nhiệm và thẩm quyền của Nghị định số 309/2026/NĐ-CP, Nghị định số 310/2026/NĐ-CP và Kế hoạch số 475/KH-UBND; bảo đảm phù hợp mô hình chính quyền địa phương 02 cấp.

- Mỗi nhiệm vụ phải xác định rõ đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, thời hạn hoàn thành, sản phẩm đầu ra và trách nhiệm của người đứng đầu.

- Thực hiện đồng bộ giữa quy định TTHC, quy trình nội bộ, quy trình điện tử, biểu mẫu điện tử và cấu hình trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Không yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp lại thành phần hồ sơ khi thông tin tương ứng đã có trong cơ sở dữ liệu và đủ điều kiện khai thác; chỉ yêu cầu bổ sung khi không khai thác được dữ liệu hoặc dữ liệu chưa đầy đủ, chưa chính xác.

- Việc triển khai ki-ốt thông minh (nếu có) phải căn cứ nhu cầu thực tế, hạ tầng, thiết bị đã đầu tư, hiệu quả sử dụng và yêu cầu an toàn thông tin; không xem đây là điều kiện bắt buộc phải đầu tư đồng loạt.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG VÀ NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN

1. Phạm vi

Triển khai tại UBND xã Tân Hội, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, các bộ phận chuyên môn, Công an xã, các ấp, MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội; các cơ quan ngành dọc có tham gia tiếp nhận, giải quyết TTHC tại địa bàn; doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Nguyên tắc

- Lấy người dân, doanh nghiệp làm trung tâm phục vụ; giảm giấy tờ, thời gian, chi phí và số lần đi lại.

- Lấy dữ liệu làm cơ sở; ưu tiên tự động điền, khai thác và tái sử dụng thông tin, hồ sơ, kết quả đã số hóa.

- Phân công rõ trách nhiệm, không đùn đẩy việc khai thác dữ liệu cho người dân, doanh nghiệp.

- Ưu tiên tận dụng hạ tầng, phần mềm, thiết bị đã đầu tư; tránh đầu tư trùng lặp, phân tán dữ liệu.

- Kiểm thử nghiệp vụ, kỹ thuật và trải nghiệm người sử dụng trước khi đưa chức năng, quy trình mới vào vận hành chính thức.

III. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP TRỌNG TÂM

1. Công tác quán triệt, tuyên truyền và hỗ trợ người dân

- Tổ chức tuyên truyền rộng rãi đến người dân, doanh nghiệp trên địa bàn xã về các điểm mới: Quyền không phải cung cấp lại giấy tờ khi thông tin đã có trong

cơ sở dữ liệu; Hướng dẫn thực hiện dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến, khai thác kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân và xác thực danh tính qua ứng dụng VNeID.

- Tập trung hỗ trợ hướng dẫn trực tiếp đối với đối tượng là người cao tuổi, người khuyết tật, người hạn chế kỹ năng số khi đến thực hiện TTHC tại Trung tâm PVHCC xã.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng HĐND & UBND xã phối hợp với Trung tâm PVHCC xã.

- Đơn vị phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội, Đoàn Thanh niên xã, Công an xã.

- Thời hạn: Thực hiện thường xuyên.

2. Kiện toàn tổ chức bộ máy, quy chế và nhân sự dự phòng của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

- Kiện toàn cơ cấu lãnh đạo Trung tâm PVHCC xã gồm Giám đốc (tương đương Trưởng Phòng thuộc UBND cấp xã) và Phó Giám đốc (tương đương Phó Trưởng phòng thuộc UBND cấp xã). Việc kiện toàn phải dựa trên quy mô dân số, khối lượng hồ sơ phát sinh thực tế tại địa phương.

- Lập danh sách nhân sự chính thức, nhân sự dự phòng và phương án thay thế, điều tiết kịp thời khi có biến động, bảo đảm hoạt động một cửa không bị gián đoạn. Hoàn thành thiết lập danh sách ban đầu trình UBND xã phê duyệt.

- Căn cứ vào Khung hướng dẫn của Văn phòng UBND tỉnh và Sở Nội vụ đề rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm PVHCC phù hợp với điều kiện thực tế.

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm PVHCC xã.

- Đơn vị phối hợp: Văn phòng HĐND & UBND xã và các đơn vị có liên quan.

- Thời hạn: Được phân chia cụ thể như sau:

- + Phương án nhân sự dự phòng: Hoàn thành trong 15 ngày kể từ ngày ban hành Kế hoạch.

- Báo cáo phương án kiện toàn: Hoàn thành chậm nhất ngày 04/9/2026.

- Ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động chính thức: Hoàn thành chậm nhất ngày 03/11/2026.

3. Chấn chỉnh việc tiếp nhận hồ sơ, khai thác dữ liệu thay thế thành phần giấy tờ

- Quán triệt nghiêm túc cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC xã: Chủ động tra cứu, khai thác thông tin từ các cơ sở dữ liệu đã kết nối và Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân để thay thế thành phần hồ sơ giấy.

- Nghiêm cấm hành vi yêu cầu người dân, doanh nghiệp nộp lại các loại giấy tờ, thông tin đã có trong hệ thống dữ liệu chia sẻ hoặc đã được số hóa trước đó.

Chỉ yêu cầu bổ sung trong trường hợp hệ thống gặp sự cố kỹ thuật không thể khai thác hoặc dữ liệu bị thiếu hụt, sai lệch.

- Thực hiện đúng quy tắc ghi nhận thời điểm tiếp nhận đối với các hồ sơ giải quyết không phụ thuộc địa giới hành chính để tính chính xác thời hạn giải quyết trên hệ thống.

- Đơn vị thực hiện: Toàn bộ công chức tiếp nhận và giải quyết TTHC tại Trung tâm PVHCC xã Tân Hội

- Thời hạn: Thực hiện thường xuyên.

4. Rà soát, lập kế hoạch số hóa kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực

- Lập danh mục và xây dựng kế hoạch số hóa các kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy còn hiệu lực thuộc thẩm quyền của UBND xã.

- Ưu tiên tập trung số hóa các kết quả có tần suất sử dụng cao, thường xuyên làm thành phần hồ sơ cho các thủ tục khác, hoặc liên quan đến số lượng lớn người dân trên địa bàn.

- Thực hiện ký số tài liệu và bóc tách dữ liệu điện tử theo đúng quy chuẩn kỹ thuật hướng dẫn của tỉnh.

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm PVHCC xã.

- Đơn vị phối hợp: Công chức của các phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm.

- Tập trung thực hiện số hóa: Hoàn thành các chỉ tiêu ưu tiên chậm nhất ngày 03/11/2026.

5. Rà soát hiện trạng ki-ốt thông minh và thiết bị tự phục vụ

- Tiến hành rà soát, thống kê chi tiết toàn bộ các ki-ốt thông minh, thiết bị tự phục vụ hiện có trên địa bàn xã (số lượng, vị trí, hiện trạng hoạt động, chi phí vận hành, bảo trì, hiệu quả khai thác thực tế).

- Đề xuất phân loại thiết bị theo 04 nhóm cụ thể của tỉnh: (1) Tiếp tục khai thác; (2) Nâng cấp; (3) Điều chuyển; (4) Đề xuất dừng hoặc xử lý.

- Báo cáo số liệu về UBND xã hoặc Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp phương án xử lý chung; phối hợp thực hiện điều chuyển hoặc nâng cấp theo phê duyệt.

- Đơn vị chủ trì: Trung tâm PVHCC xã phối hợp với Phòng Kinh tế.

- Thời hạn: Hoàn thành rà soát báo cáo chậm nhất ngày 04/9/2026.

6. Bảo đảm kinh phí thực hiện

- Chủ động rà soát, cân đối ngân sách cấp xã để bố trí kinh phí bảo đảm các điều kiện thiết yếu cho hoạt động của Trung tâm PVHCC xã (văn phòng phẩm, thiết bị số hóa, máy đọc thẻ căn cước, chữ ký số...).

- Tuyệt đối tuân thủ nguyên tắc sử dụng các hệ thống dùng chung toàn tỉnh; không tự xây dựng hệ thống phần mềm/dữ liệu riêng để tránh lãng phí ngân sách và phân tán dữ liệu.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Kinh tế.
- Đơn vị phối hợp: Văn phòng HĐND & UBND xã, Trung tâm PVHCC xã.
- Thời hạn: Hoàn thành xây dựng dự toán kinh phí trình UBND xã chậm nhất ngày 04/9/2026.

III. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CHI TIẾT

Để đảm bảo hoàn thành đúng các mốc thời gian quy định tại Kế hoạch số 475/KH-UBND ngày 20/8/2026 của tỉnh An Giang, lộ trình thực hiện tại xã Tân Hội được phân chia cụ thể như sau:

1. Giai đoạn thực hiện (từ nay đến hết tháng 8/2026)

- Công chức làm việc tại Trung tâm PVHCC chấm dứt việc yêu cầu nộp lại giấy tờ đã có dữ liệu trên hệ thống giải quyết TTHC.
- Thống kê sơ bộ nhân sự hiện tại và lập phương án dự phòng khẩn cấp.
- Thiết lập đầu mối tiếp nhận, báo cáo khó khăn vướng mắc về tỉnh.

2. Giai đoạn hoàn thành (Chậm nhất ngày 04 tháng 9 năm 2026)

- Ban hành danh sách nhân sự chính thức và nhân sự dự phòng (hoàn thành trong 15 ngày).
- Hoàn thành báo cáo rà soát, phương án kiện toàn Trung tâm PVHCC xã gửi cơ quan thẩm quyền.
- Hoàn thành rà soát và đề xuất phương án xử lý đối với toàn bộ ki-ốt thông minh trên địa bàn.
- Rà soát thực hiện số hóa kết quả TTHC bằng giấy còn hiệu lực thuộc thẩm quyền xã.
- Xây dựng phương án dự toán kinh phí thực hiện cho các nhiệm vụ thiết yếu cấp xã.

3. Giai đoạn hoàn thành trong 90 ngày (Chậm nhất ngày 03 tháng 11 năm 2026)

- Chính thức ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động sửa đổi/mới của Trung tâm PVHCC xã.
- Đẩy mạnh thực hiện số hóa các hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC theo danh mục ưu tiên.
- Phối hợp nâng cấp, kiểm thử kỹ thuật và đưa vào vận hành chức năng tiếp nhận không phụ thuộc địa giới hành chính đối với các thủ tục thuộc danh mục tỉnh công bố.
- Báo cáo sơ kết đánh giá kết quả triển khai sau 90 ngày thực hiện gửi về tỉnh.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công

- Chịu trách nhiệm trực tiếp trước UBND xã về việc tổ chức thực hiện các chỉ tiêu, mốc tiến độ quy định tại Kế hoạch này.

- Chủ trì tham mưu UBND xã phương án kiện toàn tổ chức bộ máy, danh sách nhân sự chính thức/dự phòng và dự thảo Quy chế hoạt động mới của Trung tâm.

- Đôn đốc công chức các phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC thực hiện nghiêm quy trình tiếp nhận không phụ thuộc địa giới, khai thác dữ liệu thay thế giấy tờ và ký số hóa kết quả TTHC.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã

- Phối hợp chặt chẽ với Trung tâm PVHCC xã theo dõi, kiểm tra, đôn đốc tiến độ thực hiện Kế hoạch của các bộ phận chuyên môn.

- Làm đầu mối tổng hợp các báo cáo khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai thực tế để kịp thời tham mưu UBND xã xem xét giải quyết.

3. Phòng Văn hóa – Xã hội

- Chủ trì lồng ghép nội dung Kế hoạch vào công tác truyền thông cải cách hành chính định kỳ tại các cuộc họp báo.

- Chủ trì hướng dẫn rà soát tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, cơ cấu lãnh đạo, số lượng người làm việc và nhân sự tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; phối hợp xây dựng khung Quy chế Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã và hướng dẫn bố trí nhân sự phù hợp quy mô, khối lượng hồ sơ.

3. Công an xã

- Chủ trì, hướng dẫn thực hiện các nghiệp vụ xác thực danh tính qua tài khoản định danh điện tử VNeID và thiết bị đọc thẻ căn cước tại quầy.

- Phối hợp bảo đảm an ninh mạng, bảo vệ an toàn thông tin dữ liệu dân cư và kiểm thử các tính năng xác thực tích hợp trên hệ thống giải quyết TTHC.

4. Phòng Kinh tế

- Tham mưu UBND xã cân đối, ưu tiên bố trí nguồn ngân sách thường xuyên để trang bị các điều kiện thiết yếu phục vụ công tác cải cách TTHC tại địa phương (máy vi tính để bàn, máy in, máy scan,...).

- Phối hợp rà soát, đánh giá hiệu quả chi phí vận hành, đề xuất phương án kinh phí xử lý ki-ốt thông minh.

V. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

- Trung tâm PVHCC xã làm đầu mối tổng hợp, xây dựng báo cáo kết quả triển khai định kỳ gửi UBND xã (qua Văn phòng HĐND & UBND xã) đúng tiến độ.

- Thực hiện báo cáo gửi Văn phòng UBND tỉnh trước ngày 04/9/2026, báo cáo sơ kết gửi trước ngày 03/11/2026.

- Trường hợp phát sinh sự cố kỹ thuật nghiêm trọng ảnh hưởng đến việc tiếp nhận, giải quyết TTHC cho người dân, phải lập tức báo cáo trực tiếp lãnh đạo UBND xã để chỉ đạo xử lý, không chờ đến kỳ báo cáo.

Yêu cầu các bộ phận chuyên môn, cán bộ, công chức thuộc UBND xã nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân xã (qua Trung tâm PVHCC xã) để xem xét, hướng dẫn hoặc kiến nghị cấp trên giải quyết./.

Nơi nhận:

- VP UBND tỉnh (để b/c);
- Lãnh đạo UBND xã (để b/c);
- Trung tâm PVHCC xã (để thực hiện);
- Các Phòng chuyên môn xã (để phối hợp);
- Công an xã (để phối hợp);
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hoài Vũ