

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
XÃ TÂN HỘI **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 223/KH-UBND

Tân Hội, ngày 06 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Nghị quyết số 258/NQ-CP ngày 31 tháng 8 năm 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 Tân Hội

Thực hiện Kế hoạch số 532/KH-UBND ngày 14 tháng 9 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang Chính phủ về việc triển khai thực hiện Nghị Quyết số 258/NQ-CP ngày 31 tháng 8 năm 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 tỉnh An Giang.

Ủy ban nhân dân xã Tân Hội ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Nghị quyết 258/NQ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức quán triệt, triển khai kịp thời, đầy đủ, đồng bộ và thực chất các quan điểm, mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp về cải cách thủ tục hành chính được Chính phủ xác định tại Nghị quyết số 258/NQ-CP; xác định cải cách thủ tục hành chính là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên trong xây dựng nền hành chính hiện đại, hiệu lực, hiệu quả, phục vụ người dân và doanh nghiệp.

- Tạo chuyển biến rõ nét về chất lượng phục vụ người dân, tổ chức và doanh nghiệp; giảm thời gian, chi phí tuân thủ thủ tục hành chính; nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính, góp phần cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh và thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn xã.

- Đổi mới phương thức quản lý, 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; từng bước chuyển từ quản lý, tiền kiểm sang phục vụ, hậu kiểm trên cơ sở quản trị rủi ro và mức độ tuân thủ.

- Gắn cải cách thủ tục hành chính với phân cấp, phân quyền, chuyển đổi số, số hóa, kết nối, chia sẻ và tái sử dụng dữ liệu; bảo đảm hoạt động giải quyết thủ tục hành chính ổn định, thông suốt trong mô hình chính quyền địa phương 02 cấp.

- Xác định rõ trách nhiệm của từng bộ phận, cán bộ, công chức; thiết lập cơ chế theo dõi, kiểm tra, giám sát, đánh giá trên cơ sở nhiệm vụ, sản phẩm, thời hạn, kết quả và dữ liệu thực tế; kịp thời phát hiện, biểu dương và nhân rộng mô hình hay, cách làm hiệu quả, sáng kiến có giá trị thực tiễn.

2. Yêu cầu

- Việc triển khai phải bám sát Nghị quyết số 258/NQ-CP, kế hoạch của cấp có thẩm quyền; bảo đảm đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của UBND xã và phù hợp mô hình chính quyền địa phương 02 cấp.

- Tổ chức thực hiện theo nguyên tắc “6 rõ”: rõ nhiệm vụ; rõ cơ quan, bộ phận chủ trì; rõ bộ phận phối hợp; rõ thời hạn; rõ sản phẩm, kết quả; rõ tiêu chí đánh giá và trách nhiệm thực hiện.

- Không tự đặt thêm nghĩa vụ pháp lý; không làm phát sinh thủ tục hành chính, điều kiện, thành phần hồ sơ, giấy tờ hoặc yêu cầu không cần thiết đối với người dân, tổ chức, doanh nghiệp.

- Gắn kết quả thực hiện với trách nhiệm của người đứng đầu; tăng cường kiểm tra, giám sát; kịp thời xử lý tình trạng né tránh, đùn đẩy, phát sinh thêm thành phần hồ sơ, yêu cầu ngoài quy định hoặc gây phiền hà cho người dân, tổ chức, doanh nghiệp.

- Việc thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ phải có dữ liệu, sản phẩm và minh chứng kiểm chứng được; ưu tiên chất lượng phục vụ, giảm chi phí tuân thủ và hiệu quả thực chất, không chạy theo số lượng hồ sơ hoặc số lượng sáng kiến đơn thuần.

II. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu tổng quát

Đổi mới thực chất, toàn diện công tác cải cách thủ tục hành chính; trọng tâm là cắt giảm, đơn giản hóa tối đa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh; chuyển đổi phương thức quản lý từ tiền kiểm sang hậu kiểm trên cơ sở quản trị rủi ro; tăng cường kiểm soát thực thi dựa trên dữ liệu theo thời gian thực; lấy người dân, doanh nghiệp làm trung tâm phục vụ; nâng cao chất lượng thể chế, cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh và góp phần thúc đẩy tăng trưởng kinh tế hai con số giai đoạn 2026-2030.

2. Mục tiêu đến năm 2027

- Phấn đấu 100% thủ tục hành chính đủ điều kiện thuộc thẩm quyền được cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo lộ trình của cấp có thẩm quyền.

- Phần đầu 100% kết quả giải quyết thủ tục hành chính được số hóa, lưu trữ và tái sử dụng dữ liệu theo quy định; bảo đảm yêu cầu về bảo vệ bí mật nhà nước và an toàn thông tin.

- Không yêu cầu người dân, tổ chức, doanh nghiệp cung cấp lại thông tin, giấy tờ đã có dữ liệu trong các cơ sở dữ liệu được phép khai thác, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

- 100% thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi xã, đủ điều kiện thực hiện trên môi trường điện tử, được rà soát và tổ chức thực hiện theo lộ trình.

- Hoàn thành rà soát, phân loại thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã theo khả năng cung cấp trực tuyến toàn trình, khai thác dữ liệu, số hóa, tái sử dụng dữ liệu và tiếp nhận, giải quyết không phụ thuộc địa giới hành chính theo lộ trình.

- Thiết lập và duy trì theo dõi nhiệm vụ, KPI, minh chứng và rủi ro đối với các nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính thuộc trách nhiệm của UBND xã.

3. Mục tiêu đến năm 2030

- Phối hợp triển khai 100% dịch vụ công thiết yếu được thực hiện tiếp nhận không phụ thuộc địa giới hành chính trong phạm vi toàn quốc tại các Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- 100% dịch vụ công được cung cấp chủ động khi bảo đảm điều kiện về dữ liệu và hạ tầng số.

- 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 thuộc thẩm quyền được tiếp nhận, xử lý và công khai kết quả đúng thời hạn quy định.

- Đẩy mạnh chỉ đạo, điều hành, đánh giá cải cách thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu theo thời gian; gắn với trách nhiệm người đứng đầu, cán bộ, công chức.

- Đổi mới toàn diện cơ chế rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu và quản lý theo vòng đời sự kiện của người dân, doanh nghiệp.

- Bảo đảm thực hiện nguyên tắc “người dân, doanh nghiệp chỉ cung cấp thông tin một lần” trong các trường hợp đủ điều kiện; tăng cường tái sử dụng dữ liệu và quản trị dựa trên dữ liệu.

- Phối hợp bảo đảm Công Dịch vụ công quốc gia hoạt động thông suốt, hiệu quả, theo định hướng trở thành “một cửa sổ” của quốc gia.

III. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP CHỦ YẾU

1. Nâng cao trách nhiệm người đứng đầu

- Chủ tịch UBND xã trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra và chịu trách nhiệm về kết quả cải cách thủ tục hành chính; xác định đây là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên của UBND xã.

- Gắn kết quả cải cách thủ tục hành chính với đánh giá trách nhiệm của người đứng đầu, cán bộ, công chức; chủ động phòng ngừa tình trạng né tránh, đùn đẩy, cục bộ hoặc phát sinh yêu cầu ngoài quy định.

2. Kiểm soát chặt việc ban hành thủ tục hành chính

- Rà soát việc tham mưu, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền; bảo đảm đúng quy định, đúng thẩm quyền và thống nhất với danh mục thủ tục hành chính do cấp có thẩm quyền công bố.

- Kiên quyết không làm phát sinh thành phần hồ sơ, điều kiện hoặc yêu cầu không cần thiết; tăng cường kiểm tra việc hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

3. Rà soát, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu

- Thường xuyên rà soát các thủ tục hành chính, quy trình nội bộ thuộc phạm vi giải quyết để phát hiện thành phần hồ sơ, yêu cầu, bước xử lý có thể cắt giảm, đơn giản hóa hoặc thay thế bằng khai thác dữ liệu.

- Ưu tiên rà soát các thủ tục có số lượng hồ sơ lớn, tỷ lệ bổ sung cao, thời gian giải quyết kéo dài hoặc phát sinh nhiều phản ánh, kiến nghị; lấy thời gian và chi phí tuân thủ của người dân, tổ chức, doanh nghiệp làm thước đo.

4. Tái cấu trúc quy trình và đẩy mạnh dịch vụ công trực tuyến

- Tái cấu trúc quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo hướng lấy dữ liệu làm nền tảng, giảm khâu trung gian và giảm yêu cầu cung cấp lại thông tin.

- Rà soát, cập nhật danh mục thủ tục hành chính đủ điều kiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình; hướng dẫn người dân, tổ chức thực hiện trực tuyến; từng bước cung cấp dịch vụ công chủ động khi đáp ứng đầy đủ điều kiện về dữ liệu và hạ tầng số.

5. Số hóa, liên thông, chia sẻ và tái sử dụng dữ liệu

- Tập trung số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; tăng cường kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống theo quy định.
- Thực hiện nguyên tắc không yêu cầu người dân, tổ chức cung cấp lại thông tin đã có dữ liệu và đủ điều kiện khai thác; chuẩn hóa dữ liệu, quy trình nội bộ và trạng thái hồ sơ phục vụ theo dõi, thống kê, đánh giá.

6. Tổ chức thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính

- Rà soát thủ tục hành chính đủ điều kiện tiếp nhận không phụ thuộc địa giới hành chính theo lộ trình của Trung ương và của tỉnh.
- Chuẩn hóa quy trình tiếp nhận, số hóa, luân chuyển, xử lý và trả kết quả; bảo đảm xác định rõ cơ quan có thẩm quyền, không để phát sinh né tránh hoặc chuyển hồ sơ không đúng trách nhiệm.

7. Nghiên cứu, triển khai mạng lưới Kiosk dịch vụ công thông minh

- Phối hợp rà soát hiện trạng thiết bị và nhu cầu hỗ trợ người dân; nghiên cứu, đề xuất triển khai Kiosk dịch vụ công thông minh khi có hướng dẫn, tiêu chuẩn và nguồn lực phù hợp.
- Trong trường hợp được triển khai, ưu tiên hỗ trợ nhóm yếu thế; bảo đảm khả năng xác thực điện tử, kết nối VNeID, hỗ trợ hoàn thành thủ tục hành chính và thanh toán không dùng tiền mặt theo hướng dẫn.

8. Rà soát, nâng cấp hạ tầng, kỹ thuật và an toàn thông tin

- Thường xuyên rà soát đường truyền, máy tính, thiết bị số, thiết bị số hóa và các điều kiện kỹ thuật tại Trung tâm; kịp thời đề xuất nâng cấp, thay thế khi cần thiết.
- Thực hiện các yêu cầu về an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu, tài khoản và thiết bị; bảo đảm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoạt động ổn định, thông suốt.

9. Phân cấp, phân quyền gắn với nguồn lực

- Rà soát việc thực hiện nhiệm vụ được phân cấp, ủy quyền; bảo đảm cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ có đủ điều kiện thực hiện.
- Bố trí nguồn lực phù hợp với khối lượng hồ sơ và đặc điểm địa bàn; không để việc phân cấp làm gián đoạn hoặc chậm trễ giải quyết thủ tục hành chính; tăng cường đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ trực tiếp thực hiện.

10. Đổi mới hậu kiểm, kiểm tra, giám sát trên cơ sở quản trị rủi ro

- Từng bước áp dụng phương thức hậu kiểm trên cơ sở quản trị rủi ro và mức độ tuân thủ khi có hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.
- Khai thác dữ liệu để nhận diện bất thường, tập trung kiểm tra các trường hợp phát sinh yêu cầu ngoài quy định, hồ sơ quá hạn, tỷ lệ bổ sung hồ sơ bất thường, phản ánh kiến nghị tăng hoặc yêu cầu lại dữ liệu đã có.
- Thực hiện phân loại rủi ro nội bộ theo hướng R1: thấp; R2: trung bình; R3: cao; R4: rất cao, để chủ động theo dõi, xử lý và báo cáo.

11. Nâng cao hiệu quả xử lý phản ánh, kiến nghị và đối thoại

- Bảo đảm tiếp nhận, xử lý và công khai kết quả phản ánh, kiến nghị đúng thời hạn; theo dõi chặt chẽ từng vụ việc đến khi hoàn thành.
- Tổ chức đối thoại, tiếp xúc, lấy ý kiến người dân, tổ chức, doanh nghiệp để nhận diện điểm nghẽn; phân tích phản ánh, kiến nghị làm căn cứ lựa chọn thủ tục hành chính cần ưu tiên rà soát.

12. Đẩy mạnh thông tin, tuyên truyền

- Tăng cường tuyên truyền về nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến, số hóa hồ sơ, thanh toán không dùng tiền mặt, khai thác dữ liệu và tiếp nhận thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính.
- Phổ biến mô hình tốt, cách làm hiệu quả; huy động sự tham gia thực chất của người dân, tổ chức, doanh nghiệp trong thiết kế, thực thi và đánh giá thủ tục hành chính.

13. Phát động phong trào thi đua kiểm soát thủ tục hành chính giai đoạn 2026-2030

- Hưởng ứng phong trào thi đua chuyên đề về đổi mới, nâng cao chất lượng kiểm soát thủ tục hành chính và phục vụ người dân, doanh nghiệp giai đoạn 2026-2030 theo hướng dẫn của tỉnh.
- Nội dung thi đua tập trung vào kiểm soát thủ tục hành chính; rà soát, cắt giảm, đơn giản hóa; giảm thời gian, chi phí tuân thủ; nâng cao dịch vụ công trực tuyến toàn trình; số hóa, tái sử dụng dữ liệu; không yêu cầu lại giấy tờ; nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới; xử lý phản ánh, kiến nghị; mức độ hài lòng và sáng kiến có khả năng nhân rộng.
- Đối tượng thi đua gồm tất cả các phòng chuyên môn của UBND xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và các tập thể, cá nhân trực tiếp thực hiện nhiệm vụ liên quan.

- Đánh giá kết quả thi đua bằng dữ liệu, sản phẩm và minh chứng cụ thể; tổ chức sơ kết, tổng kết, biểu dương, khen thưởng theo quy định.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bảo đảm từ ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

V. KIỂM TRA, GIÁM SÁT, THI ĐUA VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

1. Kiểm tra, giám sát

- Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thường xuyên kiểm tra tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện; kịp thời chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công chủ trì phối hợp cơ quan, đơn vị liên quan theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện; lồng ghép kiểm tra với công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa và cải cách hành chính.

- Kết quả kiểm tra, giám sát được tổng hợp, công khai theo yêu cầu tại điểm c khoản 1 Mục V Nghị quyết số 258/NQ-CP; Kế hoạch 532/KH-UBND.

2. Quản lý tiến độ

- Các nhiệm vụ được theo dõi theo các trạng thái: chưa thực hiện; đang thực hiện; hoàn thành; chậm tiến độ; có rủi ro.

- Đối với nhiệm vụ có nguy cơ không hoàn thành, phải xác định nguyên nhân, bộ phận chịu trách nhiệm và biện pháp khắc phục.

3. Phân loại rủi ro

R1: rủi ro thấp, ảnh hưởng cục bộ; R2: rủi ro trung bình, ảnh hưởng tiến độ một nhóm nhiệm vụ; R3: rủi ro cao, có thể ảnh hưởng trực tiếp KPI; R4: rủi ro rất cao, có nguy cơ vi phạm yêu cầu của Nghị quyết, gây gián đoạn hoặc ảnh hưởng lớn đến người dân, tổ chức, doanh nghiệp.

4. Thi đua, khen thưởng

- Kết quả phong trào thi đua được đánh giá dựa trên dữ liệu, sản phẩm và minh chứng.

- Ưu tiên các tiêu chí phản ánh trực tiếp chất lượng phục vụ; giảm chi phí tuân thủ; không yêu cầu lại giấy tờ; số hóa, tái sử dụng dữ liệu; dịch vụ công trực tuyến; giải quyết đúng hạn; xử lý phản ánh, kiến nghị; mức độ hài lòng; sáng kiến và khả năng nhân rộng.

- Tổ chức sơ kết hằng năm và tổng kết giai đoạn 2026-2030; kịp thời đề xuất biểu dương, khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích theo quy định.

5. Chế độ báo cáo

- Các bộ phận chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã tổng hợp kết quả thực hiện trong chế độ báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính và các báo cáo chuyên đề theo yêu cầu của UBND tỉnh và UBND xã.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã là đầu mối tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện Kế hoạch; tham mưu Chủ tịch UBND xã báo cáo cấp có thẩm quyền khi có yêu cầu.

- Việc báo cáo phải bảo đảm đầy đủ số liệu, sản phẩm, minh chứng; phản ánh đúng tiến độ, kết quả, khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân và đề xuất giải pháp xử lý.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chủ tịch UBND xã

- Chỉ đạo toàn diện về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 258/NQ-CP, Kế hoạch 532/KH-UBND và Kế hoạch này trên địa bàn xã.

- Định kỳ xem xét tiến độ, kết quả thực hiện; chỉ đạo xử lý các nhiệm vụ chậm tiến độ, có rủi ro cao hoặc phát sinh khó khăn, vướng mắc.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

- Là đầu mối tham mưu, giúp UBND xã, Chủ tịch UBND xã theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc và tổng hợp việc thực hiện Kế hoạch.

- Theo dõi các chỉ tiêu về dịch vụ công trực tuyến, số hóa, tái sử dụng dữ liệu, tiếp nhận thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính và xử lý phản ánh, kiến nghị.

- Chủ trì rà soát quy trình tiếp nhận, hướng dẫn, giải quyết thủ tục hành chính; phát hiện yêu cầu ngoài quy định, tình trạng bổ sung hồ sơ không cần thiết để tham mưu chấn chỉnh.

- Đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ, hỗ trợ người dân, tổ chức, doanh nghiệp, nhất là người cao tuổi, người khuyết tật, người yếu thế và các trường hợp gặp khó khăn trong thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

- Định kỳ tổng hợp số liệu, minh chứng, tiến độ, khó khăn, vướng mắc; tham mưu UBND xã báo cáo cấp có thẩm quyền.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Phối hợp Trung tâm Phục vụ hành chính công xã tham mưu công tác chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, báo cáo; bảo đảm việc triển khai Kế hoạch gắn với chương trình cải cách hành chính của xã.

- Phối hợp theo dõi việc công khai thủ tục hành chính, kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị và các nội dung thuộc trách nhiệm của UBND xã.

4. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Chủ động rà soát thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách; đề xuất đơn giản hóa quy trình, giảm thành phần hồ sơ, khai thác dữ liệu và tái sử dụng thông tin theo quy định.

- Thực hiện nghiêm việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính đúng quy trình, đúng thời hạn; không yêu cầu người dân, tổ chức cung cấp lại giấy tờ, thông tin đã có dữ liệu và đủ điều kiện khai thác.

- Phối hợp tuyên truyền, hướng dẫn người dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến, thanh toán không dùng tiền mặt và các phương thức giải quyết thủ tục hành chính mới.

5. Phòng Kinh tế

- Chủ động rà soát thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách; đề xuất đơn giản hóa quy trình, giảm thành phần hồ sơ, khai thác dữ liệu và tái sử dụng thông tin theo quy định.

- Thực hiện nghiêm việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính đúng quy trình, đúng thời hạn; không yêu cầu người dân, tổ chức cung cấp lại giấy tờ, thông tin đã có dữ liệu và đủ điều kiện khai thác.

- Tham mưu bố trí, quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện Kế hoạch theo khả năng cân đối ngân sách và quy định hiện hành.

- Phối hợp với các bộ phận rà soát nhu cầu đầu tư, nâng cấp hạ tầng, thiết bị, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

6. Công an xã

- Phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến định danh, xác thực điện tử, căn cước, VNeID, khai thác dữ liệu thuộc phạm vi quản lý theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

- Phối hợp bảo đảm an ninh, an toàn trong khai thác, sử dụng dữ liệu và thực hiện dịch vụ công trên môi trường điện tử.

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

- Phối hợp tuyên truyền, vận động đoàn viên, hội viên và Nhân dân tham gia thực hiện dịch vụ công trực tuyến, số hóa hồ sơ, thanh toán không dùng tiền mặt; giám sát chất lượng phục vụ người dân.

- Phối hợp phản ánh các khó khăn, vướng mắc, kiến nghị của người dân, tổ chức và doanh nghiệp trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính.

8. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã

Phối hợp tổ chức tuyên truyền đầy đủ, kịp thời về thực hiện Nghị quyết số 258/NQ-CP ngày 31/8/2026 của Chính phủ, Kế hoạch của tỉnh và kế hoạch này gắn với các nhiệm vụ, giải pháp thực hiện phong trào thi đua; giới thiệu, nhân rộng các tập thể, cá nhân, sáng kiến, mô hình, giải pháp và cách làm hiệu quả.

9. Các ấp trên địa bàn xã

- Đẩy mạnh tuyên truyền đến Nhân dân về các phương thức thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến và các nội dung cải cách thủ tục hành chính.

- Phối hợp các bộ phận liên quan rà soát, hỗ trợ các nhóm yếu thế, người cao tuổi, người khuyết tật, người có khó khăn trong tiếp cận công nghệ khi thực hiện thủ tục hành chính.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các bộ phận, đơn vị kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công xã) để tổng hợp, tham mưu Chủ tịch UBND xã xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận

- UBND tỉnh (b/c);
- Trung tâm PVHCC tỉnh (b/c)
- TT Đảng ủy xã (b/c);
- TT HĐND-UBND xã (b/c);
- Các phòng chuyên môn của UBND xã;
- Công an xã;
- Trung tâm PVHCC xã;
- Trung tâm DVTH xã;
- Các ấp trên địa bàn;
- Lưu VT, TTPVHCC (vtanh).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Hoài Vũ

PHỤ LỤC

Danh mục nhiệm vụ triển khai Nghị quyết số 258/NQ-CP ngày 31 tháng 8 năm 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 Tân Hội

(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày tháng 10 năm 2026 của UBND xã Tân Hội)

Ghi chú:

- Phân loại nhiệm vụ theo 03 nhóm:

- + Loại A - Giao trực tiếp: nhiệm vụ được UBND tỉnh, UBND xã giao;
- + Loại B - Nhiệm vụ chung: nhiệm vụ giao cho các đơn vị liên quan;
- + Loại C - Địa phương chuẩn bị triển khai/phối hợp: nhiệm vụ do cơ quan Trung ương, tỉnh chủ trì xây dựng thể chế, nền tảng, tiêu chuẩn, hướng dẫn hoặc hệ thống dùng chung; UBND xã chủ động chuẩn bị điều kiện để triển khai.

Phân loại rủi ro:

- + R1: rủi ro thấp, ảnh hưởng cục bộ;
- + R2: rủi ro trung bình, ảnh hưởng tiến độ một nhóm nhiệm vụ;
- + R3: rủi ro cao, có thể ảnh hưởng trực tiếp KPI;
- + R4: rủi ro rất cao, có nguy cơ vi phạm yêu cầu của Nghị quyết, gây gián đoạn hoặc ảnh hưởng lớn đến người dân, doanh nghiệp.
- + R2: rủi ro trung bình, ảnh hưởng tiến độ một nhóm nhiệm vụ;
- + R3: rủi ro cao, có thể ảnh hưởng trực tiếp KPI;
- + R4: rủi ro rất cao, có nguy cơ vi phạm yêu cầu của Nghị quyết, gây gián đoạn hoặc ảnh hưởng lớn đến người dân, doanh nghiệp.

Căn cứ NQ 258: Ví dụ V.1.b có nghĩa là Mục V khoản 1 điểm b.

TT	Nhiệm vụ	Chủ trì	Phối hợp	Sản phẩm	Thời hạn tỉnh	Thời hạn nội bộ	KPI/tiêu chí	Minh chứng	Rủi ro	Loại	Căn cứ NQ 258
1	Ban hành văn bản phân công triển khai Nghị quyết	Trung tâm PVHCC tham mưu UBND xã	Phòng chuyên môn; VP HĐND-UBND xã	Kế hoạch	Trước 10/10/2026	Trước 08/10/2026	Ban hành đúng hạn	Kế hoạch	R4	A	V.1.b
2	Quản triệt CCHC TTHC là nhiệm vụ trọng tâm	Trung tâm PVHCC tham mưu UBND xã	Phòng chuyên môn; VP HĐND-UBND xã, đơn vị liên quan	Văn bản triển khai	Thường xuyên	Quý IV/2026	100% đơn vị triển khai	Văn bản	R2	B	V.1.a
3	Rà soát, cắt giảm, đơn giản hóa TTHC	Trung tâm PVHCC; VP HĐND-UBND xã	Các phòng chuyên môn	Kết quả rà soát	Thường xuyên	Hàng năm	Có phương án xử lý	Báo cáo	R3	B	IV.1.a
4	Kiểm soát chặt việc ban hành TTHC tại địa xã	Trung tâm PVHCC; VP HĐND-UBND xã	Các phòng chuyên môn	Hồ sơ kiểm soát	Thường xuyên	Thường xuyên	Không phát sinh trái quy định	Hồ sơ	R4	A	IV.3.b

5	Không làm phát sinh yêu cầu không cần thiết	Các phòng chuyên môn	Trung tâm PVHCC; VP HĐND-UBND xã	Kết quả kiểm tra	2026-2030	Thường xuyên	0 trường hợp trái quy định	Biên bản	R4	A/B	III.2.a
6	Số hóa kết quả giải quyết	Các phòng chuyên môn	Trung tâm PVHCC; VP HĐND-UBND xã	Kết quả điện tử	2027	31/12/2027	100%	Dữ liệu	R4	B	III.2.b
7	Tái sử dụng dữ liệu	Các phòng Chuyên môn UBND xã	Trung tâm PVHCC; VP HĐND-UBND xã	Chức năng khai thác	2027	Theo lộ trình	Có sử dụng thực tế	Log	R3	B	III.2.b
8	Không yêu cầu lại giấy tờ đã có dữ liệu	Các phòng Chuyên môn UBND xã	Trung tâm PVHCC; VP HĐND-UBND xã	Quy trình tiếp nhận	2027	Thường xuyên	Không yêu cầu lại trái quy định	Hồ sơ kiểm tra	R4	B	III.2.b
9	Thực hiện nguyên tắc cung cấp thông tin một lần	Các phòng Chuyên môn UBND xã	Trung tâm PVHCC; VP HĐND-UBND xã	Quy trình	2027	31/12/2027	100% trường hợp đủ điều kiện	Log dữ liệu	R4	B	III.2.d

10	Rà soát hạ tầng kỹ thuật	Trung tâm PVHCC	Phòng KT-HT-ĐT; VP HĐND-UBND xã	Báo cáo	Thường xuyên	Hàng năm	Không gây gián đoạn kéo dài	Báo cáo	R3	A	IV.3.c
11	Rà soát an toàn thông tin	Trung tâm PVHCC	Công an xã	Báo cáo ATTT	Thường xuyên	Hàng năm	Đáp ứng yêu cầu	Hồ sơ ATTT	R4	A	IV.3.c
12	Hỗ trợ nhóm yếu thế sử dụng Kiosk	Trung tâm PVHCC	Phòng chuyên môn; VP HĐNDUBND xã; Công an xã	Phương án hỗ trợ	2026-2030	Khi triển khai	Có giải pháp hỗ trợ	Checklist	R2	A	IV.3.a
13	Thực hiện TTHC không phụ thuộc địa giới	Phòng chuyên môn	Trung tâm PVHCC; VP HĐNDUBND	Quy trình	Đến 2030	Theo lộ trình	Có hồ sơ thực tế	Văn bản triển khai	R4	A	IV.3.d
14	Rà soát phân cấp, ủy quyền	Trung tâm PVHCC	Phòng chuyên môn; VP HĐNDUBND xã	Báo cáo	Thường xuyên	Hàng năm	Không bỏ sót nhiệm vụ	Báo cáo	R3	B	IV.1.c

15	Bố trí kinh phí	Trung tâm PVHCC; Phòng KT-HTĐT	Phòng chuyên môn; VP HĐND UBND xã	Phương án	Thường xuyên	Theo nhu cầu	Không gián đoạn	Hồ sơ	R4	B	IV.1.d
16	Đánh giá chênh lệch năng lực	Phòng VH-XH xã	Các đơn vị	Báo cáo	Thường xuyên	Hàng năm	Có giải pháp hỗ trợ	Báo cáo	R3	B	IV.1.d
17	Đào tạo, bồi dưỡng	Phòng VH-XH xã	Các đơn vị	Lớp/tài liệu	Thường xuyên	Hàng năm	Đáp ứng yêu cầu	Hồ sơ lớp	R2	B	IV.1.d
18	Kiểm tra thực hiện TTHC	Trung tâm PVHCC	Các đơn vị	Biên bản	Thường xuyên	Hàng năm	Có xử lý tồn tại	Biên bản	R3	B	IV.1.d
19	Phát hiện yêu cầu ngoài quy định	Trung tâm PVHCC	Các đơn vị	Kết quả kiểm tra	Thường xuyên	Thường xuyên	100% trường hợp được xử lý	Hồ sơ	R4	B	IV.1.d

20	Áp dụng hậu kiểm trên cơ sở rủi ro	Trung tâm PVHCC	Các đơn vị	Tiêu chí/quy trình	Theo TW, tỉnh	Khi có hướng dẫn	Có áp dụng phù hợp	Quy trình	R3	B/C	II.2; IV.2.b
21	Giám sát dựa trên dữ liệu	Trung tâm PVHCC	Các đơn vị	Bộ chỉ báo	2026-2030	Từ 2027	Có dữ liệu giám sát	Dashboar rd	R3	B	II.2
22	Tiếp nhận, xử lý PAKN	Trung tâm PVHCC	Các đơn vị	Kết quả xử lý	Thường xuyên	Đúng hạn	100% đúng hạn theo mục tiêu 2030	Hệ thống PAKN	R4	B	IV.1.e
23	Công khai kết quả PAKN	Trung tâm PVHCC	Các đơn vị	Kết quả công khai	2030	Thường xuyên	100% đúng hạn	Dữ liệu	R3	B	III.2.e
24	Đối thoại người dân, doanh nghiệp	Trung tâm PVHCC; VP HĐND-UBND xã	Các đơn vị	Hội nghị	Định kỳ	Ít nhất 2 lần/năm	Có xử lý kiến nghị	Biên bản hoặc Thông báo	R2	B	IV.1.e

25	Theo dõi SIPAS giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC; VP HĐND- UBND xã	Các đơn vị	Báo cáo	2030	Hàng năm	≥95% năm 2030	Báo cáo	R4	B	III.2.e
26	Kiểm tra, công khai và báo cáo	Trung tâm PVHCC	Các đơn vị	Báo cáo	Thường xuyên	Lồng ghép báo cáo KSTTHC	Đúng hạn	Báo cáo	R3	B	V.1.c,e
27	Phát động phong trào thi đua KSTTHC 2026-2030	Trung tâm PVHCC; VP HĐND- UBND xã	Các đơn vị	Kế hoạch phong trào	NQ không quy định	Quý IV/2026	100% đơn vị triển khai	Kế hoạch, văn bản hưởng ứng	R2	B	II.3; 1.a; 1.a,c
28	Sơ kết, tổng kết, nhân	Trung tâm PVHCC; Phòng VH- XH	Các đơn vị	Báo cáo, hồ	NQ không quy định	Hàng năm; tổng kết 2030	Có mô hình/sáng	Báo cáo, quyết định	R2	B	III.2.e; V.1.c