ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĨNH THUẬN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 251 /KH-UBND	*Vĩnh Thuận, ngày 30 tháng 9 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 thủ tục hành chính, góp phần thúc đẩy tăng trưởng hai con số giai đoạn 2026 - 2030

Căn cứ Kế hoạch số 532/KH-UBND ngày 14/9/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về 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 Vĩnh Thuận ban hành kế hoạch triển khai thực hiện, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tổ chức quán triệt, triển khai kịp thời, đầy đủ, đồng bộ và thực chất các quan điểm, mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu 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 trong xây dựng nền quản trị hiện đại, hiệu lực, hiệu quả, phục vụ và kiến tạo phát triển.

b) Tạo chuyển biến rõ nét về chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp; giảm thời gian, chi phí tuân thủ thủ tục hành chính; góp phần cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh và tạo dư địa thúc đẩy tăng trưởng của xã.

c) Gắn cải cách thủ tục hành chính với 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.

d) Xác định rõ trách nhiệm của cơ quan, đơn vị; 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.

đ) Phát huy vai trò của công tác thi đua, khen thưởng trong thúc đẩy cải cách thủ tục hành chính; tạo động lực để cơ quan, đơn vị, địa phương và đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chủ động đổi mới phương thức làm việc, nâng cao chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp; kịp thời phát hiện, biểu dương, nhân rộng mô hình hay, cách làm hiệu quả và sáng kiến có giá trị thực tiễn.

2. Yêu cầu

a) Việc triển khai phải bám sát Nghị quyết số 258/NQ-CP; bảo đảm đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị.

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

c) 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, doanh nghiệp.

d) 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, doanh nghiệp.

đ) Phân loại nhiệm vụ theo 03 nhóm: Loại A - Giao trực tiếp: Nhiệm vụ Nghị quyết giao trực tiếp cho UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Loại B - Nhiệm vụ chung: Nhiệm vụ Nghị quyết giao chung cho các bộ, cơ quan ngang bộ và UBND cấp tỉnh; Loại C - Địa phương chuẩn bị triển khai/phối hợp: Nhiệm vụ do cơ quan Trung ương chủ trì xây dựng thể chế, nền tảng, tiêu chuẩn, hướng dẫn hoặc hệ thống dùng chung; tỉnh chủ động chuẩn bị điều kiện để triển khai.

e) Các nhiệm vụ, KPI, thời hạn nội bộ và công cụ quản trị được cụ thể hóa phù hợp với phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của UBND xã.

g) Tổ chức phong trào thi đua phải thực chất, có tiêu chí định lượng, gắn trực tiếp với kết quả thực hiện Nghị quyết; kết quả thi đua phải có dữ liệu, sản phẩm và minh chứng kiểm chứng được.

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; 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

a) 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã đủ điều kiện được cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

b) 100% kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã được số hóa và tái sử dụng dữ liệu; đồng thời bảo đảm yêu cầu về bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp thành phần hồ sơ hoặc giấy tờ chứa thông tin đã có dữ liệu trong cơ sở dữ liệu được cơ quan chủ quản cơ sở dữ liệu công bố, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

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

3. Mục tiêu đến năm 2030

a) 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) 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%.

c) 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.

d) 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 trách nhiệm của người đứng đầu, cán bộ, công chức, viên chức.

đ) Bảo đảm nguyên tắc "người dân, doanh nghiệp chỉ cung cấp thông tin một lần"; tăng cường tái sử dụng dữ liệu và quản trị dựa trên dữ liệu theo thời gian thực.

III. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP CHỦ YẾU

1. Nâng cao trách nhiệm người đứng đầu

a) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị xác định cải cách thủ tục hành chính là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên; trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện.

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

2. Số hóa và tái sử dụng dữ liệu

Tập trung số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Thực hiện nguyên tắc không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại thông tin đã có dữ liệu và đủ điều kiện khai thác.

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

a) Rà soát thủ tục hành chính đủ điều kiện tiếp nhận không phụ thuộc địa giới hành chính.

b) Chuẩn hóa việc tiếp nhận, số hóa, luân chuyển, xử lý và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND xã theo quy định, quy trình và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

c) Bảo đảm phân định rõ cơ quan có thẩm quyền giải quyết, không để phát sinh việc né tránh hoặc chuyển hồ sơ không đúng trách nhiệm.

4. Nghiên cứu, triển khai Kiosk dịch vụ công thông minh

a) Phối hợp nghiên cứu, triển khai Kiosk dịch vụ công thông minh theo hướng dẫn và kế hoạch của cấp có thẩm quyền; hỗ trợ người dân tiếp cận, sử dụng khi được triển khai trên địa bàn.

b) Kiosk phải đáp ứng định hướng tích hợp xác thực sinh trắc học; đọc thẻ Căn cước công dân gắn chip; đồng bộ với nền tảng VNeID; hỗ trợ người dân, đặc biệt nhóm yếu thế; hỗ trợ hoàn thành thủ tục hành chính không dùng tiền mặt.

c) Rà soát hiện trạng thiết bị trước khi đầu tư mới; phân loại theo các phương án tiếp tục khai thác, nâng cấp, điều chuyển hoặc dừng sử dụng.

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

a) Bảo đảm tiếp nhận, xử lý và công khai kết quả phản ánh, kiến nghị đúng thời hạn.

b) Tổ chức đối thoại với người dân, doanh nghiệp, hiệp hội để nhận diện điểm nghẽn và đề xuất phương án cải cách.

c) Phân tích dữ liệu phản ánh, kiến nghị để lựa chọn thủ tục hành chính ưu tiên rà soát.

6. Đẩy mạnh thông tin, tuyên truyền

a) Tăng cường truyền thông về nhiệm vụ, giải pháp cải cách thủ tục hành chính.

b) Phổ biến các mô hình tốt, cách làm hiệu quả; huy động sự tham gia thực chất của người dân, doanh nghiệp trong thiết kế, thực thi và đánh giá thủ tục hành chính.

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

a) Phát động phong trào thi đua chuyên đề "Đổi mới, nâng cao chất lượng kiểm soát thủ tục hành chính và phục vụ người dân, doanh nghiệp giai đoạn 2026 - 2030".

b) Nội dung thi đua tập trung vào kiểm soát việc ban hành thủ tục hành chính; nâng cao tỷ lệ dịch vụ công trực tuyến toàn trình; số hóa và tái sử dụng dữ liệu; thực hiện nguyên tắc không yêu cầu lại giấy tờ; nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới; nâng cao chất lượng xử lý phản ánh, kiến nghị; cải thiện sự hài lòng; ứng dụng dữ liệu và công nghệ số; xây dựng, nhân rộng mô hình, sáng kiến.

c) Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã Vĩnh Thuận, cá nhân trực tiếp thực hiện nhiệm vụ liên quan.

d) Kết quả thi đua được đánh giá trên cơ sở dữ liệu, sản phẩm và minh chứng cụ thể; không lấy số lượng hồ sơ hoặc số lượng sáng kiến đơn thuần làm tiêu chí duy nhất.

đ) Tổ chức sơ kết, tổng kết, biểu dương, khen thưởng và nhân rộng mô hình tiêu biểu 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

a) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thường xuyên kiểm tra tiến độ và kết quả thực hiện.

b) Trung tâm Phục vụ hành chính công theo dõi, tổng hợp, tham mưu UBND xã kiểm tra hoặc lồng ghép kiểm tra việc thực hiện kế hoạch với công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa gắn với cải cách hành chính.

c) Kết quả kiểm tra, giám sát được công khai theo yêu cầu tại điểm c khoản 1 Mục V Nghị quyết số 258/NQ-CP.

2. Quản lý tiến độ

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

b) Các nhiệm vụ có nguy cơ không hoàn thành phải xác định nguyên nhân, cơ quan 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, doanh nghiệp.

4. Thi đua, khen thưởng

a) Kết quả phong trào thi đua được đánh giá dựa trên dữ liệu và minh chứng.

b) 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; phản ánh, kiến nghị; mức độ hài lòng; sáng kiến và khả năng nhân rộng.

c) Tổ chức sơ kết hằng năm và tổng kết giai đoạn 2026 - 2030.

5. Chế độ báo cáo

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

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công

a) Chủ trì triển khai kế hoạch theo thời hạn được giao và tổ chức giải quyết thủ tục hành chính theo thẩm quyền trong mô hình chính quyền địa phương 02 cấp; bảo đảm hoạt động ổn định, thông suốt.

b) Là cơ quan đầu mối tham mưu UBND xã, Chủ tịch UBND xã theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch.

c) Thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu đã được số hóa theo quy định; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại thông tin, giấy tờ đã có dữ liệu và đủ điều kiện khai thác; tiếp nhận, xử lý và công khai kết quả PAKN; thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính.

d) Phối hợp các sở, ban, ngành tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh tổ chức thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính; bảo đảm tiếp nhận, xử lý đúng quy trình khi phát sinh hồ sơ thực tế.

đ) Phối hợp triển khai, hướng dẫn và hỗ trợ người dân, nhất là người cao tuổi, người khuyết tật và nhóm yếu thế, tiếp cận, sử dụng Kiosk dịch vụ công thông minh khi được triển khai.

e) Chủ động bố trí nhân lực, điều kiện làm việc và nguồn lực thuộc thẩm quyền để thực hiện nhiệm vụ; cử cán bộ, công chức tham gia đầy đủ các lớp đào tạo, bồi dưỡng do cơ quan có thẩm quyền tổ chức.

g) Tổng hợp các khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền để tham mưu UBND xã báo cáo cấp có thẩm quyền.

h) Tổ chức hưởng ứng phong trào thi đua kiểm soát thủ tục hành chính; phát hiện, đề xuất nhân rộng mô hình, sáng kiến, cách làm hiệu quả.

k) Chủ trì xây dựng bộ tiêu chí chuyên môn của phong trào thi đua về kiểm soát thủ tục hành chính; theo dõi, tổng hợp kết quả, mô hình, sáng kiến.

2. Phòng Kinh tế

a) Căn cứ khả năng cân đối ngân sách, Phòng Kinh tế phối hợp với các cơ quan có liên quan tham mưu UBND xã bố trí kinh phí thực hiện kế hoạch từ nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định về phân cấp của Luật Ngân sách nhà nước.

b) Chủ trì, tham mưu tổ chức đối thoại với người dân, doanh nghiệp; tiếp nhận, xử lý hoặc chuyển xử lý phản ánh, kiến nghị theo thẩm quyền.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội

a) Phối hợp Trung tâm Phục vụ hành chính công tham mưu phát động, hướng dẫn, tổ chức phong trào thi đua chuyên đề.

b) Theo dõi chất lượng giải quyết thủ tục hành chính, mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp; cung cấp đầy đủ dữ liệu, KPI, minh chứng phục vụ kiểm tra, giám sát, báo cáo.

c) Hướng dẫn quy trình xét, đề nghị khen thưởng đối với tập thể, cá nhân có thành tích tiêu biểu.

4. Công an xã

a) Phối hợp triển khai các nội dung liên quan định danh, xác thực điện tử, Căn cước, VNeID, sinh trắc học theo hướng dẫn của Bộ Công an.

b) Phối hợp triển khai kết nối, khai thác dữ liệu thuộc phạm vi quản lý.

c) Phối hợp triển khai các nhiệm vụ liên quan Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống điều phối giải quyết thủ tục hành chính khi Bộ Công an triển khai tại địa phương.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về UBND xã (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tổng hợp) để hướng dẫn hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý./.

Nơi nhận:
- Văn phòng UBND tỉnh (b/c);
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- UBMTTQVN xã và các tổ chức CT-XH;
- Các phòng, ban, ngành xã;
- Lưu: VT.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ VĨNH THUẬN T. AN GIANG

Nguyễn Thanh Trung

Số: 251/KH-UBND
Thời gian ký: 2026-09-30T14:54:44+07:00

PHỤ LỤC

Danh mục nhiệm vụ triển khai 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 Thuận

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng 9 năm 2026 của UBND xã Vĩnh Thuận)

Ghi chú:

- Phân loại nhiệm vụ theo 03 nhóm

+ Loại A - Giao trực tiếp: Nhiệm vụ Nghị quyết giao trực tiếp cho UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

+ Loại B - Nhiệm vụ chung: Nhiệm vụ Nghị quyết giao chung cho các bộ, cơ quan ngang bộ và UBND cấp tỉnh;

+ Loại C - Địa phương chuẩn bị triển khai/phối hợp: Nhiệm vụ do cơ quan Trung ương chủ trì xây dựng thể chế, nền tảng, tiêu chuẩn, hướng dẫn hoặc hệ thống dùng chung; tỉnh 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.

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 TW	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	Các cơ quan liên quan	Kế hoạch	Trước 01/10/2026	Trước 30/9/2026*	Ban hành đúng hạn	Kế hoạch	R4	A	V.1.b

TT	Nhiệm vụ	Chủ trì	Phối hợp	Sản phẩm	Thời hạn TW	Thời hạn nội bộ	KPI/tiêu chí	Minh chứng	Rủi ro	Loại	Căn cứ NQ 258
2	Quán triệt cải cách thủ tục hành chính là nhiệm vụ trọng tâm	Trung tâm PVHCC	Các cơ quan liên quan	Văn bản triển khai	Thường xuyên	Quý IV/2026*	100% đơn vị triển khai	Văn bản	R2	B	V.1.a
3	Không làm phát sinh yêu cầu không cần thiết	Trung tâm PVHCC	Các cơ quan liên quan	Kết quả kiểm tra, xử lý	2026-2030	Thường xuyên	0 trường hợp trái quy định	Biên bản, hồ sơ kiểm tra, phản ánh/kiến nghị	R4	A/B	III.2.a
4	Tổ chức cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình đối với TTHC đủ điều kiện thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã	Trung tâm PVHCC	Các cơ quan liên quan	Danh mục DVCTT	2027	31/12/2027	100%	Hệ thống	R4	B	III.2.b
5	Số hóa kết quả giải quyết	Trung tâm PVHCC	Các cơ quan liên quan	Kết quả điện tử	2027	31/12/2027	100%	Dữ liệu	R4	B	III.2.b
6	Tái sử dụng dữ liệu	Trung tâm PVHCC	Các cơ quan liên quan	Chức năng khai thác	2027	Theo lộ trình	Có sử dụng thực tế	Log	R3	B	III.2.b
7	Không yêu cầu lại giấy tờ đã có dữ liệu	Trung tâm PVHCC	Các cơ quan liên quan	Quy trình tiếp nhận	2027	Thường xuyên	Không yêu cầu lại trái quy định	Hồ sơ kiểm tra, phản ánh/kiến nghị	R4	B	III.2.b

TT	Nhiệm vụ	Chủ trì	Phối hợp	Sản phẩm	Thời hạn TW	Thời hạn nội bộ	KPI/tiêu chí	Minh chứng	Rủi ro	Loại	Căn cứ NQ 258
	Xây dựng phương án Kiosk thông minh (trường hợp chưa bố trí)	Trung tâm PVHCC	Các cơ quan liên quan	Đề án/ phương án	2026 - 2030	2026 - 2027	Có phương án	Hồ sơ	R3	A	IV.3.a
8	Hỗ trợ nhóm yếu thế sử dụng Kiosk	Trung tâm PVHCC	Các cơ quan liên quan	Phương án hỗ trợ	2026-2030	Khi triển khai	Có giải pháp hỗ trợ	Checklist	R2	A	IV.3.a
9	Thực hiện TTHC không phụ thuộc địa giới thuộc thẩm quyền của UBND xã theo quy định của cơ quan có thẩm quyền	Trung tâm PVHCC	Các cơ quan liên quan	Quy trình	Đến 2030	Theo lộ trình*	Bảo đảm tiếp nhận, xử lý đúng quy trình khi phát sinh hồ sơ thực tế	Văn bản triển khai; log/hồ sơ phát sinh	R4	A	IV.3.d
10	Bảo đảm, bố trí nguồn lực và kinh phí thực hiện nhiệm vụ	Trung tâm PVHCC	Các cơ quan liên quan	Dự toán/phương án nguồn lực	Thường xuyên	Theo nhu cầu	Không gián đoạn	Hồ sơ	R4	B	IV.1.d
11	Đào tạo, bồi dưỡng	Trung tâm PVHCC	Các cơ quan liên quan	Kế hoạch/lớp/tài liệu	Thường xuyên	Hằng năm	Cán bộ, công chức được bồi dưỡng theo yêu cầu nhiệm vụ	Hồ sơ lớp, danh sách tham dự	R2	B	IV.1.d
12	Kiểm tra thực hiện TTHC	Trung tâm PVHCC	Các cơ quan liên quan	Biên bản/ kết quả kiểm tra	Thường xuyên	Hằng năm	Có xử lý tồn tại	Biên bản, Báo cáo	R3	B	IV.1.đ

TT	Nhiệm vụ	Chủ trì	Phối hợp	Sản phẩm	Thời hạn TW	Thời hạn nội bộ	KPI/tiêu chí	Minh chứng	Rủi ro	Loại	Căn cứ NQ 258
13	Phát hiện yêu cầu ngoài quy định	Trung tâm PVHCC	Các cơ quan liên quan	Kết quả kiểm tra	Thường xuyên	Thường xuyên	100% trường hợp được xử lý	Hồ sơ, phản ánh/kiến nghị	R4	B	IV.1.đ
14	Tiếp nhận, xử lý PAKN	Trung tâm PVHCC	Các cơ quan liên quan	Kết quả xử lý	Thường xuyên	Đúng hạn	100% đúng hạn theo mục tiêu 2030	Hệ thống PAKN	R4	B	IV.1.e
15	Công khai kết quả PAKN	Trung tâm PVHCC	Các cơ quan liên quan	Kết quả công khai	2030	Thường xuyên	100% đúng hạn	Dữ liệu, văn bản công khai	R3	B	III.2.e
16	Đối thoại người dân, doanh nghiệp	Phòng Kinh tế	Trung tâm PVHCC; cơ quan, tổ chức có liên quan	Hội nghị	Định kỳ	Ít nhất 01 lần/năm và khi cần thiết*	Có đối thoại thực chất; kiến nghị được tiếp nhận, xử lý/ theo dõi	Biên bản hoặc Thông báo kết luận	R2	B	IV.1.e
17	Tham vấn đề xuất cải cách	Phòng Văn hóa – Xã hội	Các cơ quan liên quan	Hồ sơ tham vấn	Khi cần	Theo phương án	Có phản hồi thực chất	Hồ sơ	R2	B	IV.1.e
18	Theo dõi SIPAS giải quyết TTHC	Phòng Văn hóa – Xã hội	Các cơ quan liên quan	Báo cáo	2030	Hằng năm	≥95% năm 2030	Báo cáo	R4	B	III.2.e
19	Đánh giá dữ liệu dựa trên thời gian thực	Trung tâm PVHCC	Các cơ quan liên quan	Hệ thống theo dõi	2030	Từng bước từ 2027	Có dữ liệu thời gian thực	Dashboard	R3	B	III.2.e,g

TT	Nhiệm vụ	Chủ trì	Phối hợp	Sản phẩm	Thời hạn TW	Thời hạn nội bộ	KPI/tiêu chí	Minh chứng	Rủi ro	Loại	Căn cứ NQ 258
20	Kiểm tra, công khai và báo cáo	Trung tâm PVHCC	Các cơ quan liên quan	Báo cáo	Thường xuyên	Lồng ghép báo cáo KSTTHC	Đúng hạn	Báo cáo	R3	B	V.1.c,e
21	Phát động phong trào thi đua KSTTHC 2026 - 2030	Trung tâm PVHCC	Các cơ quan liên quan	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; IV.1.a; 1.a,c
22	Sơ kết, tổng kết, nhân rộng mô hình, sáng kiến	Trung tâm PVHCC	Các cơ quan liên quan	Báo cáo, hồ sơ khen thưởng	NQ không quy định	Hằng năm; tổng kết 2030	Có mô hình/sáng kiến tiêu biểu	Báo cáo, quyết định	R2	B	III.2.e; V.1.c