

Vĩnh Tuy, ngày 06 tháng 01 năm 2026

Số: 02 /CT-HCC

**CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC NĂM 2026
CỦA TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG XÃ VĨNH TUY**

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 về hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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 Công Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 302/QĐ-UBND ngày 08/10/2025 của UBND xã về ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Vĩnh Tuy;

Trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ năm 2025 và yêu cầu nhiệm vụ năm 2026. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Vĩnh Tuy xây dựng chương trình công tác năm 2026, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai đồng bộ, hiệu quả hoạt động Trung tâm phục vụ hành chính công xã trong tiếp nhận, giải quyết TTHC phục vụ người dân, doanh nghiệp.
- Tăng cường ứng dụng CNTT, chuyển đổi số, nâng cao tỷ lệ nộp hồ sơ trực tuyến mức độ 3, 4.

2. Yêu cầu

- Thực hiện công khai, minh bạch, giảm thời gian giải quyết, giảm phiền hà, nâng mức độ hài lòng của người dân.
- Kịp thời tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân qua Tổng đài 1022.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Vận hành Trung tâm phục vụ hành chính công xã

- Bố trí cán bộ công chức trực Bộ phận Một cửa đủ năng lực, sử dụng thành thạo phần mềm iGate, QLVB.

- Tổ chức tiếp nhận, xử lý, luân chuyển, trả kết quả TTHC qua phần mềm một cửa điện tử, đảm bảo 100% hồ sơ được số hóa, xử lý trên phần mềm.

- Triển khai tiếp nhận phản ánh, kiến nghị qua Tổng đài 1022, qua phiếu lấy ý kiến tại Trung tâm.

- Tổ chức niêm yết công khai TTHC, quy trình giải quyết, thời gian, lệ phí.

2. Ứng dụng CNTT, chuyển đổi số:

- Triển khai đồng bộ hệ thống quản lý văn bản điều hành, chữ ký số cơ quan và cán bộ công chức, đảm bảo 100% văn bản đi, đến xử lý trên môi trường điện tử. Sử dụng sổ tay điện tử công vụ để quản lý công việc hàng ngày, thống kê tiến độ xử lý hồ sơ, nhắc việc, tự động cảnh báo quá hạn.

- Hướng dẫn người dân nộp hồ sơ trực tuyến mức độ 3, 4 và thực hiện thanh toán trực tuyến khi có nhu cầu.

- Thực hiện đồng bộ hệ thống báo cáo điện tử về kết quả giải quyết TTHC, phản ánh kiến nghị, đánh giá hài lòng. Triển khai hướng dẫn người dân sử dụng định danh điện tử VNeID để đăng ký hồ sơ, giảm giấy tờ.

- Đảm bảo hạ tầng CNTT: đường truyền ổn định, máy tính, máy in, máy scan hoạt động tốt, có kế hoạch duy tu bảo dưỡng định kỳ.

- Kết nối và sử dụng dữ liệu hộ tịch, dữ liệu đất đai, dữ liệu bảo hiểm, dữ liệu căn cước công dân trong xử lý TTHC, giải quyết hồ sơ nhanh chóng.

3. Công tác tiếp nhận, giải quyết TTHC:

- Tiếp nhận 100% hồ sơ TTHC trên hệ thống Một cửa điện tử, có tích hợp với Cổng Dịch vụ công Quốc gia và cơ sở dữ liệu quốc gia.

- Áp dụng quy trình xử lý hồ sơ trực tuyến, ký số điện tử, trả kết quả qua dịch vụ công trực tuyến hoặc dịch vụ bưu chính công ích theo nhu cầu.

- Sử dụng mã hồ sơ điện tử, mã định danh công dân, quét mã QR code để tra cứu và nhận kết quả. Tiếp nhận, xử lý kịp thời, đúng hạn, đúng quy trình hồ sơ TTHC.

- Tổ chức đánh giá mức độ hài lòng của người dân qua phiếu khảo sát hoặc Tổng đài 1022, làm cơ sở cải tiến quy trình phục vụ.

- Phối hợp các bộ phận liên quan để xử lý hồ sơ liên thông, hạn chế tối đa việc trả hồ sơ do thiếu thành phần, sai sót.

4. Công tác kiểm tra, báo cáo:

- Định kỳ tháng, quý, năm báo cáo UBND xã về tình hình hoạt động của Trung tâm, kết quả giải quyết hồ sơ, tỷ lệ đúng hạn, tỷ lệ hồ sơ trực tuyến.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo đầy đủ về số lượng hồ sơ, tỷ lệ trực tuyến, kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị qua Tổng đài 1022.

- Kiểm tra, tự đánh giá, khắc phục kịp thời các hạn chế, tồn tại trong vận hành Trung tâm.

- Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị qua Tổng đài 1022, Cổng DVCQG, Zalo OA xã, theo quy trình xử lý phản ánh, kiến nghị điện tử.

5. Các nhiệm vụ thường xuyên trong năm

- Tiếp nhận, hướng dẫn, giải quyết hồ sơ TTHC đúng quy trình, đúng thời hạn.
- Duy trì chế độ báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm.
- Quản lý, vận hành hệ thống phần mềm Một cửa điện tử và thiết bị tại Trung tâm.
- Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của người dân và xử lý kịp thời theo thẩm quyền.
- Duy trì nề nếp kỷ luật hành chính, văn hóa công sở, giao tiếp thân thiện, chuẩn mực.
- Bảo đảm an toàn thông tin, dữ liệu, bảo trì định kỳ máy tính, máy in, camera, đường truyền internet.

6. Phân công nhiệm vụ.

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	CÁN BỘ CÔNG CHỨC	CƠ QUAN PHỐI HỢP	THỜI GIAN	GHI CHÚ
I. NHIỆM VỤ THỰC HIỆN TRONG QUÝ I					
1	Xây dựng, ban hành kế hoạch công tác năm 2026 của Trung tâm để triển khai thực hiện các nhiệm vụ, gồm: công tác KSTT hành chính, dân vận chính quyền, thi đua - khen thưởng, văn thư - lưu trữ ...	Cán bộ, công chức Trung tâm PVHCC xã.	VP HĐND & UBND xã; Các phòng chuyên môn, Cán bộ CNTT xã	Tháng 1	
2	Rà soát, phân công nhiệm vụ từng cán bộ, công chức.				
3	Cập nhật danh mục TTHC, niêm yết công khai tại Trung tâm và trang thông tin điện tử của xã.				
4	Kiểm tra, khắc phục lỗi phần mềm iGate, QLVB, Kiểm tra, nhắc nhở hồ sơ trễ hạn (nếu có).				
5	Triển khai thực hiện các nhiệm vụ đầu năm 2026 theo kế hoạch UBND xã giao.	Cán bộ, công chức Trung tâm PVHCC xã.	VP HĐND & UBND xã; Các phòng chuyên môn, Cán bộ CNTT xã	Tháng 2	
6	Duy trì nề nếp trực tiếp công dân sau kỳ nghỉ Tết Nguyên đán 2026.				
7	Rà soát, cập nhật phần mềm Một cửa điện tử, đường truyền internet đảm bảo kết nối ổn định.				
8	Kiểm tra việc thực hiện quy tắc ứng xử, văn hóa công sở tại Trung tâm.				

9	Tổng hợp tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ 3 tháng đầu năm 2026.	Cán bộ, công chức Trung tâm PVHCC xã.	VP HĐND & UBND xã; Các phòng chuyên môn, Cán bộ CNTT xã	Tháng 3	
10	Báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính quý I/2026.				
11	Tổ chức họp đánh giá chất lượng phục vụ, rút kinh nghiệm công tác giao tiếp công dân; tiếp nhận và trả kết quả TTHC cho người dân				
12	Triển khai tiếp nhận, xử lý phản ánh qua tổng đài 1022 của tỉnh.				
13	Tổ chức sinh hoạt chuyên đề về “Kỷ luật, kỷ cương hành chính, Trách nhiệm công vụ” tại Trung tâm.				

II. NHIỆM VỤ THỰC HIỆN TRONG QUÝ II

14	Rà soát danh mục TTHC của tỉnh Tuyên Quang, cập nhật niêm yết mới nhất, dán mã QR code TTHC tra cứu mới.	Cán bộ, công chức Trung tâm PVHCC xã.	VP HĐND & UBND xã; Các phòng chuyên môn, Cán bộ CNTT xã	Tháng 4	
15	Tham gia tập huấn chuyên môn nghiệp vụ KSTT hành chính cho cán bộ, công chức				
16	Thực hiện kiểm tra nội bộ về việc sử dụng phần mềm Một cửa điện tử, khắc phục lỗi phần mềm iGate, QLVB, Kiểm tra, nhắc nhở hồ sơ trễ hạn. Kiểm tra, duy tu thiết bị CNTT.				
17	Đề xuất cắt giảm thời gian giải quyết TTHC nhóm đất đai, hộ tịch, chứng thực ...	Cán bộ, công chức Trung tâm PVHCC xã.	VP HĐND & UBND xã; Các phòng chuyên môn, Cán bộ CNTT xã	Tháng 5	
18	Thực hiện kiểm tra nội bộ về việc sử dụng phần mềm Một cửa điện tử.				
19	Báo cáo chuyên đề về ứng dụng CNTT trong cải cách hành chính.				
20	Hướng dẫn người dân nộp hồ sơ trực tuyến mức độ 3, 4				
21	Sơ kết 6 tháng đầu năm, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ. Báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính quý II/2026.	Cán bộ, công chức Trung tâm PVHCC xã.	VP HĐND & UBND xã; Các phòng chuyên môn, Cán bộ CNTT xã	Tháng 6	
22	Thực hiện ký số hồ sơ, trả kết quả trực tuyến đảm bảo 100%				
23	Triển khai tiếp nhận, xử lý phản ánh qua 1022				

24	Thực hiện khảo sát sự hài lòng giữa kỳ (qua máy tính, điện thoại/mã QR).				
III. NHIỆM VỤ THỰC HIỆN TRONG QUÝ III					
25	Triển khai công tác 6 tháng cuối năm; phân công lại nhiệm vụ nếu có điều chỉnh.	Cán bộ, công chức Trung tâm PVHCC xã.	VP HỖND & UBND xã; Các phòng chuyên môn, Cán bộ CNTT xã	Tháng 7	
26	Phối hợp tuyên truyền người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4.				
27	Kiểm tra tình trạng niêm yết công khai TTHC, biểu mẫu, hướng dẫn.				
28	Tổ chức tập huấn kỹ năng số cho cán bộ, công chức Một cửa	Cán bộ, công chức Trung tâm phục vụ hcc xã.	VP HỖND & UBND xã; Các phòng chuyên môn, Cán bộ CNTT xã	Tháng 8	
29	Rà soát dữ liệu hồ sơ điện tử, khắc phục lỗi số hóa (nếu có).				
30	Kiểm tra, khắc phục lỗi phần mềm iGate, QLVB (nếu có).				
31	Hướng dẫn người dân nộp hồ sơ trực tuyến mức độ 3,4				
32	Sơ kết công tác quý III/2026; rà soát hồ sơ tồn đọng, chậm trễ hạn.	Cán bộ, công chức Trung tâm phục vụ hành chính công xã.	VP HỖND & UBND xã; Các phòng chuyên môn, Cán bộ CNTT xã	Tháng 9	
33	Chuẩn bị điều kiện cơ sở vật chất, hạ tầng CNTT phục vụ công tác quý IV/2026				
34	Cập nhật báo cáo thống kê kết quả giải quyết TTHC 9 tháng đầu năm 2026. Thực hiện nhiệm vụ báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính quý III.				
35	Rà soát, điều chỉnh quy trình nội bộ nếu có vướng mắc trong giải quyết TTHC.				
36	Báo cáo công tác dân vận chính quyền, kết quả tiếp nhận phản ánh kiến nghị.				
IV. NHIỆM VỤ THỰC HIỆN TRONG QUÝ IV					
37	Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế dân chủ và kỷ luật hành chính.	Cán bộ công chức trung tâm phục vụ hành chính công	VP HỖND - UBND xã; Các phòng chuyên môn, UBND xã,	Tháng 10	
38	Kiểm tra, khắc phục lỗi phần mềm iGate, QLVB, Kiểm tra, nhắc nhở hồ sơ trễ hạn.				

39	Tăng cường tiếp nhận hồ sơ DVCTT, Hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến mức độ 3,4				
40	Tổ chức họp giao ban quý IV; thực hiện nhiệm vụ, phân công cán bộ phụ trách từng chỉ số 766.				
41	Rà soát danh mục TTHC của tỉnh Tuyên Quang, cập nhật niêm yết mới nhất, dán mã QR code tra cứu.				
42	Hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến mức độ 3,4				
43	Tổng hợp số liệu phục vụ báo cáo cải cách hành chính cuối năm.	Cán bộ CNTT, Trung tâm phục vụ hành chính công	VP HĐND - UBND xã; Các phòng chuyên môn	Tháng 11	
44	Kiểm tra, duy tu thiết bị CNTT				
45	Thực hiện khảo sát sự hài lòng của người dân (qua máy tính, điện thoại/mã QR).				
46	Triển khai tiếp nhận, xử lý phản ánh qua 1022				
47	Đánh giá hoàn thành 100% số hóa hồ sơ trong quý và lưu trữ hồ sơ điện tử chuẩn; bảo dưỡng thiết bị cuối năm 2026.	Cán bộ CNTT, Trung tâm phục vụ hành chính công, Bưu điện xã	VP HĐND - UBND xã; Các phòng chuyên môn	Tháng 12	
48	Thực hiện nhiệm vụ báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026.				
49	Tổng kết năm 2026 đánh giá, xếp loại công chức theo quy định.				
50	Xây dựng Chương trình công tác năm 2027.				

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Chủ tịch UBND xã chỉ đạo trực tiếp, kiểm tra, giám sát hoạt động Trung tâm phục vụ hành chính công, kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc.

- Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm điều hành chung, báo cáo định kỳ và đột xuất khi cấp trên yêu cầu.

- Phó giám đốc Trung tâm phụ trách lĩnh vực chuyên môn, trực tiếp giám sát kết quả giải quyết hồ sơ.

- Các phòng ban chuyên môn, Công an xã phối hợp xử lý hồ sơ, đảm bảo thời gian quy định.

- Cán bộ, công chức Trung tâm PVHCC chủ động xây dựng kế hoạch cá nhân, đảm bảo tiến độ công việc; phối hợp với công chức các phòng ban chuyên

môn xã và bưu điện xã trong việc giải quyết hồ sơ và trả kết quả cho người dân và doanh nghiệp theo đúng quy định.

- Định kỳ 6 tháng sơ kết, cuối năm tổng kết; khen thưởng kịp thời tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc.

- Giao cán bộ công chức CNTT kiểm tra, duy trì hệ thống máy móc, phần mềm, khắc phục sự cố nhanh để đảm bảo phục vụ liên tục.

- Tăng cường công tác truyền thông về TTHC, dịch vụ công trực tuyến đến người dân thông qua loa hệ thống đài truyền thanh xã, nhóm Zalo, mạng xã hội xã ...

Trên đây là chương trình công tác năm 2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công xã Vĩnh Tuy./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực UBND xã;
- GD, PGD TTHCC xã;
- Các phòng ban chuyên môn (p/h);
- Công chức TTHCC xã (t/h);
- Lưu: VT, HCC.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Anh Hậu