

Số: 01/CT-HCC

Đại Từ, ngày 01 tháng 01 năm 2026

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC NĂM 2026

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

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 Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của UBND xã Đại Từ về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Đại Từ;

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 Đại Từ xây dựng chương trình công tác năm 2026 như sau:

I. MỤC TIÊU VÀ CHỈ TIÊU CHỦ YẾU:

1. Mục tiêu: Thực hiện toàn diện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo hướng "Phi tập trung khâu giải quyết nhưng Tập trung khâu tiếp nhận" tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

2. Chỉ tiêu cụ thể:

- + 100% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết được tiếp nhận và trả kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.
- + Tỷ lệ hồ sơ tiếp nhận trực tuyến phân đầu đạt trên 100%.
- + Tỷ lệ hồ sơ giải quyết trước và đúng hạn phân đầu đạt 100%.
- + Tỷ lệ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đạt trên 98%.
- + Tỷ lệ hồ sơ thanh toán trực tuyến phí, lệ phí đạt tối thiểu 99%.
- + Mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đạt trên 99%.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM:

1. Công tác tiếp nhận, số hóa và giải quyết TTHC:

- Tiếp nhận đa kênh: Triển khai tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích và trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia. Đẩy mạnh công tác thông tin tuyên truyền để tổ chức, công dân ưu tiên nộp hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến.

- Quy trình số hóa bắt buộc: Thực hiện nghiêm quy trình số hóa hồ sơ, cấp kết quả điện tử. Cán bộ tiếp nhận phải chuyển đổi hồ sơ giấy sang dữ liệu điện tử có ký số và đưa vào kho dữ liệu cá nhân của người dân.

- Liên thông trực tiếp với cấp Tỉnh: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ TTHC có trách nhiệm thực hiện liên thông hồ sơ trực tiếp với các Sở, Ban, Ngành cấp tỉnh hoặc các cơ quan cùng cấp trong việc giải quyết các TTHC liên thông, thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thống nhất.

2. Kiểm soát TTHC và cải cách quy trình:

- Rà soát danh mục: Định kỳ hàng quý thực hiện rà soát, kiến nghị đơn giản hóa các TTHC không còn phù hợp hoặc gây phiền hà.

- Công khai minh bạch: Niêm yết danh mục TTHC bằng mã QR thông minh và bảng điện tử cảm ứng tại Trung tâm để người dân dễ dàng tra cứu thành phần hồ sơ và phí/lệ phí.

- Hỗ trợ tài khoản định danh: Kiểm tra tình trạng tài khoản định danh điện tử (VNeID) của công dân trước khi tiếp nhận để đảm bảo dữ liệu được đồng bộ và tái sử dụng.

3. Vận hành chính quyền 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.

- Tái sử dụng dữ liệu: Tuyệt đối không yêu cầu người dân nộp bản sao giấy tờ nếu thông tin đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc kho dữ liệu số của tỉnh.

- 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.

- Dừng thực hiện TTHC: Thực hiện đúng quy trình thông báo dừng giải quyết hồ sơ theo mẫu tại Thông tư 03/2025 khi người dân có yêu cầu rút hồ sơ.

- 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. Bảo đảm an toàn thông tin, dữ liệu, bảo trì định kỳ máy tính, máy in, camera, đường truyền internet.

4. Nâng cao chất lượng nguồn nhân lực và văn hóa công vụ

- Nhân sự chuyên nghiệp: Bố trí công chức đáp ứng tiêu chuẩn tại Thông tư 03/2025 về kỹ năng số và thái độ phục vụ theo nội quy, quy chế văn hóa công sở của Trung tâm. Duy trì nề nếp kỷ luật hành chính, văn hóa công sở, giao tiếp thân thiện, chuẩn mực.

- Giám sát thời gian thực: Ứng dụng hệ thống camera giám sát và đánh giá hài lòng trực tiếp tại từng quầy giao dịch, từng điểm trực của Trung tâm, liên thông dữ liệu qua Cổng Dịch vụ công quốc gia để lãnh đạo UBND xã và Văn phòng UBND tỉnh theo dõi.

5. 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.

- Chấp hành thực hiện nghiêm 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 hệ thống báo cáo của Đảng ủy, UBND xã.

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

- Tiếp nhận, xử lý, trả lời phản ánh, kiến nghị qua đường dây nóng và Cổng Dịch vụ công quốc gia kịp thời, đúng quy định.

6. Chương trình công tác và phân công cụ thể:

Stt	Nội dung công việc	Lãnh đạo chỉ đạo, điều hành	Cán bộ, công chức thực hiện	Thời gian	Ghi chú
I. NHIỆM VỤ THỰC HIỆN TRONG QUÝ I					
1	Xây dựng Kế hoạch kiểm soát TTHC năm 2026	Đới Duy Hồng	Vũ Thị Mai	Tháng 1	
2	Điều chỉnh phân công nhiệm vụ đối với Lãnh đạo, Cán bộ, Công chức	Đới Duy Hồng	Đới Duy Hồng		
3	Xây dựng đề án vị trí việc làm của Trung tâm	Đới Duy Hồng	Đới Duy Hồng		
4	Xây dựng Quy chế thi đua - khen thưởng, Quy	Đới Duy Hồng	Vũ Thị Mai		

	chế quản lý Văn thư - Lưu trữ năm 2026				
5	Cập nhật danh mục TTHC mới, niêm yết công khai tại Trung tâm và trang thông tin điện tử của xã.	Đới Duy Hồng	Nguyễn T. Lan Anh		
6	Dự thi tìm hiểu pháp luật về bầu cử Đại biểu Quốc hội và HĐND các cấp theo Công văn chỉ đạo của HĐ phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh	Đới Duy Hồng	Nguyễn T. Lan Anh		
7	Báo cáo kết quả chấm điểm đánh giá chất lượng phục vụ theo Bộ chỉ số 766 tháng 1	Đới Duy Hồng	Nguyễn T. Lan Anh		
8	Rà soát cập nhật, ứng dụng Hệ thống phần mềm dùng chung của các Bộ để giải quyết TTHC; Kiểm tra, tổng hợp, kiến nghị xử lý các vướng mắc, tắc nghẽn trong việc sử dụng hệ thống phần mềm mới	Đới Duy Hồng	Vũ Thị Mai		
9	Kiểm tra nề nếp, văn hóa công vụ của cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm sau kỳ nghỉ Tết Nguyên đán 2026.	Đới Duy Hồng	Vũ Thị Mai		
10	Kiểm tra hạ tầng công nghệ thông tin: Thiết bị máy tính, đường chuyên internet. Xây dựng báo cáo đề xuất nâng cấp/thay thế đối với thiết bị máy tính có cấu hình không đảm bảo phục vụ giải quyết TTHC.	Đới Duy Hồng	Vũ Thị Mai; Nguyễn T. Lan Anh	Tháng 2	

11	Báo cáo kết quả chấm điểm đánh giá chất lượng phục vụ theo Bộ chỉ số 766 tháng 2	Đới Duy Hồng	Nguyễn T. Lan Anh		
12	Xây dựng Phương án hỗ trợ người yếu thế, người cao tuổi thực hiện nộp hồ sơ qua Dịch vụ công trực tuyến tại nhà	Đới Duy Hồng	Nguyễn T. Lan Anh		
13	Báo cáo tổng hợp tình hình tiếp nhận, giải quyết TTHC Quý I/2026	Đới Duy Hồng	Vũ Thị Mai	Tháng 3	
13	Báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính Quý I/2026.	Đới Duy Hồng	Vũ Thị Mai		
14	Xây dựng Kế hoạch và triển khai thực hiện mô hình “Ngày không ký”, “Ngày không hẹn” trong giải quyết TTHC	Đới Duy Hồng	Vũ Thị Mai		
15	Báo cáo kết quả chấm điểm đánh giá chất lượng phục vụ theo Bộ chỉ số 766 tháng 3 và Quý I/2026	Đới Duy Hồng	Nguyễn T. Lan Anh		
16	Tổ chức họp đánh giá, kiểm điểm Quý 1 trong công tác tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC	Đới Duy Hồng	Vũ Thị Mai		
II. NHIỆM VỤ THỰC HIỆN TRONG QUÝ II					
17	Rà soát danh mục TTHC của tỉnh Thái Nguyên, cập nhật niêm yết đối với TTHC mới ban hành, tạo mã QR code để phục vụ công dân tra cứu TTHC mới	Đới Duy Hồng	Nguyễn T. Lan Anh	Tháng 4	
18	Tham gia tập huấn chuyên môn nghiệp vụ về kiểm soát TTHC	Đới Duy Hồng	Vũ Thị Mai		

19	Báo cáo kết quả chấm điểm đánh giá chất lượng phục vụ theo Bộ chỉ số 766 tháng 4	Đới Duy Hồng	Nguyễn T. Lan Anh		
20	Thực hiện kiểm tra nội bộ về việc sử dụng hệ thống phần mềm quản lý văn bản, văn thư, lưu trữ	Đới Duy Hồng	Vũ Thị Mai		
21	Rà soát quy trình giải quyết TTHC, đề xuất cắt giảm thời gian giải quyết TTHC nhóm đất đai, xây dựng, hộ tịch.	Đới Duy Hồng	Vũ Thị Mai	Tháng 5	
22	Thực hiện kiểm tra nội bộ về việc sử dụng phần mềm Một cửa điện tử.	Đới Duy Hồng	Đới Duy Hồng		
23	Báo cáo kết quả chấm điểm đánh giá chất lượng phục vụ theo Bộ chỉ số 766 tháng 5	Đới Duy Hồng	Nguyễn T. Lan Anh		
24	Xây dựng tin bài, video tuyên truyền, hướng dẫn công dân nộp hồ sơ TTHC qua Dịch vụ công trực tuyến	Đới Duy Hồng	Nguyễn T. Lan Anh		
25	Sơ kết công tác 6 tháng đầu năm, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ 6 tháng cuối năm.	Đới Duy Hồng	Vũ Thị Mai		
26	Báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính quý II/2026.	Đới Duy Hồng	Vũ Thị Mai	Tháng 6	
27	Báo cáo kết quả chấm điểm đánh giá chất lượng phục vụ theo Bộ chỉ số 766 tháng 6 và Quý II/2026	Đới Duy Hồng	Vũ Thị Mai		
28	Thực hiện khảo sát sự hài lòng của người dân (qua máy tính, điện thoại/mã QR).	Đới Duy Hồng	Vũ Thị Mai; Nguyễn Thị Lan Anh; Vũ Thị Hồng; Nguyễn Thị Khoa; Trần Văn Oanh		

III. NHIỆM VỤ THỰC HIỆN TRONG QUÝ III					
29	Triển khai công tác 6 tháng cuối năm; phân công lại nhiệm vụ nếu có điều chỉnh.	Đới Duy Hồng	Đới Duy Hồng	Tháng 7	
30	Báo cáo kết quả chấm điểm đánh giá chất lượng phục vụ theo Bộ chỉ số 766 tháng 7	Đới Duy Hồng	Vũ Thị Mai		
31	Rà soát danh mục TTHC của tỉnh Thái Nguyên, cập nhật niêm yết đối với TTHC mới ban hành, tạo mã QR code để phục vụ công dân tra cứu TTHC mới	Đới Duy Hồng	Vũ Thị Mai		
32	Tổ chức tập huấn kỹ năng số cho cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm	Đới Duy Hồng	Vũ Thị Mai	Tháng 8	
33	Báo cáo kết quả chấm điểm đánh giá chất lượng phục vụ theo Bộ chỉ số 766 tháng 8	Đới Duy Hồng	Vũ Thị Mai		
34	Rà soát dữ liệu hồ sơ điện tử, khắc phục lỗi số hóa (nếu có).	Đới Duy Hồng	Vũ Thị Mai		
35	Kiểm tra, khắc phục lỗi phần mềm iGate, QLVB (nếu có).	Đới Duy Hồng	Vũ Thị Mai		
36	Sơ kết công tác quý III/2026; rà soát hồ sơ tồn đọng, chậm trễ hạn.	Đới Duy Hồng	Vũ Thị Mai	Tháng 9	
37	Báo cáo thông kê kết quả giải quyết TTHC 9 tháng năm 2026.	Đới Duy Hồng	Vũ Thị Mai		
38	Báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính quý III/2026.	Đới Duy Hồng	Vũ Thị Mai		
39	Báo cáo kết quả chấm điểm đánh giá chất lượng phục vụ theo Bộ	Đới Duy Hồng	Vũ Thị Mai		

	chỉ số 766 tháng 9 và Quý III/2026				
40	Rà soát, điều chỉnh quy trình nội bộ nếu có vướng mắc trong giải quyết TTHC.	Đới Duy Hồng	Vũ Thị Mai		
IV. NHIỆM VỤ THỰC HIỆN TRONG QUÝ IV					
41	Rà soát dữ liệu hồ sơ điện tử, khắc phục lỗi số hóa (nếu có).	Đới Duy Hồng	Vũ Thị Mai	Tháng 10	
42	Kiểm tra, khắc phục lỗi phần mềm iGate, QLVB (nếu có).	Đới Duy Hồng	Vũ Thị Mai		
43	Báo cáo kết quả chấm điểm đánh giá chất lượng phục vụ theo Bộ chỉ số 766 tháng 10	Đới Duy Hồng	Vũ Thị Mai		
44	Rà soát danh mục TTHC của tỉnh Thái Nguyên, cập nhật niêm yết mới nhất, tạo mã QR code tra cứu TTHC.	Đới Duy Hồng	Vũ Thị Mai		
45	Tổng hợp số liệu phục vụ báo cáo cải cách hành chính cuối năm.	Đới Duy Hồng	Vũ Thị Mai	Tháng 11	
46	Kiểm tra, duy tu thiết bị công nghệ thông tin	Đới Duy Hồng	Vũ Thị Mai		
47	Báo cáo kết quả chấm điểm đánh giá chất lượng phục vụ theo Bộ chỉ số 766 tháng 11	Đới Duy Hồng	Vũ Thị Mai		
48	Tổ chức kiểm điểm, đánh giá chất lượng cán bộ, công chức năm 2026	Đới Duy Hồng	Vũ Thị Mai		
49	Báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026.	Đới Duy Hồng	Vũ Thị Mai	Tháng 12	
50	Tổng kết đánh giá, xếp loại công chức năm 2026.	Đới Duy Hồng	Vũ Thị Mai		

51	Báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026.	Đới Duy Hồng	Vũ Thị Mai		
52	Báo cáo kết quả chấm điểm đánh giá chất lượng phục vụ theo Bộ chỉ số 766 năm 2025	Đới Duy Hồng	Vũ Thị Mai		
53	Xây dựng Chương trình công tác năm 2027.	Đới Duy Hồng	Vũ Thị Mai		
54	Chấm điểm chỉ số cải cách hành chính năm 2026	Đới Duy Hồng	Vũ Thị Mai		

Trên đây là chương trình công tác năm 2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Đại Từ. Yêu cầu cán bộ, công chức Trung tâm nghiêm túc triển khai thực hiện, đảm bảo hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ đề ra./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Lãnh đạo, Cán bộ TTPVHCC xã;
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đới Duy Hồng