

Khoái Châu, ngày 26 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH
Triển khai số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính
tại xã Khoái Châu năm 2026

Căn cứ 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 Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP;

Căn cứ các văn bản của UBND tỉnh Hưng Yên và cơ quan có thẩm quyền về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và quản lý, khai thác dữ liệu điện tử;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Khoái Châu;
Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Khoái Châu ban hành Kế hoạch triển khai số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính năm 2026, với các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tiếp tục triển khai có hiệu quả nhiệm vụ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính, kế thừa các nhiệm vụ đã được UBND tỉnh xác định tại Kế hoạch số 44/KH-UBND năm 2022; từng bước hoàn thiện việc hình thành, quản lý và khai thác dữ liệu điện tử phục vụ giải quyết thủ tục hành chính.

Tạo lập hồ sơ điện tử đầy đủ, chính xác, có khả năng tra cứu, khai thác và sử dụng trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; hạn chế việc yêu cầu người dân, tổ chức cung cấp lại thông tin, giấy tờ đã được số hóa và có giá trị sử dụng theo quy định.

Nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Khoái Châu trong điều kiện thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi phương thức xử lý hồ sơ từ hồ sơ giấy sang hồ sơ điện tử.

Từng bước nâng cao chất lượng phục vụ người dân, tổ chức và doanh nghiệp; góp phần thực hiện mục tiêu cải cách thủ tục hành chính, chuyển đổi số và xây dựng chính quyền số.

2. Yêu cầu

Việc số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải được thực hiện đúng quy định, bảo đảm đầy đủ, chính xác, thống nhất giữa hồ sơ giấy và dữ liệu điện tử.

Thực hiện số hóa gắn với quá trình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính; hạn chế việc số hóa trùng lặp, bảo đảm dữ liệu sau khi số hóa có thể được cập nhật, lưu trữ, tra cứu và khai thác theo quy định.

Bảo đảm hồ sơ, tài liệu được số hóa đáp ứng yêu cầu về chất lượng, định dạng, thông tin nhận diện và an toàn dữ liệu; việc quản lý, khai thác và sử dụng dữ liệu điện tử phải đúng thẩm quyền.

Phân định rõ trách nhiệm giữa Trung tâm Phục vụ hành chính công và các Phòng chuyên môn thuộc UBND xã trong quá trình tiếp nhận, số hóa, xử lý, cập nhật và trả kết quả hồ sơ.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG VÀ NỘI DUNG SỐ HÓA

1. Phạm vi

Kế hoạch được triển khai đối với hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi tiếp nhận và giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Khoái Châu.

Tập trung vào:

- Hồ sơ thủ tục hành chính phát sinh trong năm 2026;
- Thành phần hồ sơ được tiếp nhận dưới dạng giấy nhưng thuộc trường hợp phải số hóa theo quy định;
- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được tạo lập, ban hành trong quá trình giải quyết;
- Rà soát, cập nhật, bổ sung đối với dữ liệu hồ sơ, kết quả đã được số hóa nhưng chưa đầy đủ hoặc chưa được cập nhật thống nhất trên hệ thống;
- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực thuộc phạm vi quản lý của xã, trong trường hợp được cấp có thẩm quyền yêu cầu hoặc có kế hoạch thực hiện cụ thể.

2. Đối tượng thực hiện

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Khoái Châu; các Phòng chuyên môn thuộc UBND xã; công chức được phân công thực hiện tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, đơn vị có liên quan.

3. Nội dung số hóa

a) Số hóa thành phần hồ sơ

Thực hiện quét, chuyển đổi giấy tờ, tài liệu trong hồ sơ thủ tục hành chính sang dạng điện tử theo quy định; kiểm tra chất lượng bản quét và cập nhật vào hồ sơ điện tử.

b) Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được tạo lập dưới dạng điện tử, ký số theo thẩm quyền và cập nhật trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

c) Rà soát dữ liệu đã số hóa

Kiểm tra, rà soát các hồ sơ, kết quả đã được số hóa; kịp thời phát hiện trường hợp thiếu dữ liệu, thông tin chưa chính xác, dữ liệu chưa đồng bộ hoặc chưa được cập nhật đầy đủ để phối hợp xử lý.

d) Quản lý và khai thác dữ liệu điện tử

Thực hiện lưu trữ, tra cứu, khai thác và sử dụng dữ liệu điện tử phục vụ giải quyết thủ tục hành chính theo đúng thẩm quyền và quy định về bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

STT	Nhiệm vụ	Nội dung thực hiện	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian
1	Rà soát thực trạng hồ sơ, kết quả đã số hóa	Rà soát tình hình số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; xác định những hồ sơ, kết quả đã có dữ liệu điện tử, những trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện dữ liệu.	Trung tâm PVHCC; Phòng chuyên môn	Quý I/2026
2	Số hóa thành phần hồ sơ	Thực hiện quét, số hóa thành phần hồ sơ ngay trong quá trình tiếp nhận; bảo đảm dữ liệu điện tử gắn với đúng hồ sơ, đúng người thực hiện TTHC.	Công chức Trung tâm PVHCC	Thường xuyên
3	Tạo lập và cập nhật kết quả điện tử	Kết quả giải quyết TTHC được tạo lập, ký số và cập nhật trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định.	Phòng chuyên môn; Trung tâm PVHCC	Thường xuyên
4	Kiểm tra chất lượng dữ liệu	Kiểm tra tính đầy đủ, chính xác, khả năng đọc, tra cứu và nhận diện của hồ sơ, tài liệu sau số hóa.	Công chức Trung tâm PVHCC	Thường xuyên
5	Rà soát dữ liệu tồn tại	Phối hợp rà soát hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực chưa được số hóa hoặc dữ liệu	Trung tâm PVHCC; Phòng chuyên	Theo kế hoạch, yêu cầu

		chưa đầy đủ theo yêu cầu.	môn	
6	Khai thác, sử dụng dữ liệu điện tử	Sử dụng dữ liệu đã số hóa trong quá trình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả TTHC khi đáp ứng điều kiện theo quy định; hạn chế yêu cầu cung cấp lại thông tin, giấy tờ đã có dữ liệu.	Trung tâm PVHCC; Phòng chuyên môn	Thường xuyên
7	Bảo đảm hạ tầng, thiết bị	Rà soát máy tính, máy quét, đường truyền, thiết bị ký số và các điều kiện kỹ thuật phục vụ số hóa hồ sơ, kết quả.	Trung tâm PVHCC	Thường xuyên
8	Tuyên truyền, hướng dẫn	Hướng dẫn người dân, tổ chức về việc sử dụng hồ sơ, kết quả điện tử; khuyến khích khai thác, sử dụng kết quả điện tử khi thực hiện các TTHC tiếp theo.	Trung tâm PVHCC	Thường xuyên
9	Theo dõi, tổng hợp, báo cáo	Tổng hợp tình hình số hóa hồ sơ, kết quả TTHC; kịp thời báo cáo khó khăn, vướng mắc và kết quả thực hiện theo yêu cầu.	Trung tâm PVHCC	Định kỳ, đột xuất

IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN SỐ HÓA

1. Đối với hồ sơ tiếp nhận mới

Bước 1: Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định của từng thủ tục hành chính.

Bước 2: Hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận được thực hiện số hóa thành phần hồ sơ theo quy định; tạo lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Bước 3: Hồ sơ điện tử được chuyển đến Phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo quy trình điện tử.

Bước 4: Trong quá trình giải quyết, Phòng chuyên môn cập nhật tình trạng xử lý, kết quả giải quyết trên hệ thống; kết quả điện tử được ký số theo thẩm quyền.

Bước 5: Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra tình trạng hồ sơ, tiếp nhận kết quả và thực hiện trả kết quả cho người dân, tổ chức theo quy định.

2. Đối với kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực

Trung tâm phối hợp với các Phòng chuyên môn rà soát, xác định các kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực thuộc phạm vi quản lý nhưng chưa được số hóa hoặc dữ liệu chưa đầy đủ.

Trên cơ sở kết quả rà soát, thực hiện số hóa, cập nhật dữ liệu theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền và khả năng khai thác của hệ thống.

Đối với những hồ sơ, kết quả có thông tin chưa thống nhất hoặc chưa đủ cơ sở xác định, thực hiện kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ lưu trữ và trao đổi với Phòng chuyên môn trước khi cập nhật.

V. CƠ SỞ VẬT CHẤT, HẠ TẦNG VÀ BẢO ĐẢM AN TOÀN DỮ LIỆU

Rà soát, bảo đảm máy tính, máy quét, thiết bị ký số, đường truyền Internet và các thiết bị cần thiết phục vụ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC.

Thực hiện quản lý tài khoản, thiết bị và dữ liệu điện tử theo đúng quy định; không tự ý sao chép, cung cấp hoặc sử dụng dữ liệu hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC ngoài phạm vi nhiệm vụ được giao.

Thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân và thông tin trong hồ sơ thủ tục hành chính theo quy định.

VI. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Trung tâm Phục vụ hành chính công theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; lồng ghép kết quả thực hiện trong các báo cáo cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, chuyển đổi số và báo cáo khác theo yêu cầu.

Nội dung báo cáo tập trung vào:

- Số lượng hồ sơ được tiếp nhận và số hóa;
- Tình hình số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính;
- Tình hình cập nhật, khai thác dữ liệu điện tử;
- Những tồn tại, khó khăn, vướng mắc;
- Đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng và hiệu quả số hóa.

VII. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước được giao hằng năm và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

Việc sử dụng kinh phí phải bảo đảm đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp với quy định của pháp luật.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công

Chủ trì tổ chức thực hiện Kế hoạch; hướng dẫn công chức thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC theo quy định.

Bảo đảm việc số hóa hồ sơ ngay trong quá trình tiếp nhận; kiểm tra chất lượng dữ liệu trước khi chuyển hồ sơ điện tử đến Phòng chuyên môn.

Theo dõi tình trạng cập nhật hồ sơ, kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; phối hợp xử lý trường hợp dữ liệu chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc chưa được cập nhật.

Rà soát, tổng hợp kết quả thực hiện; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo UBND xã và cơ quan có thẩm quyền theo yêu cầu.

2. Các Phòng chuyên môn thuộc UBND xã

Phối hợp thực hiện số hóa và cập nhật kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực được phân công.

Thực hiện tạo lập, ký số, cập nhật kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống theo đúng thẩm quyền.

Phối hợp với Trung tâm trong việc kiểm tra, đối chiếu và hoàn thiện dữ liệu đối với các hồ sơ, kết quả còn thiếu hoặc có thông tin chưa thống nhất.

3. Công chức thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm

Thực hiện đúng quy trình tiếp nhận, kiểm tra, số hóa và cập nhật hồ sơ điện tử.

Chịu trách nhiệm về việc số hóa đúng hồ sơ, đúng thành phần, bảo đảm chất lượng bản quét và cập nhật đầy đủ thông tin theo quy định.

Chủ động phản ánh những khó khăn, vướng mắc về thiết bị, phần mềm, đường truyền và quy trình số hóa để Trung tâm tổng hợp, xử lý.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các bộ phận kịp thời phản ánh về Trung tâm Phục vụ hành chính công để tổng hợp, báo cáo UBND xã xem xét, chỉ đạo hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn, giải quyết.

Trên đây là Kế hoạch triển khai số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Khoái Châu năm 2026. Yêu cầu các Phòng chuyên môn, công chức có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./

Nơi nhận:

- TTPVHCC tỉnh (để b/c);
- Chủ tịch, các Phó CT UBND xã;
- Các Phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Công chức TTPVHCC xã;
- Lưu: TTPVHCC.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Liên