

## **KẾ HOẠCH**

### **Phát động phong trào “Mỗi cơ quan, đơn vị 01 sáng kiến” trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính và cải cách thủ tục hành chính năm 2026 trên địa bàn đặc khu Phú Quốc**

Căn cứ Quyết định số 496/QĐ-UBND ngày 05/02/2026 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch tổ chức hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và công tác truyền thông về kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 trên địa bàn tỉnh An Giang và các văn bản có liên quan;

Căn cứ Kế hoạch số 71/KH-UBND ngày 02/3/2026 của Ủy ban nhân dân đặc khu Phú Quốc Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và công tác truyền thông về kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 trên địa bàn đặc khu Phú Quốc;

Thực hiện Kế hoạch số 132/KH-UBND ngày 17/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang Kế hoạch phát động phong trào “Mỗi cơ quan, đơn vị 01 sáng kiến” trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính và cải cách thủ tục hành chính năm 2026 trên địa bàn tỉnh An Giang (có đính kèm Kế hoạch).

Ủy ban nhân dân đặc khu xây dựng Kế hoạch phát động phong trào “Mỗi cơ quan, đơn vị 01 sáng kiến” trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính và cải cách thủ tục hành chính năm 2026 trên địa bàn đặc khu Phú Quốc, với những nội dung thực hiện cụ thể như sau:

## **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

### **1. Mục đích**

a) Phát huy tính chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính (KSTTHC) và cải cách thủ tục hành chính (CCTTHC) của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn đặc khu Phú Quốc, đồng thời nâng cao chất lượng phục vụ người dân và doanh nghiệp.

b) Tạo nguồn sáng kiến thiết thực góp phần: rút ngắn thời gian giải quyết; giảm chi phí tuân thủ; đơn giản hóa thành phần hồ sơ; nâng tỷ lệ đúng hạn; tăng hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến; tăng số hóa, tái sử dụng dữ liệu; nâng cao chất lượng dữ liệu công khai TTHC.

c) Hình thành “ngân hàng sáng kiến”, lựa chọn mô hình hiệu quả để nhân rộng, phù hợp mô hình chính quyền 02 cấp.

## **2. Yêu cầu**

a) Cơ quan chuyên môn thuộc ủy ban nhân dân đặc khu đăng ký tối thiểu 01 sáng kiến trong năm 2026.

b) Sáng kiến phải có mục tiêu rõ ràng, sản phẩm đầu ra cụ thể; tối thiểu 02 chỉ tiêu đo lường; có số liệu trước-sau và nguồn đối chiếu.

c) Bảo đảm phù hợp quy định pháp luật hiện hành; không phát sinh TTHC/giấy tờ trái quy định; không đặt thêm yêu cầu, điều kiện bất hợp lý.

d) Tổ chức thực hiện bảo đảm “rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thời gian, rõ sản phẩm, rõ kết quả”; báo cáo đúng thời hạn; mã hóa hồ sơ minh chứng để thuận tiện tổng hợp, thẩm định.

## **II. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

### **1. Đối tượng, phạm vi**

a) Đối tượng: Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND đặc khu Phú Quốc

b) Phạm vi: Sáng kiến thuộc lĩnh vực KSTTHC và CCTTHC; tập trung vào cải thiện quy trình, chất lượng, hiệu quả giải quyết TTHC, dịch vụ công trực tuyến.

### **2. Nhóm nội dung sáng kiến khuyến khích**

a) Đề xuất đơn giản hóa TTHC/quy định liên quan TTHC: cắt giảm thành phần hồ sơ; rút ngắn thời gian; chuẩn hóa biểu mẫu; hợp nhất/đơn giản quy trình.

b) Cải tiến quy trình nội bộ, một cửa, một cửa liên thông (tỉnh – xã): giảm khâu trung gian; chuẩn hóa quy trình; nâng tỷ lệ đúng hạn; giảm thời gian luân chuyển, phối hợp.

c) Thực hiện TTHC trên môi trường điện tử: tối ưu biểu mẫu điện tử; hướng dẫn, hỗ trợ nộp hồ sơ trực tuyến; tăng thanh toán trực tuyến; giảm hồ sơ giấy.

d) Số hóa và tái sử dụng dữ liệu: chuẩn hóa số hóa hồ sơ/kết quả; tăng tái sử dụng; giảm yêu cầu nộp lại giấy tờ đã có dữ liệu.

đ) Công khai TTHC, chất lượng dữ liệu TTHC: rà soát, cập nhật, khắc phục lỗi dữ liệu công khai; đối chiếu dữ liệu giữa hệ thống và thực tế.

e) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị: rút ngắn thời gian xử lý; nâng chất lượng phản hồi; xây dựng FAQ/“vướng mắc lặp lại”.

g) Truyền thông, hỗ trợ người dân/doanh nghiệp: tài liệu/clip hướng dẫn; kịch bản hỗ trợ tại một cửa; khảo sát nhanh mức độ hài lòng.

h) Các nội dung khác liên quan đến kiểm soát TTHC và cải cách TTHC.

### **3. Tiêu chí đánh giá sáng kiến (định hướng)**

- a) Tính hợp pháp, đúng thẩm quyền; không phát sinh trái quy định.
- b) Tính hiệu quả: có số liệu trước–sau, nguồn đối chiếu; tác động rõ ràng.
- c) Tính khả thi, bền vững: triển khai được trong điều kiện thực tế; duy trì ổn định.
- d) Tính lan tỏa: có khả năng áp dụng/nhân rộng cấp tỉnh.
- đ) Yếu tố chuyển đổi số: số hóa, tái sử dụng dữ liệu, tối ưu quy trình điện tử.

**\* Thời hạn đăng ký:**

- (1) Đăng ký sáng kiến (Mẫu 01): chậm nhất 30/3/2026.
- (2) Các đăng ký sáng kiến sau khi đăng ký, UBND đặc khu sẽ tổng hợp gửi UBND tỉnh tham gia sáng kiến cấp tỉnh (qua Văn phòng HĐND tỉnh): chậm nhất 31/3/2026.

(3) Thực hiện theo lộ trình Kế hoạch của UBND tỉnh

*(Lưu ý: Ưu tiên các sáng kiến đã có kết quả vận hành thực tế trên 03 tháng)*

#### **4. Chế độ thông tin, báo cáo**

Thực hiện theo hướng dẫn biểu mẫu; tiến độ, yêu cầu của UBND tỉnh.

### **III. KINH PHÍ**

Nguồn dự toán năm 2026 được giao; lồng ghép kinh phí KSTTHC, CCTTHC, chuyển đổi số và nguồn hợp pháp khác (nếu có).

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Phòng Văn hóa - Xã hội**

- Chủ trì phát động; ban hành hướng dẫn mẫu biểu, tiêu chí.
- Tiếp nhận danh mục sáng kiến, quy cách hồ sơ minh chứng và mã hóa file. Tổ chức kiểm định nội dung chọn sáng kiến phù hợp trước khi tham mưu UBND đặc khu gửi sáng kiến về UBND tỉnh (qua Văn phòng HĐND tỉnh tổng hợp).
- Theo dõi tiến độ thực hiện của Kế hoạch UBND tỉnh. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có đăng ký sáng kiến thực hiện các yêu cầu của Hội đồng sáng kiến tỉnh An Giang.
- Định kỳ báo cáo UBND đặc khu kết quả thực hiện.
- Tổng kết cuối năm có đề xuất biểu dương/khen thưởng theo quy định đối với các cá nhân, tập thể đơn vị có sáng kiến tham gia.

#### **2. Trung tâm Phục vụ hành chính công**

- Thực hiện đăng tải, công khai kịp thời nội dung Kế hoạch, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, kết quả triển khai, danh mục sáng kiến tiêu biểu, mô hình được lựa chọn nhân rộng và các nội dung liên quan theo đề nghị của cơ quan có thẩm quyền.

- Phối hợp xây dựng, duy trì chuyên mục hoặc hình thức thông tin phù hợp trên môi trường điện tử để giới thiệu sáng kiến, mô hình hay, kinh nghiệm tốt và kết quả thực hiện phong trào trên địa bàn đặc khu.

- Phối hợp Phòng Văn hóa và Xã hội thực hiện kiểm định nội dung đăng ký sáng kiến phù hợp trước khi gửi sáng kiến về UBND tỉnh.

### **3. Phòng Tài chính - Kế hoạch**

Chủ trì, tham mưu UBND đặc khu nguồn kinh phí hỗ trợ các đơn vị khi thực hiện triển khai thực tế các sáng kiến (nếu có).

### **4. Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND đặc khu**

- Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai Kế hoạch này đến toàn bộ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị, phân công đầu mối gửi đăng ký sáng kiến về UBND đặc khu (qua Phòng Văn hóa - Xã hội). Mỗi đơn vị đăng ký ít nhất 01 sáng kiến.

- Bảo đảm số liệu, minh chứng; báo cáo đúng hạn; chịu trách nhiệm về tính chính xác của kết quả.

- Chủ động đề xuất nhân rộng, chia sẻ mô hình; phối hợp thẩm định khi được yêu cầu.

Trên đây là nội dung thực hiện phong trào “Mỗi cơ quan, đơn vị 01 sáng kiến” trong công tác công tác kiểm soát thủ tục hành chính và cải cách thủ tục hành chính năm 2026 trên địa bàn đặc khu Phú Quốc. Đề nghị thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ nghiêm túc triển khai, thực hiện kế hoạch nêu trên./.

#### ***Nơi nhận:***

- UBND tỉnh (báo cáo)
- Văn phòng UBND tỉnh (báo cáo)
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND đặc khu;
- LĐVP; Sĩ;
- TT.PVHCC;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND đặc khu;
- Lưu: VT, HCC (ptmung).

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thị Kim Loan**