

Số: /KH-UBND

Quảng Giao, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính trên địa bàn xã Quảng Giao năm 2025

Thực hiện Kế hoạch số: 01/KH-UBND ngày 02/01/2024 của Chủ tịch UBND huyện Quảng Xương về cải cách hành chính trên địa bàn huyện Quảng Xương năm 2025.

Ủy ban nhân dân xã xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ CCHC năm 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu, chỉ tiêu

a) Ban hành đầy đủ kịp thời văn bản QPPL theo quy định pháp luật; 100% văn bản QPPL phát hiện sai phạm qua kiểm tra được xử lý hoặc kiến nghị xử lý. Đổi mới, nâng cao hiệu quả thực thi, tiếp cận thông tin pháp luật trên địa bàn xã.

b) Bảo đảm trên 98% hồ sơ TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được giải quyết trước và đúng hạn; số hóa 100% kết quả giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã; hồ sơ dịch vụ công trực tuyến (DVC toàn trình, DVC một phần) đạt tỷ lệ 100%; tỷ lệ giao dịch thanh toán trực tuyến đạt từ 30% trở lên; 80% người dân, doanh nghiệp khi thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó, mà cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết TTHC đang quản lý, hoặc thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được cơ quan nhà nước kết nối, chia sẻ.

c) Đổi mới, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong quản lý, đánh giá cán bộ, công chức nhằm mục tiêu đánh giá đúng người, đúng việc và khen thưởng, kỷ luật kịp thời; tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính nhà nước xã.

d) 100% các văn bản, tài liệu của cơ quan nhà nước (trừ văn bản mật) được trao đổi, tạo lập, xử lý, ký số trên môi trường điện tử; 50% hoạt động kiểm tra của cơ quan quản lý nhà nước được thực hiện thông qua môi trường số và hệ thống thông tin của cơ quan quản lý; hoàn thành việc chỉnh lý, số hóa toàn bộ hệ thống tài liệu lưu trữ trong cơ quan hành chính nhà nước.

2. Yêu cầu

a) UBND xã nhận thức đầy đủ, xác định nhiệm vụ cải cách hành chính là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên đề triển khai thực hiện.

b) Đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã trong việc triển khai nhiệm vụ CCHC, Chủ tịch UBND là người có vai trò quyết định trong công tác CCHC của đơn vị.

c) Có sự tham gia giám sát của Đảng ủy, các tổ chức chính trị - xã hội, cán bộ thôn và nhân dân.

d) Nâng cao nhận thức, kiến thức về CCHC của cán bộ, công chức, xác định nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng, đầy đủ trách nhiệm của cán bộ, công chức trong tổ chức thực hiện CCHC.

II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Cải cách về thể chế:

a) Tiếp tục xây dựng, hoàn thiện thể chế đồng bộ trên tất cả các lĩnh vực; tạo được bước đột phá trong huy động, phân bổ và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực; tổ chức thi hành pháp luật nghiêm minh, hiệu quả, nâng cao ý thức chấp hành pháp luật của cá nhân, tổ chức trên địa bàn xã.

b) Ban hành kịp thời, đúng hạn các văn bản quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền của xã.

c) Thực hiện đồng bộ các hoạt động theo dõi, thi hành pháp luật. Tổ chức thực hiện tốt kế hoạch tuyên truyền pháp luật, vận động nhân dân thực hiện chủ trương đường lối của Đảng, Pháp luật nhà nước và theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn xã.

d) Tiếp tục rà soát, kiểm tra các văn bản của HĐND, UBND xã ban hành theo thẩm quyền; xây dựng, sửa đổi bổ sung, hoàn thiện các Quy chế, Nội quy, quy định đảm bảo đồng bộ, đầy đủ, kịp thời, minh bạch và phù hợp với các Luật, Nghị định của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn của cấp trên.

e) Kiểm tra, kiểm soát các văn bản HĐND, UBND xã ban hành đúng quy định pháp luật, đảm bảo tính khả thi, đúng thể thức văn bản cơ quan nhà nước, tăng cường năng lực của cán bộ, công chức có trách nhiệm tham mưu, soạn thảo, ban hành văn bản.

g) Quy định rõ ràng trách nhiệm cá nhân cán bộ, công chức trong giải quyết công việc cho nhân dân; Khen thưởng và kỷ luật rõ ràng đối với cán bộ, công chức khi thực thi công vụ.

2. Cải cách thủ tục hành chính

a) Nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động trong việc tiếp nhận, giải quyết TTHC của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã.

b) Duy trì tỷ lệ giải quyết đúng hạn từ 98% trở lên; nghiêm túc thực hiện việc xin lỗi người dân, tổ chức khi để xảy ra trễ hẹn (có văn bản công khai xin lỗi); 100% hồ sơ thủ tục hành chính đủ điều kiện được giải quyết trực tuyến một phần, toàn trình và được số hóa kết quả giải quyết; 95% tổ chức, người dân, doanh nghiệp hài lòng với sự phục vụ của các cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thường xuyên khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của tổ chức, người dân đối với việc giải quyết thủ tục hành chính.

d) Thường xuyên rà soát, kiểm soát thủ tục hành chính trong quá trình thực hiện; đề xuất loại bỏ các thủ tục rườm rà, chồng chéo, các thành phần hồ sơ không cần thiết, không hợp lý; tích hợp, cắt giảm các mẫu đơn, tờ khai và các giấy tờ không cần thiết.

e) Rà soát, cập nhật, đồng bộ đầy đủ, thường xuyên thông tin, dữ liệu thủ tục hành chính, trạng thái, kết quả xử lý hồ sơ thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, trên Cổng dịch vụ công.

3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

a) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, gắn trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc chỉ đạo và thực hiện công tác cải cách tổ chức bộ máy tại UBND xã .

b) Thực hiện Bản mô tả công việc cho cán bộ, công chức UBND xã để thực hiện tốt các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

4. Cải cách chế độ công vụ

a) Đẩy mạnh cải tiến lề lối làm việc, nêu cao tinh thần trách nhiệm ý thức kỷ luật hơn nữa đối với cán bộ, công chức để nâng cao chất lượng và hiệu quả công việc. Trang bị kiến thức, kỹ năng thực thi công vụ, kiến thức văn hóa công sở.

b) Trên cơ sở thông báo phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức từ đó chỉ đạo, điều hành công việc như phân công, theo dõi kiểm tra kịp thời cán bộ, công chức theo nhiệm vụ được giao. Tăng cường công tác quản lý, theo dõi, đánh giá chất lượng cán bộ, công chức và kỷ luật cán bộ, công chức nghiêm túc theo Luật; quan tâm công tác đào tạo, bồi dưỡng để xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức xã đảm bảo chuẩn hóa về mọi mặt, đáp ứng với yêu cầu công tác hiện nay.

c) Quy hoạch nguồn cán bộ, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng từng bước xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức xã có số lượng, cơ cấu hợp lý, đảm bảo đủ trình độ, năng lực đáp ứng công việc trong tình hình mới.

5. Cải cách tài chính công

a) Thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính thuộc xã năm 2025.

b) Thực hiện nghiêm túc Luật ngân sách, thu chi ngân sách đúng Luật, bám sát dự toán được giao; thực hiện tốt Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; làm tốt công tác quyết toán ngân sách đúng quy định, công khai tài chính theo Luật; Thực hiện cân đối ngân sách tích cực, bảo đảm tỷ lệ tích lũy hợp lý cho đầu tư phát triển.

6. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số

a) Chuẩn hóa, điện tử hóa quy trình nghiệp vụ xử lý hồ sơ trên môi trường mạng; thực hiện số hóa hồ sơ, lưu trữ hồ sơ công việc điện tử của UBND xã theo quy định.

b) Sử dụng hiệu quả các ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc, ứng dụng hiệu quả các phần mềm như: phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc

(TDOFFICE) ; hệ thống theo dõi thực hiện nhiệm vụ huyện Quảng Xương ; phần mềm quản lý hộ tịch (Misa); phần mềm kế toán ngân sách xã VCS EBUDGET.

7. Công tác chỉ đạo, điều hành, tuyên truyền về cải cách hành chính

a) Đổi mới cách thức, đa dạng hóa nội dung tuyên truyền về cải cách hành chính, trong đó tập trung đến công khai, minh bạch, giảm thời gian trong giải quyết TTHC, dịch vụ công, tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích. Thực hiện đa dạng các hình thức tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng, qua các hội thảo, hội nghị, thực hiện lồng ghép các nội dung cải cách hành chính qua các lớp tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng...

b) Tăng cường sự lãnh đạo các cấp ủy Đảng, chính quyền trong công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện công tác cải cách hành chính, Chủ tịch UBND xã tạo sự thống nhất, quyết tâm tích cực đẩy mạnh chỉ đạo công tác cải cách hành chính; chú trọng việc kiểm tra, đôn đốc, giám sát việc thực hiện; xác định trách nhiệm người đứng đầu cơ quan trong triển khai, thực hiện công tác cải cách hành chính, coi đây là tiêu chí đánh giá quan trọng về kết quả, hiệu quả công tác lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành của người đứng đầu cơ quan, là cơ sở để xem xét thi đua, khen thưởng và đánh giá cán bộ.

c) Tăng cường công tác tuyên truyền giáo dục, đôn đốc kịp thời việc thực hiện các chủ trương, biện pháp về cải cách hành chính nhằm nâng cao nhận thức, ý thức chấp hành, kỷ cương, kỷ luật trong cơ quan của cán bộ, công chức. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cá nhân thực hiện công tác cải cách hành chính theo lĩnh vực phụ trách.

III. KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Cụ thể sản phẩm; người chủ trì; thời gian thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm.

Cải cách thể chế, phụ lục số 01.

Cải cách thủ tục hành chính, phụ lục số 02.

Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước, phụ lục số 03.

Cải cách chế độ công vụ, phụ lục số 04.

Cải cách tài chính công, phụ lục số 05.

Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số, phụ lục 06.

Công tác chỉ đạo, điều hành, tuyên truyền về cải cách hành chính, phụ lục 07.

2. Kinh phí triển khai thực hiện : 12.000.000 đồng (Mười hai triệu đồng).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã thường xuyên chỉ đạo, kiểm tra, theo dõi, đánh giá rút kinh nghiệm hàng quý để thực hiện tốt Kế hoạch này.

Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân xã tham mưu các biện pháp, phối hợp kiểm tra, hướng dẫn, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ liên quan để thực hiện tốt

Kế hoạch; Cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, cán bộ, công chức chức căn cứ nhiệm vụ được giao nghiêm túc thực hiện Kế hoạch, văn bản chỉ đạo về CCHC của UBND huyện, UBND xã.

Cải cách hành chính là nhiệm vụ trọng tâm là tiêu chí đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm của cơ quan, đơn vị và của mỗi cán bộ, công chức. Yêu cầu cán bộ, công chức cần tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả kế hoạch CCHC năm 2025./.

Nơi nhận:

- Ban thường vụ Đảng ủy (để B/c);
- Thường trực HĐND (để B/c);
- Chủ tịch UBNDTTQ, Trưởng các đoàn thể;
- Cán bộ, công chức (để Thực hiện)
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Phạm Văn Bình

NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2025

(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày tháng năm 2025 của Chủ tịch UBND xã Quảng Giao)

Phụ lục 01: Các nhiệm vụ trọng tâm cải cách thể chế

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
1	Triển khai văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương.	Báo cáo công tác tư pháp; kết quả theo dõi, thi hành pháp luật	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Tháng 11 năm 2025
2	Ban hành kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật	Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Tháng 01 năm 2025
3	Ban hành Kế hoạch kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật.	Kế hoạch rà soát VBQPP; Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Kế hoạch rà soát VBQPPL trong tháng 01 năm 2025 Báo cáo kết quả rà soát trước 11/2025
4	Tiếp tục xây dựng, sửa đổi bổ sung, hoàn thiện các Quy chế, Nội quy, Thông báo nội dung công tác CCHC, quản lý điều hành nhiệm vụ cán bộ, công chức chuyên môn đảm bảo đầy đủ, kịp thời, minh bạch và phù hợp với các Luật, Nghị định của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn của cấp trên.	Quy chế, Nội quy, Thông báo	Văn phòng – Thống kê	Tháng 2 năm 2025

Phụ lục 02: Cải cách thủ tục hành chính

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
5	Ban hành kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2025	Kế hoạch kiểm soát TTHC	Công chức Văn phòng - Thống kê	Rà soát, báo cáo kết quả quý, 6 tháng, 9 tháng, năm 2025.
6	Công khai 100% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết UBND xã được niêm yết công khai tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã.	Thống kê báo cáo	Công chức Văn phòng – Thống kê	Rà soát, báo cáo kết quả quý, 6 tháng, 9 tháng, năm 2025.
7	Xử lý 100% phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị.	Báo cáo kết quả thực hiện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Đột xuất theo quy định; theo quý, 06 tháng, 9 tháng, năm 2025
8	Chấn chỉnh thái độ phục vụ của cán bộ, công chức	Báo cáo kết quả đơn thư phản ánh về công chức gây phiền hà, sách nhiễu (đã qua xác minh)	Lãnh đạo UBND xã	Phát sinh (nếu có)

Phụ lục 03 : Cải cách tổ chức bộ máy nhà nước

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
9	Kiện toàn Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND	Quyết định	Văn phòng – Thống	Tháng 4/2025

	xã.		kê	
10	Đánh giá thực hiện Bản mô tả công việc cho cán bộ, công chức UBND xã.	Báo cáo thực hiện Bản mô tả công việc	Văn phòng –Thống kê ; công chức chuyên môn	Tháng 3/2025
11	Nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công tác phối hợp trong giải quyết công việc giữa các bộ phận, cán bộ, công chức chuyên môn với nhau và với cấp trên.	Nhận xét đánh giá cuối năm về phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ	Chủ tịch UBND xã	Tháng 11/2025

Phụ lục 04 : Cải cách chế độ công vụ

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
12	Tăng cường cải tiến lề lối làm việc, nêu cao tinh thần trách nhiệm, ý thức kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với cán bộ, công chức để nâng cao chất lượng và hiệu quả công việc. Trang bị kiến thức, kỹ năng thực thi công vụ, kiến thức văn hóa công sở.	Báo cáo kết quả thực hiện Bản tự nhận xét năm Họp bình xét	Văn phòng UBND xã, cán bộ, công chức xã	Tháng 11 năm 2025.
13	Chỉ đạo, điều hành công việc như : phân công, theo dõi kiểm tra kịp thời cán bộ, công chức theo nhiệm vụ được giao theo lĩnh vực QLNN, tăng cường công tác quản lý, đánh giá chất lượng cán bộ, công chức trong thực thi công vụ.	Báo cáo số lượng, chất lượng, đội ngũ cán bộ, công chức xã.	Cán bộ, công chức chuyên môn	Tháng 11 năm 2025

Phụ lục 05: Cải cách tài chính công

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
14	Thực hiện quy định về sử dụng kinh phí nguồn ngân sách nhà nước	Báo cáo tài chính năm	Công chức Kế toán – Tài chính	Tháng 12 năm 2025
15	Thực hiện công khai dự toán, quyết toán ngân sách và các hoạt động tài chính cấp xã	Các tài liệu, báo cáo tài chính năm	Công chức Kế toán – Tài chính	Tháng 12 năm 2025
16	Ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị ; thực hiện đúng quy chế.	Các tài liệu, báo cáo tài chính năm	Công chức Kế toán – Tài chính	Tháng 11 năm 2025

Phụ lục 06 : Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
17	Ban hành kế hoạch ứng dụng CNTT đúng thời gian quy định	Kế hoạch	Công chức Văn hoá – Xã hội	Tháng 01 năm 2025
18	Triển khai ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc ; hoạt động của cổng thông tin điện tử.	Báo cáo kết quả ứng dụng CNTT hàng năm	Công chức Văn hoá – Xã hội	Tháng 11 năm 2025
19	Kết quả thực hiện duy trì, cải tiến HTQLCL hằng năm tại đơn vị	Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức Văn phòng – Thống kê	Tháng 6 năm 2025

Phụ lục 07: Công tác chỉ đạo, điều hành, tuyên truyền cải cách hành chính

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
20	Nâng cao chất lượng, ban hành thực hiện Kế hoạch CCHC, phân công giao nhiệm vụ cụ thể trách nhiệm cho từng cá nhân, tập thể thực hiện công tác CCHC	Kế hoạch CCHC Báo cáo công tác CCHC	Văn phòng – Thống kê	Kế hoạch CCHC trước 15/01/2025 Báo cáo định kỳ quý, 06 tháng, 09 tháng, năm 2025
21	Đa dạng hóa công tác tuyên truyền về CCHC, kết hợp tuyên truyền trên phương tiện thông tin đại chúng và các hội nghị; tuyên truyền 02 kỳ/ tháng.	Nội dung tuyên truyền CCHC, Thông báo kết luận nội dung CCHC	Văn hoá – Xã hội ; Đài truyền thanh xã	Hàng tháng trong năm 2025
22	Báo cáo kết quả cải cách hành chính tại các hội nghị UBND ; hướng dẫn, quán triệt nội dung CCHC đến cán bộ, công chức	Thông báo, công văn triển khai, báo cáo CCHC, báo cáo kiểm soát TTHC		Theo quý trong năm 2025