

Số: /KH-UBND

Anh Sơn, ngày

tháng 01 năm 2025

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính năm 2025

Thực hiện Kế hoạch số 04/KH-UBND ngày 03/01/2025 của Ủy ban nhân dân thị xã Nghi Sơn về ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2025. Ủy ban nhân dân xã Anh Sơn ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tiếp tục triển khai toàn diện, đồng bộ, có hiệu quả Quyết định số 239-QĐ/TU ngày 13/01/2021 của Ban chấp hành Đảng bộ thị xã về ban hành Kế hoạch thực hiện khâu đột phá về đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính giai đoạn 2021-2025; Kế hoạch số 257/KH-UBND ngày 17/11/2021 để triển khai, tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính giai đoạn 2021 - 2025. Chú trọng các giải pháp nâng cao hiệu quả cung cấp, sử dụng dịch vụ công; cải thiện hơn nữa môi trường đầu tư kinh doanh; hiện đại hoá phương thức quản lý, điều hành, góp phần cải thiện, nâng cao thứ hạng Chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX), Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước (SIPAS), Chỉ số Hiệu quả Quản trị và Hành chính công (PAPI), Chỉ số năng lực cạnh tranh (PCI), Chỉ số Chuyển đổi số quốc gia (DTI) của thị xã năm 2025.

- Phát huy tinh thần chủ động, tính sáng tạo, huy động mọi nguồn lực, nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, năng lực của đội ngũ cán bộ, công chức trong thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; nâng cao hiệu quả công tác tự kiểm tra công vụ nhằm chấn chỉnh, khắc phục kịp thời những hạn chế, yếu kém, nhất là trong việc giải quyết TTHC cho người dân, doanh nghiệp; luôn lấy người dân, doanh nghiệp làm trung tâm; lấy sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp để đánh giá hiệu quả công tác cải cách hành chính.

- UBND xã và cán bộ, công chức nhận thức đầy đủ, xác định công tác cải cách hành chính là nhiệm vụ trọng tâm, xuyên suốt trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành triển khai thực hiện nhiệm vụ của địa phương.

- Xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; bảo đảm nâng cao năng lực, kỹ năng thực thi công vụ, ý thức trách nhiệm, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp.

II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Mục tiêu, chỉ tiêu cụ thể

- 100% văn bản QPPL phát hiện sai phạm qua kiểm tra được kiến nghị xử lý. Đổi mới, nâng cao hiệu quả thực thi, tiếp cận thông tin pháp luật trên địa bàn xã.

- Bảo đảm 98% trở lên 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.

- Tỷ lệ nộp hồ sơ trực tuyến 1 phần và toàn trình: 70% trở lên; 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.

- Đổi mới, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong quản lý, đánh giá cán bộ, công chức, viên 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.

- 100% các văn bản, tài liệu của UBND xã (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 các cơ quan hành chính nhà nước.

2. Nhiệm vụ và giải pháp

2.1. Cải cách thể chế

- Tiếp tục nâng cao chất lượng công tác xây dựng văn bản QPPL đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật, đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước. Thường xuyên tự kiểm tra, rà soát văn bản QPPL do HĐND, UBND xã ban hành. Nâng cao chất lượng công tác thẩm định hồ sơ đề nghị xây dựng Nghị quyết của HĐND xã; thẩm định dự thảo văn bản QPPL, đảm bảo 100% văn bản QPPL của HĐND, UBND xã được thẩm định trước khi ban hành, đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, thống nhất với hệ thống pháp luật và đảm bảo tính khả thi của văn bản QPPL.

- Gắn việc xây dựng, hoàn thiện văn bản QPPL với việc tăng cường hiệu quả tổ chức thi hành pháp luật; đảm bảo thi hành pháp luật nghiêm minh; nâng cao nhận thức, ý thức chấp hành pháp luật của cá nhân, tổ chức trên địa bàn. Trong đó xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện có hiệu quả Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật trong ngành, lĩnh vực, địa phương quản lý. Tăng cường hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn xã và việc thực hiện kiến nghị, xử lý kết quả sau theo dõi tình hình thi hành pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân. Nâng cao hiệu quả công tác phổ biến giáo dục pháp luật, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác phổ biến, giáo dục pháp luật. Công khai kịp thời các chính sách, quy định pháp luật của xã trên các trang thông tin điện tử, đa dạng kênh thông tin, hình thức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật.

- Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL năm 2025.

2.2. Cải cách thủ tục hành chính

- Tiếp tục thực hiện công khai đầy đủ, kịp thời TTHC, TTHC nội bộ thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết. Tập trung đẩy mạnh rà soát, đề xuất, kiến nghị sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ TTHC, TTHC nội bộ, quy định không cần thiết làm phát sinh chi phí tuân thủ của tổ chức, cá nhân tại các văn bản QPPL, đặc biệt là pháp luật chuyên ngành.

- Tiếp tục thực hiện tốt mô hình “Chính quyền thân thiện, vì nhân dân phục vụ”; triển khai có hiệu quả các hoạt động hỗ trợ tổ chức, công dân trong giao dịch, giải quyết TTHC, như: hướng dẫn, hỗ trợ kê khai hồ sơ; thanh toán phí, lệ phí giải quyết TTHC trực tuyến kết hợp với áp dụng biên lai điện tử.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết TTHC; đẩy mạnh việc thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC để làm giàu kho dữ liệu, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân và doanh nghiệp không phải cung cấp lại các thông tin đã có..., gắn việc số hóa với việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình tiếp nhận, giải quyết TTHC. Nâng cao tỷ lệ khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa đạt từ 80% trở lên.

- Tiếp tục thực hiện đổi mới thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC theo quy định tại Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ; duy trì tỷ lệ giải quyết hồ sơ đúng hạn đạt trên 98%, nâng tỷ lệ cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình trên tổng số TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết tại các cấp chính quyền và tỷ lệ TTHC có yêu cầu nghĩa vụ tài chính, được triển khai thanh toán trực tuyến, trong số đó, tỷ lệ giao dịch thanh toán trực tuyến đạt từ 30% trở lên.

- Tiếp tục thực hiện các nội dung, nhiệm vụ theo Quyết định số 06/QĐ- TTg ngày 06/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022 - 2025, tầm nhìn đến năm 2030 trên địa bàn xã.

- Nâng cao hiệu quả giải quyết phản ánh, kiến nghị cho người dân, doanh nghiệp; chia sẻ công khai kết quả giải quyết phản ánh kiến nghị trên các Cổng thông tin tiếp nhận phản ánh kiến nghị của tỉnh, Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.

2.3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính

- Rà soát về chức năng, nhiệm vụ, thống kê số lượng, chất lượng của cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách xã và thôn theo chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của tổ chức, người dân đối với việc giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan nhà nước.

- Thực hiện đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức hoàn thành nhiệm vụ năm.

2.4. Cải cách chế độ cộng vụ

- Thực hiện bố trí, phân công nhiệm vụ của công chức theo đúng vị trí việc làm đã được phê duyệt.

- Thực hiện tốt công tác đề nghị cử cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách xã và thôn đi đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

- Xây dựng bảng mô tả công việc, khung năng lực theo từng vị trí việc làm của viên chức theo Danh mục vị trí việc làm đã được phê duyệt.

- Đổi mới, nâng cao hiệu quả trong việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức theo hướng dân chủ, công khai, minh bạch và đề cao trách nhiệm người đứng đầu; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

- Tiếp tục triển khai hiệu quả tình giản biên chế theo quy định của Chính phủ.

2.5. Cải cách tài chính công

- Xây dựng và triển khai thực hiện chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2025.

- Rà soát, ban hành và tổ chức thực hiện văn bản pháp luật về quản lý ngân sách, quản lý tài sản công.

- Kiểm soát chặt chẽ ngân sách nhà nước trong chi thường xuyên.

- Tăng cường kiểm tra, giám sát các quy định của pháp luật về sử dụng ngân sách nhà nước gắn với thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng, tiêu cực trong hoạt động tại các cơ quan.

- Tiếp tục thực hiện tốt quy chế quản lý, sử dụng tài sản công.

- Đẩy mạnh thực hiện xã hội hoá các lĩnh vực: giáo dục, y tế, văn hoá, thể thao.

- Thực hiện dân chủ, công khai và minh bạch về tài chính công.

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

- Tiếp tục xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số trên địa bàn xã; phát triển, duy trì các nền tảng, hệ thống cho phát triển chính quyền số, kinh tế số, xã hội số; phát triển, duy trì các cơ sở dữ liệu dùng chung, chuyên ngành phục vụ ứng dụng, dịch vụ chính quyền số trong nội bộ của tỉnh. Chuẩn hóa, điện tử hóa quy trình nghiệp vụ xử lý hồ sơ trên môi trường mạng; số hóa hồ sơ, lưu trữ hồ sơ công việc điện tử (xây dựng cơ sở dữ liệu quốc gia về giải quyết TTHC).

- Tiếp tục triển khai thực hiện thanh toán trực tuyến TTHC có yêu cầu nghĩa vụ tài chính.

- Triển khai số hóa hồ sơ giải quyết TTHC theo quy định tại mục 2 phần III, Điều 1 Nghị quyết số 76/NQ-CP. Đạt 100% Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến; 100% Tỷ lệ cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình

- Đạt 100% số văn bản được trao đổi dưới dạng điện tử (trừ văn bản mật) của đơn vị với các cơ quan nhà nước trên phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc

- Đạt 100% văn bản trao đổi dưới dạng điện tử sử dụng chữ ký số (trừ văn bản không được gửi nhận qua môi trường mạng) tại UBND thị xã. 100% số đơn vị cấp xã thực hiện trao đổi, tạo lập, xử lý, ký số văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử.

- Tiếp tục thực hiện các nội dung, nhiệm vụ theo Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022 - 2025, tầm nhìn đến năm 2030 trên địa bàn tỉnh.

- Tiếp tục duy trì áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động tại các cơ quan, đơn vị.

2.7. Công tác chỉ đạo điều hành, thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính

- Xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính trên địa bàn thị xã năm 2025; phân công, giao trách nhiệm cụ thể cho từng tập thể, cá nhân. Xác định rõ trách nhiệm người đứng đầu trong chỉ đạo, điều hành thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính.

- Tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND xã, chú trọng công tác chỉ đạo và triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính đã đề ra; xem cải cách hành chính là một trong những nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên của địa phương.

- Xây dựng kế hoạch tuyên truyền công tác cải cách hành chính năm 2025 trên địa bàn xã. Đổi mới, đa dạng hóa nội dung, hình thức tuyên truyền về cải cách hành chính, trong đó tập trung các nội dung về công khai, minh bạch, giảm thời gian trong giải quyết TTHC, dịch vụ công trực tuyến, tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích; hướng dẫn, khuyến khích người dân, doanh nghiệp chủ động tham gia thực hiện và sử dụng dịch vụ công trực tuyến. Tổ chức tuyên truyền công tác cải cách hành chính đến cán bộ, đảng viên và các tầng lớp nhân dân bằng nhiều hình thức thích hợp, nhất là tuyên truyền trên đài truyền thanh xã và trong các cuộc họp, hội nghị của các cơ quan, các thôn trên địa bàn xã.

- Triển khai đầy đủ, kịp thời chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, của tỉnh và của thị xã về công tác cải cách hành chính.

- Nâng cao năng lực tham mưu của cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách trong việc giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

- Tổ chức rà soát, đánh giá, chấm điểm xác định chỉ số cải cách hành chính, chấm điểm đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị đảm bảo thực chất, khách quan, chính xác kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Tổ chức tự đánh giá, chấm điểm xác định Chỉ số cải cách hành chính của UBND xã đảm bảo thực chất, khách quan, đánh giá đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch tự kiểm tra cải cách hành chính, kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2025.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2025 được bố trí trong dự toán chi thường xuyên (chi nghiệp vụ theo định mức) theo quy định hiện hành của nhà nước. Căn cứ vào nhiệm vụ được giao trong kế hoạch này, từng cán bộ, công chức có liên quan phối hợp với công chức Tài chính - Kế toán tham mưu cho UBND xã lập dự trù kinh phí đối với từng công việc cụ thể trình Chủ tịch UBND xã quyết định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Ủy ban nhân dân xã

- Có trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết các phản ánh của tổ chức, công dân và giải trình với cấp thẩm quyền về việc thực hiện TTHC chưa tốt thuộc lĩnh vực và địa phương.

- Triển khai thực hiện các nội dung Kế hoạch cải cách hành chính đến toàn thể cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã và thôn để tổ chức thực hiện. Định kỳ báo cáo tình hình, kết quả thực hiện cải cách hành chính tại xã về UBND thị xã.

2. Công chức Tư pháp - Hộ tịch

Chịu trách nhiệm chủ trì nội dung cải cách thể chế, xây dựng kế hoạch rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của xã đã ban hành và tiếp tục thực hiện tốt quy trình xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Định kỳ hàng quý có văn bản báo cáo UBND xã kết quả xây dựng và rà soát văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn xã; phát hiện kịp thời những văn bản ban hành không phù hợp với quy định của pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn, gây khó khăn cho sinh hoạt, đời sống của nhân dân để kịp thời kiến nghị bãi bỏ, điều chỉnh, bổ sung.

3. Công chức Văn hóa - Xã hội, Đài truyền thanh xã

- Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyên truyền cải cách hành chính bằng các hình thức thích hợp, nhất là tuyên truyền trên hệ thống đài truyền thanh xã và tuyên truyền trên Trang thông tin điện tử xã.

- Thường xuyên cải tiến và nâng cao chất lượng chuyên tuyên truyền; kịp thời đưa tin tức, ý kiến của người dân về cải cách hành chính; nêu gương điển hình trong thực hiện công tác cải cách hành chính trên địa bàn xã.

4. Công chức Tài chính - Kế toán

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, thực hiện tốt công tác quản lý, mua sắm tài sản công đúng quy định, chú trọng công tác thực hành tiết kiệm chi, tăng thu nhập đối với cán bộ, công chức xã. Chịu trách nhiệm về công tác cải cách tài chính công.

- Tham mưu cho UBND xã bố trí kinh phí hợp lý cho hoạt động cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của địa phương theo quy định.

5. Công chức Văn phòng - Thống kê

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã xây dựng kế hoạch đề nghị cử đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, tham mưu thực hiện tốt công tác đánh giá cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách theo quy định.

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã trong công tác tự kiểm tra cải cách hành chính, nhắc nhở đôn đốc các công chức chuyên môn thực hiện tốt công tác công khai thủ tục hành chính theo quy định.

- Sử dụng có hiệu quả phần mềm quản lý văn bản tại UBND xã.

6. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

- Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải thường xuyên gắn việc thực hiện chuyên môn với trách nhiệm cải cách thủ tục hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính.

- Cập nhật niêm yết công khai tất cả các thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thủ tục bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ, hết hiệu lực thi hành thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã Anh Sơn.

Kế hoạch được đính kèm phụ lục phân công trách nhiệm triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2025, yêu cầu các cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách căn cứ và chức năng, nhiệm vụ được giao nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND thị xã Nghi Sơn;
- Ban Thường vụ Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Các thành viên UBND xã;
- Chủ tịch UBMTTQ, trưởng các đoàn thể;
- Cán bộ, công chức xã;
- Cán bộ không chuyên trách xã và thôn;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Như Hùng

Phụ lục
NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2025

STT	Nhiệm vụ thực hiện	Sản phẩm	Công chức chủ trì tham mưu thực hiện	Thời gian	Ghi chú
I. CẢI CÁCH THỂ CHẾ					
1	Ban hành Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật năm 2025	- Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật năm 2025. - Báo cáo kết quả theo dõi thi hành pháp luật năm 2025	Công chức Tư pháp - HT	Ban hành kế hoạch đúng thời gian quy định theo Kế hoạch của thị xã	
2	Ban hành Kế hoạch kiểm tra, giám sát kết quả theo dõi thi hành pháp luật năm 2025 và kiểm tra việc thực hiện VBQPPL trên địa bàn xã năm 2025	- Kế hoạch kiểm tra, giám sát kết quả theo dõi thi hành pháp luật trên địa bàn xã năm 2025. - Các thông báo kết luận kiểm tra hoặc báo cáo kết quả kiểm tra. - Văn bản kiến nghị xử lý; xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật sau kiểm tra	Công chức Tư pháp - HT	Trong năm 2025	Căn cứ kết quả thu thập thông tin, kết quả kiểm tra, điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật, của xã xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo quy định Nghị định số 59/2012/NĐ-CP, Nghị định 32/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020.
3	Ban hành kế hoạch rà soát, hệ thống hóa VBQPPL	- Kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL của xã. - Báo cáo kết quả rà soát văn bản QPPL năm 2025	Công chức Tư pháp - HT	Trong năm 2025	- Yêu cầu thống kê: Tổng số nhiệm vụ rà soát theo Kế hoạch đề ra; Số nhiệm vụ đã hoàn thành; Tính tỷ lệ % giữa số nhiệm vụ đã hoàn thành so

STT	Nhiệm vụ thực hiện	Sản phẩm	Công chức chủ trì tham mưu thực hiện	Thời gian	Ghi chú
		- Các văn bản xử lý VBQPPL sau rà soát (nếu có);			với tổng số nhiệm vụ đã xác định trong năm; Tính tỷ lệ % giữa số VBQPPL đã được xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý so với tổng số VBQPPL phải được xử lý hoặc kiến nghị xử lý sau khi rà soát
4	Ban hành kế hoạch kiểm tra việc thực hiện VBQPPL trên địa bàn xã năm 2025	- Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện văn bản QPPL của xã - Các thông báo kết luận kiểm tra hoặc báo cáo kết quả kiểm tra. - Báo cáo kết quả kiểm tra việc thực hiện văn bản QPPL của địa phương hoặc Báo cáo công tác tư pháp trong năm của xã	Công chức Tư pháp - HT	Trong năm 2025	- Tổ chức triển khai đầy đủ văn bản QPPL do Trung ương, tỉnh, huyện, xã ban hành. - Đơn vị thống kê các vấn đề phát hiện qua kiểm tra, các vấn đề qua kiểm tra đã được xử lý, giải quyết; Tính tỷ lệ % giữa số nhiệm vụ đã hoàn thành so với tổng số nhiệm vụ được xác định theo kế hoạch
5	Ban hành kế hoạch Tuyên truyền, phổ biến pháp luật	- Văn bản thể hiện nội dung tuyên truyền, phổ biến pháp luật (Kế hoạch, công văn hướng dẫn tuyên truyền...) - Cung cấp các đường link tới tin, bài, hình ảnh đã tuyên truyền phổ biến	Công chức Tư pháp - HT	Trong năm 2025	- Ban hành văn bản (kế hoạch, công văn hướng dẫn tuyên truyền); - Đa dạng trong công tác Tuyên truyền (tổ chức hội nghị, hội thảo, hội thi, sân khấu hóa...)

STT	Nhiệm vụ thực hiện	Sản phẩm	Công chức chủ trì tham mưu thực hiện	Thời gian	Ghi chú
		pháp luật trên website (nếu có). - Báo cáo kết quả tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật năm 2025.			
II. CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH					
1	Ban hành kế hoạch Kiểm soát TTHC	- Kế hoạch kiểm soát TTHC hàng năm.	Công chức Văn phòng - TK	- Quý I năm 2025	- Ban hành đúng thời gian quy định theo Kế hoạch của thị xã
2	Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng quý, năm về công tác kiểm soát TTHC, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử trên hệ Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ (baocaochinhphu.gov.vn)	- 04 Báo cáo định kỳ về kiểm soát TTHC của đơn vị.	Công chức Văn phòng - TK	- Báo cáo quý I: 15/3/2025 - Báo cáo quý II: 15/6/2025 - Báo cáo quý III: 15/9/2025 - Báo cáo năm: 15/12/2025	- Thực hiện đầy đủ nội dung, đúng thời hạn quy định - Tính tỷ lệ % giữa số nhiệm vụ hoặc sản phẩm đã hoàn thành so với tổng số nhiệm vụ hoặc sản phẩm trong kế hoạch - Yêu cầu đối với việc công khai TTHC là: Đầy đủ thông tin (các bộ phận cấu thành TTHC); đúng quy định (thường xuyên, rõ ràng, đúng địa chỉ, dễ tiếp cận, dễ khai thác, dễ sử dụng)
3	Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận PAKN của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc	- Báo cáo công tác kiểm soát TTHC - Các văn bản có liên quan	Công chức Văn phòng - TK	Trong năm 2025	- Yêu cầu: Tổ chức thực hiện đầy đủ các hình thức, quy trình tiếp nhận PAKN của cá nhân, tổ chức về TTHC theo quy

STT	Nhiệm vụ thực hiện	Sản phẩm	Công chức chủ trì tham mưu thực hiện	Thời gian	Ghi chú
	thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện				định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP, Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, Nghị định số 92/2017/NĐ-CP và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc hướng dẫn thi hành của các văn bản nêu trên.
4	Xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết	- Báo cáo công tác kiểm soát TTHC - Các văn bản có liên quan	Công chức Văn phòng - TK	Trong năm 2025	- Yêu cầu: Thống kê đầy đủ tất cả PAKN trong năm về TTHC do đơn vị tiếp nhận trực tiếp và các PAKN do Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, yêu cầu đơn vị giải quyết. - Công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết
5	TTHC thực hiện việc tiếp nhận, trả kết quả theo cơ chế một cửa liên thông	- Danh mục TTHC đang thực hiện giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông của cả cấp huyện và cấp xã. - Báo cáo công tác kiểm soát TTHC - Các văn bản có liên quan	Công chức Văn phòng - TK	Trong năm 2025	Yêu cầu: - Thống kê tổng số TTHC đang thực hiện giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông tại xã. + Tổng số TTHC thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của UBND huyện; Tổng số TTHC thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của UBND xã;

STT	Nhiệm vụ thực hiện	Sản phẩm	Công chức chủ trì tham mưu thực hiện	Thời gian	Ghi chú
					+ Tổng số TTHC thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của UBND cấp xã đưa ra thực hiện tại bộ phận một cửa xã; - Tính tỷ lệ % giữa số TTHC đưa ra thực hiện tại bộ phận một cửa của huyện và xã/Tổng số TTHC thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của xã.
6	Đưa TTHC ngành dọc thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa của cấp huyện theo danh mục được phê duyệt	- Báo cáo công tác kiểm soát TTHC - Các văn bản có liên quan	Công chức Văn phòng - TK	Trong năm 2025	- Yêu cầu: Tổng số TTHC ngành dọc thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa của xã.
7	- Thực hiện quy định về tiếp nhận hồ sơ TTHC - Chứng thực bản sao điện tử	- Báo cáo công tác kiểm soát TTHC - Các văn bản có liên quan	Công chức Tư pháp - HT	Trong năm 2025	- Yêu cầu: Tổng số hồ sơ đã tiếp nhận/Tổng số hồ sơ đã giải quyết trong năm của cả cấp cấp xã.
8	- Hồ sơ giải quyết đúng hạn - Công khai kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Báo cáo công tác kiểm soát TTHC - Các văn bản có liên quan	Công chức Văn phòng - TK	Trong năm 2025	-Yêu cầu: - Tổng số hồ sơ đã tiếp nhận/Tổng số hồ sơ đã giải quyết trong năm của cả cấp huyện và cấp xã (cụ thể số hồ sơ đã giải quyết đúng hạn/quá hạn/chưa đến hạn)

STT	Nhiệm vụ thực hiện	Sản phẩm	Công chức chủ trì tham mưu thực hiện	Thời gian	Ghi chú
					- công khai tiến độ, kết quả giải quyết hồ sơ TTHC đầy đủ (công khai trang thông tin điện tử, tại trụ sở và Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cấp tỉnh)
9	- Công khai xin lỗi trong giải quyết TTHC. - Thái độ phục vụ của cán bộ, công chức	- Báo cáo công tác kiểm soát TTHC - Những trường hợp dễ xảy ra trễ hẹn nhưng lỗi không phải do cơ quan nhà nước thì phải có giải trình cụ thể từng trường hợp.	Công chức Văn phòng - TK	Trong năm 2025	Yêu cầu: - Thống kê tổng số hồ sơ TTHC giải quyết trễ hẹn. Trong đó, thống kê số hồ sơ trễ hẹn đã được thực hiện việc xin lỗi người dân, tổ chức theo quy định.
10	Triển khai số hóa hồ sơ giải quyết TTHC	- Các văn bản triển khai - Báo cáo Kiểm soát TTHC của đơn vị;	Công chức Văn phòng - TK	- Báo cáo quý I: 5/3/2025 - Báo cáo quý II: 5/6/2025 - Báo cáo quý III: 5/9/2025 - Báo cáo năm: 5/12/2025	- Báo cáo phải nêu rõ: + Hoàn thành việc số hóa kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực theo quy định + Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến + Tỷ lệ cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình + Tỷ lệ Thực hiện thanh toán trực tuyến
11	Tổ chức đối thoại với cá nhân, tổ chức theo quy định	- Các tài liệu chứng minh về việc tổ chức các cuộc diễn đàn/ đối thoại. - Các văn bản, chỉ đạo về việc xử lý, giải quyết những kiến nghị, đề xuất.	Công chức Văn phòng - TK		Tổ chức các diễn đàn/đối thoại (trực tiếp hoặc trực tuyến) đối với cá nhân, tổ chức. - Thực hiện định kỳ hàng quý/6 tháng/năm

STT	Nhiệm vụ thực hiện	Sản phẩm	Công chức chủ trì tham mưu thực hiện	Thời gian	Ghi chú
		- TLKC khác (nếu có)			- Ban hành văn bản chỉ đạo giải quyết những kiến nghị, đề xuất của người dân, doanh nghiệp tại các cuộc đối thoại/diễn đàn
12	Duy trì tỷ lệ giải quyết hồ sơ đúng hạn đạt trên 98%,	Báo cáo kết quả thực hiện	Bộ phận Một cửa	Thường xuyên	
13	Tiếp tục thực hiện các nội dung, nhiệm vụ theo Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022 - 2025, tầm nhìn đến năm 2030 trên địa bàn thị xã	Báo cáo kết quả thực hiện	Bộ phận Một cửa	Thường xuyên	
III. CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ					

STT	Nhiệm vụ thực hiện	Sản phẩm	Công chức chủ trì tham mưu thực hiện	Thời gian	Ghi chú
1	Ban hành kế hoạch CCHC năm kịp thời	- Kế hoạch CCHC năm 2025	Công chức Văn phòng - TK	Trước ngày 10/1/2025	- Kế hoạch có đầy đủ các nội dung và từng chỉ tiêu cụ thể trong công tác CCHC
2	Thực hiện công tác báo cáo định kỳ	- Báo cáo định kỳ công tác CCHC trong năm. - Báo cáo định kỳ về thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính - Báo cáo đánh giá, xếp hạng Chỉ số CCHC đối với cấp xã.	Công chức Văn phòng - TK	- BC công tác CCHC + Quý I: 10/3/2025 + Quý II: 10/6/2025 + Quý III: 10/9/2025 + Quý IV: 10/11/2025 - BC Kỷ luật KCHC + Quý I: 15/3/2025 + Quý II: 15/6/2025 + Quý III: 15/9/2025 + Quý IV: 15/11/2025 - BC xếp hạng chỉ số CCHC cấp xã + Trước 1/12/2025	Yêu cầu: - Các báo cáo phải đáp ứng đầy đủ số lượng, nội dung, gửi đúng thời gian theo quy định - Nêu rõ mức độ hoàn thành kế hoạch CCHC
3	Sáng kiến mới trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính trong năm	- Các văn bản phê duyệt, triển khai các giải pháp mới trong thực hiện các nội dung CCHC. - Các văn bản công nhận sáng kiến của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).	Công chức Văn phòng - TK	Trước tháng 12/2025	- Các sáng kiến hoặc giải pháp, cách làm mới trong CCHC phải đáp ứng yêu cầu sau: + Lần đầu tiên được áp dụng hoặc áp dụng thử để nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ CCHC trong NỘI BỘ của xã; + Đã hoặc có khả năng mang lại lợi ích thiết thực, nâng cao hiệu quả triển khai nhiệm vụ CCHC của xã.

STT	Nhiệm vụ thực hiện	Sản phẩm	Công chức chủ trì tham mưu thực hiện	Thời gian	Ghi chú
4	- Thực hiện quy định về sử dụng biên chế hành chính. - Thực hiện quy định về số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong UBND xã	- Báo cáo tổng kết năm phòng Nội vụ - Các văn bản báo cáo khác.	Công chức Văn phòng - TK	Thường xuyên	- Yêu cầu: + Thống kê tổng số biên chế hiện có/Tổng số biên chế được giao;
5	Cập nhật, hoàn thiện quy định về vị trí việc làm của cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý	- Báo cáo tổng kết năm phòng Nội vụ - Các văn bản về hoàn thiện vị trí việc làm. - Bản mô tả công việc, khung năng lực theo vị trí việc làm của đơn vị; - Các văn bản triển khai khác.	Công chức Văn phòng - TK	Thường xuyên	Yêu cầu: - Thường xuyên rà soát, cập nhật và ban hành các văn bản để hoàn thiện các quy định về vị trí việc làm của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý. - Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện phải bố trí công chức theo vị trí việc làm và tiêu chuẩn ngạch công chức tương ứng với bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí.
6	Xây dựng bảng mô tả công việc, khung năng lực theo từng vị trí việc làm của viên chức theo Danh mục vị trí việc làm đã được phê duyệt	Bản mô tả công việc, khung năng lực theo từng vị trí việc làm của công chức, viên chức theo Danh mục vị trí việc làm đã được phê duyệt	Công chức Văn phòng - TK	Tháng 1/2025	

STT	Nhiệm vụ thực hiện	Sản phẩm	Công chức chủ trì tham mưu thực hiện	Thời gian	Ghi chú
7	Thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức xã	Báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của đơn vị	Công chức Văn phòng - TK	Tháng 12/2025	Yêu cầu: - Ban hành kế hoạch đúng thời gian quy định theo Kế hoạch của tỉnh. - Báo cáo mức độ thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức
8	Thực hiện trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo quy định	Báo cáo kết quả đánh giá, phân loại công chức xã	Công chức Văn phòng - TK	Trước ngày 15/12/2025	
9	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức	Báo cáo CCHC năm của xã	Công chức Văn phòng - TK	Trước ngày 15/11/2025	- Yêu cầu: Thông kê tổng số cán bộ, công chức, viên chức bị kỷ luật trong năm, nêu rõ hình thức kỷ luật đối với từng cán bộ, công chức.
10	Thực hiện rà soát số lượng, chất lượng cán bộ, công chức cấp xã	- Báo cáo số lượng, chất lượng cán bộ, công chức cấp xã; - Báo cáo năm ngành nội vụ	Công chức Văn phòng - TK	Trước 10/12/2025	- Báo cáo số cán bộ, công chức đạt chuẩn của các xã, phường trên địa bàn thị xã

IV. CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG

1	Xây dựng và báo cáo dự toán, chấp hành, quyết toán ngân sách	Báo cáo dự toán, chấp hành, quyết toán ngân sách.	Công chức Tài chính - KT	Trước ngày 30/11/2025	- Thực hiện xây dựng báo cáo đúng quy định và gửi đúng thời hạn
---	--	---	--------------------------	-----------------------	---

STT	Nhiệm vụ thực hiện	Sản phẩm	Công chức chủ trì tham mưu thực hiện	Thời gian	Ghi chú
	Thực hiện công khai dự toán ngân sách được cấp có thẩm quyền giao, quyết toán ngân sách được cấp có thẩm quyền phê duyệt và gửi báo cáo theo quy định	Văn bản công khai dự toán ngân sách (Quyết định, Công văn...).			- báo cáo thể hiện công khai dự toán ngân sách được cấp có thẩm quyền giao, quyết toán ngân sách được cấp có thẩm quyền phê duyệt
2	Thực hiện Tiết kiệm kinh phí, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức và lao động hợp đồng	Các văn bản thể hiện quy định về việc chi trả thu nhập tăng thêm và thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm;	Công chức Tài chính - KT	Trước ngày 30/11/2025	
3	Thực hiện quy định về việc phân phối kết quả tài chính hoặc sử dụng kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên trong năm tại các đơn vị SNCL	Báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ về sử dụng kinh phí quản lý hành chính của thị xã	Công chức Tài chính - KT	Trước ngày 30/11/2025	
4	Ban hành, bổ sung quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý	- Quy chế quản lý sử dụng tài sản công của các cơ quan, đơn vị trực thuộc (bao gồm cả đơn vị SNCL). - Báo cáo kết quả thực hiện.	Công chức Tài chính - KT	Trước ngày 30/11/2025	
V. XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ					

STT	Nhiệm vụ thực hiện	Sản phẩm	Công chức chủ trì tham mưu thực hiện	Thời gian	Ghi chú
1	Ban hành kế hoạch chuyển đổi số.	Kế hoạch chuyển đổi số của xã	Công chức Văn hóa - XH	Quý I năm 2025	- Ban hành kế hoạch đúng thời gian, đầy đủ nội dung
2	Báo cáo kết quả thực hiện chuyển đổi số	Báo cáo kết quả thực hiện chuyển đổi số	Công chức Văn hóa - XH	- Báo cáo quý I: 20/3/2025 - Báo cáo quý II: 20/6/2025 - Báo cáo quý III: 20/9/2025 - Báo cáo năm: 15/12/2025	- Báo cáo phải nêu rõ: + thống kê số chỉ tiêu đơn vị được giao và số chỉ tiêu đơn vị đã hoàn thành; Hoàn thành chỉ tiêu chuyển đổi số theo Quyết định 969/QĐ-UBND của Chủ tịch UBND tỉnh ngày 18/3/2022 + Tỷ lệ trao đổi văn bản điện tử của đơn vị với các cơ quan nhà nước trên phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc + Tỷ lệ văn bản trao đổi dưới dạng điện tử sử dụng chữ ký số (trừ văn bản không được gửi nhận qua môi trường mạng) tại UBND cấp huyện + Tỷ lệ số đơn vị cấp xã thực hiện trao đổi, tạo lập, xử lý, ký số văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử. + Thực hiện kết nối, liên thông các phần mềm quản lý văn bản đến cấp xã + Hệ thống hội nghị truyền hình trực tuyến

STT	Nhiệm vụ thực hiện	Sản phẩm	Công chức chủ trì tham mưu thực hiện	Thời gian	Ghi chú
					+ Các nhiệm vụ khác có liên quan
3	Triển khai số hóa hồ sơ giải quyết TTHC	- Các văn bản triển khai - Báo cáo Kiểm soát TTHC của đơn vị;	Công chức Văn phòng - TK	- Báo cáo quý I: 5/3/2025 - Báo cáo quý II: 5/6/2025 - Báo cáo quý III: 5/9/2025 - Báo cáo năm: 5/12/2025	Phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND thị xã thực hiện báo cáo đầy đủ các nội dung theo yêu cầu của kế hoạch + Hoàn thành việc số hóa kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực theo quy định + Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến + Tỷ lệ cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình + Tỷ lệ Thực hiện thanh toán trực tuyến
4	Ban hành Kế hoạch tuyên truyền công tác CCHC.	Kế hoạch chuyển tuyên truyền công tác CCHC.	Công chức Văn hóa - XH	Quý I năm 2025	- Nêu tuyên truyền qua các phương tiện thông tin đại chúng: (1) Tổ chức các hội nghị, tập huấn chuyên đề CCHC; (2) Đăng tải thông tin

STT	Nhiệm vụ thực hiện	Sản phẩm	Công chức chủ trì tham mưu thực hiện	Thời gian	Ghi chú
					CCHC trên website của Sở; (3) Tuyên truyền CCHC trên phát thanh, truyền hình - Ngoài các hình thức trên, tuyên truyền CCHC bằng một trong số các hình thức khác, như: Tổ chức cuộc thi tìm hiểu về CCHC; tọa đàm về CCHC; sân khấu hóa hoặc các hình thức tuyên truyền mới, sáng tạo khác...
5	Báo cáo kết quả thực hiện công tác tuyên truyền công tác CCHC.	Báo cáo kết quả thực hiện công tác tuyên truyền công tác CCHC.	Công chức Văn hóa - XH	- Báo cáo quý I: 5/3/2025 - Báo cáo quý II: 5/6/2025 - Báo cáo quý III: 5/9/2025 - Báo cáo năm: 5/12/2025	- Báo cáo phải nêu rõ: + Đã tổ chức phát sóng tuyên truyền công tác CCHC bao nhiêu lượt, + Đã lên triển khai các hình thức tuyên truyền khác (băng rôn khẩu hiệu, khẩu hiệu, bài thi tìm hiểu về công tác CCHC.