

Số: /KH-UBND

Vĩnh Lộc, ngày tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH

Cải cách hành chính trên địa bàn xã Vĩnh Lộc năm 2026

Thực hiện Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ về việc ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030; Kế hoạch số 257/KH-UBND ngày 22/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hoá về việc thực hiện cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh Thanh Hoá năm 2026.

Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Lộc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính trên địa bàn xã năm 2026, với những nội dung cụ thể sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Tiếp tục triển khai toàn diện, đồng bộ, có hiệu quả Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 của tỉnh; Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ xã Vĩnh Lộc lần thứ I, nhiệm kỳ 2025 – 2030; Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội xã Vĩnh Lộc năm 2026. Trong đó, chú trọng các giải pháp nâng cao hiệu quả cung cấp, sử dụng dịch vụ công; sắp xếp tổ chức bộ máy cơ quan nhà nước; cải thiện hơn nữa môi trường đầu tư kinh doanh; hiện đại hóa 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 (DTI) của xã năm 2025.

- Phát huy tinh thần chủ động, tính sáng tạo, nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, năng lực của đội ngũ cán bộ, công chức, viên 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 thanh tra, 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.

2. Yêu cầu:

- Đáp ứng yêu cầu phục vụ, kịp thời khắc phục những tồn tại, hạn chế, yếu kém trong công tác cải cách hành chính.

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ, ý thức trách nhiệm, tinh thần phục vụ trong việc triển khai công tác cải cách hành chính năm 2026 trên địa bàn xã.

- Nâng cao hiệu quả phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị và nâng cao vai trò,

trách nhiệm người đứng đầu trong tổ chức triển khai công tác cải cách hành chính.

II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Một số mục tiêu, chỉ tiêu cụ thể

1.1. Nâng cao điểm số, 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 Chuyển đổi số (DTI) của xã.

1.2. Hoàn thành 100% nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh, các Sở, ngành và Đảng ủy, HĐND xã giao, bảo đảm đúng tiến độ và chất lượng quy định. Hoàn thành 100% các nhiệm vụ cụ thể đề ra trong Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 của xã và các kế hoạch khác của địa phương.

1.3. Phần đầu 100% thủ tục hành chính (TTHC) của xã có đủ điều kiện được cung cấp trực tuyến toàn trình, một phần và được số hóa kết quả giải quyết. Bảo đảm trên 98% hồ sơ TTHC tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã được giải quyết trước và đúng hạn; tăng tỷ lệ hồ sơ TTHC tiếp nhận và giải quyết trực tuyến; tỷ lệ giao dịch thanh toán trực tuyến đạt tối thiểu từ 80% trở lên; 90% 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; rút ngắn thời gian giải quyết hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định đối với những TTHC có thể rút ngắn được thời gian nhưng chưa được cắt giảm.

1.4. Ủy ban nhân dân xã thực hiện đúng quy định; rà soát, khắc phục kịp thời các bất cập trong việc thực hiện các quy định về tổ chức bộ máy.

1.5. 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.

1.6. Hoàn thiện văn bản pháp luật về quản lý ngân sách, quản lý tài sản công; nâng cao chất lượng hoạt động của các dịch vụ công tại các đơn vị sự nghiệp; cải thiện chất lượng phục vụ các dịch vụ y tế, giáo dục công.

1.7. 100% các văn bản, tài liệu của cơ quan (trừ văn bản mật) được trao đổi, tạo lập, xử lý, ký số trên môi trường điện tử; 60% hoạt động kiểm tra của Ủy ban nhân dân xã 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 hệ thống tài liệu lưu trữ trong cơ quan.

2. Nội dung, nhiệm vụ và giải pháp

2.1. Công tác chỉ đạo, điều hành

a) Chỉ đạo xây dựng kế hoạch cải cách hành chính của xã năm 2026, tổ chức thực hiện đồng bộ, có hiệu quả các nhiệm vụ trong công tác cải cách hành

chính năm 2026; phân công, giao trách nhiệm cụ thể cho từng cá nhân. Xác định rõ trách nhiệm trong chỉ đạo, điều hành thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, các phòng, ban, trung tâm, đơn vị thuộc xã khẩn trương rà soát, cập nhật, sửa đổi, bổ sung kế hoạch cải cách hành chính năm 2026.

b) Thường xuyên thực hiện công tác kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ được giao; đề cao trách nhiệm cá nhân người đứng đầu các phòng ban (Phòng Kinh tế, Phòng Văn hóa - Xã hội, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Văn phòng HĐND&UBND xã) trong chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

c) Thực hiện tự đánh giá công tác cải cách hành chính của xã theo Bộ Chỉ số Cải cách hành chính do UBND tỉnh ban hành theo hướng công khai, minh bạch, toàn diện, đa chiều; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông trong công tác đánh giá.

d) 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.

đ) Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát cải cách hành chính đối với các phòng, ban, đơn vị, phát huy vai trò giám sát của Mặt trận tổ quốc xã. Nâng cao hiệu quả việc tiếp nhận, giải quyết các ý kiến phản ánh, đánh giá về việc giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị; thái độ, hành vi tiêu cực, sách nhiễu trong thi hành công vụ của cán bộ, công chức, viên chức xã.

e) Triển khai các giải pháp, phương án hỗ trợ doanh nghiệp như: Tổ chức đối thoại trực tiếp giữa lãnh đạo xã với doanh nghiệp; chương trình hỗ trợ pháp lý... để kịp thời giải quyết những khó khăn, vướng mắc của doanh nghiệp.

2.2. Cải cách thể chế

a) 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 kiểm tra, tự kiểm tra, rà soát văn bản QPPL do HĐND, UBND xã ban hành thuộc lĩnh vực quản lý theo quy định.

b) Nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác theo dõi thi hành pháp luật; kiến nghị hoàn thiện hệ thống pháp luật và các biện pháp nâng cao hiệu quả thi hành pháp luật trong các lĩnh vực quản lý nhà nước. Công khai kịp thời các chính sách, quy định pháp luật trên các trang thông tin điện tử, đa dạng kênh thông tin, hình thức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật.

c) Tăng cường kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật nhằm kịp thời phát hiện và xử lý các quy định chồng chéo, mâu thuẫn, trái pháp luật.

d) Triển khai đầy đủ, kịp thời, hiệu quả các hoạt động tổ chức thi hành pháp luật trên địa bàn xã.

đ) Ban hành Kế hoạch theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật hàng năm.

e) Tiếp nhận và xử lý kiến nghị tại Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về văn bản quy phạm pháp luật

2.3. Cải cách thủ tục hành chính

a. Xây dựng Kế hoạch cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, kế hoạch kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính: Rà soát, đơn giản hóa TTHC, cắt giảm các thủ tục rườm rà, chồng chéo không cần thiết, nhất là các thủ tục thuộc lĩnh vực đất đai, hộ tịch, chứng thực, lao động, xã hội.

Áp dụng quy trình liên thông, giảm thời gian giải quyết hồ sơ, không yêu cầu người dân cung cấp lại thông tin, giấy tờ đã có.

b) Tiếp tục đổi mới thực hiện cơ chế một cửa; một cửa liên thông trong giải quyết TTHC: Niêm yết công khai, đầy đủ 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và Cổng thông tin điện tử của xã;

Bảo đảm trên 98% hồ sơ TTHC tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã được giải quyết trước và đúng hạn; tăng tỷ lệ hồ sơ TTHC tiếp nhận và giải quyết trực tuyến;

Tỷ lệ giao dịch thanh toán trực tuyến đạt tối thiểu từ 80% trở lên; nghiêm túc thực hiện việc công khai xin lỗi người dân, tổ chức khi để xảy ra trễ hẹn.

c) Triển khai, nhân rộng 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: Hệ thống tổng đài hướng dẫn - giải đáp; dịch vụ bưu chính chuyển phát hồ sơ TTHC; 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.

d) 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.

đ) 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.

e) Tiếp tục thực hiện công bố, công khai đầy đủ, kịp thời Danh mục TTHC, TTHC nội bộ thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết.

g) Rà soát, đánh giá TTHC trong quá trình thực hiện để đề xuất, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền; rà soát, hoàn thiện quy trình nội bộ, quy trình liên thông, quy trình điện tử giải quyết đối với từng TTHC, đảm bảo rõ thời gian, rõ trách nhiệm của cơ quan, từng bước của quy trình giải quyết TTHC.

h) Tổ chức thực hiện có hiệu quả việc triển khai cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu. Rà soát, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt

phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định kinh doanh.

i) Hoàn thiện các quy định pháp luật và triển khai có hiệu quả việc thực hiện TTHC không phụ thuộc địa giới hành chính.

k) Thường xuyên đánh giá mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về giải quyết TTHC. Nâng cao hiệu quả giải quyết phản ánh, kiến nghị cho người dân, doanh nghiệp.

l) Tăng cường công tác truyền thông về cải cách TTHC với nhiều hình thức đa dạng, phong phú nhằm nâng cao hiệu quả công tác cải cách TTHC, tạo sự đồng thuận xã hội, củng cố niềm tin của Nhân dân.

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

a) Thực hiện tốt về sắp xếp, tổ chức, tinh gọn bộ máy theo sự chỉ đạo của tỉnh và tình hình thực tế của địa phương; thực hiện tốt các quy định về phân cấp quản lý, xác định rõ trách nhiệm, thẩm quyền của từng cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước. Sắp xếp, bố trí đội ngũ cán bộ, công chức phù hợp với chức năng nhiệm vụ, quyền hạn, vị trí việc làm và số lượng cán bộ, công chức theo số lượng biên chế được giao.

b) Tiếp tục sắp xếp, bố trí đội ngũ cán bộ, công chức phù hợp với chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và số lượng cán bộ công chức theo số lượng biên chế được giao.

c) Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các nội dung được phân cấp, đặc biệt trong các lĩnh vực quản lý đất đai, xây dựng và hộ tịch. Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu và tinh thần sáng tạo của cán bộ, công chức trong việc giải quyết các vấn đề phát sinh tại địa phương; khuyến khích các sáng kiến cải cách thủ tục hành chính tại bộ phận "Một cửa" nhằm phục vụ người dân nhanh chóng, thuận tiện hơn.

Nâng cao chất lượng phục vụ thông qua việc nâng cao chất lượng thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; nâng cao mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp đối với sự phục vụ của UBND xã.

d) Rà soát, sắp xếp các đơn vị sự nghiệp công lập, đảm bảo theo quy định, đánh giá, triển khai có hiệu quả cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp; phấn đấu nâng cao sự hài lòng của cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp đối với dịch vụ do các đơn vị sự nghiệp công lập cung cấp.

đ) Thực hiện tốt việc phối hợp trong công tác giữa các phòng, ban, trung tâm, đơn vị; Thường xuyên đánh giá tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ của các phòng, trung tâm, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn xã.

2.5. Cải cách chế độ công vụ

a) Triển khai công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức chú trọng công tác bồi dưỡng, cập nhật kiến thức chuyên môn, kỹ năng, đạo đức công vụ, các kiến thức bổ trợ khác.

b) Bố trí cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt; cơ cấu, sắp xếp lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức các ngành, đơn vị theo vị trí việc làm, khung năng lực, bảo đảm đúng người, đúng

việc, đảm bảo đủ số lượng, cơ cấu hợp lý, có phẩm chất đạo đức, đủ trình độ và năng lực, có tính chuyên nghiệp cao, tận tụy, trách nhiệm trong thi hành công vụ, phục vụ nhân dân.

c) Tiếp tục thực hiện tốt chính sách tinh giản biên chế theo Nghị định 154/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ về tinh giản biên chế.

d) Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong cơ quan. Kịp thời xử lý nghiêm, thực hiện điều chuyển các trường hợp vi phạm đạo đức công vụ gây phiền hà, sách nhiễu.

đ) Triển khai công tác đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo quy định

e) Thực hiện đầy đủ, kịp thời các chế độ, chính sách tiền lương, đãi ngộ đối với công chức, viên chức theo quy định của Nhà nước. Kịp thời khen thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức nhằm khuyến khích, động viên cán bộ, công chức, viên chức hoàn thành nhiệm vụ.

2.6. Cải cách tài chính công

a) Rà soát, ban hành và tổ chức thực hiện văn bản pháp luật về quản lý ngân sách, quản lý tài sản công, thực hiện cơ chế tự chủ tài chính đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Kiểm soát chặt chẽ ngân sách nhà nước trong chi thường xuyên và chi đầu tư công.

c) Đẩy mạnh giải ngân vốn đầu tư công. Xây dựng Kế hoạch đầu tư công năm 2026.

d) 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 cơ quan, đơn vị, địa phương; thực hiện phân tách ngân sách theo quy định.

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

a) Triển khai thực hiện có hiệu quả Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia; Nghị quyết số 71/NQ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị và các kế hoạch, chương trình của Tỉnh uỷ, UBND tỉnh về triển khai thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW.

b) Tập trung đẩy nhanh tiến độ xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số.

c) Đẩy mạnh phát triển, tích hợp các ứng dụng thanh toán điện tử, đa dạng hóa các phương thức thanh toán không dùng tiền mặt để phổ cập, tăng khả năng tiếp cận dịch vụ thanh toán điện tử một cách rộng rãi tới tất cả người dân.

d) Tập trung vận hành và khai thác hiệu quả các hệ thống thông tin, phần mềm dùng chung do thành phố triển khai như: Hệ thống thông tin giải quyết thủ

tục hành chính, Phần mềm quản lý hộ tịch....; kết nối với hệ thống phần mềm, cơ sở dữ liệu của các Bộ chuyên ngành.

đ) Rà soát, thống kê và số hóa dữ liệu địa chính trên địa bàn xã. Tập trung hoàn thiện hồ sơ địa chính điện tử, cập nhật kịp thời các biến động về đất đai, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và các dữ liệu về quy hoạch sử dụng đất tại địa phương.

e) Cập nhật, sử dụng các cơ sở dữ liệu và phần mềm quản lý nhà nước chuyên ngành, kết nối, tích hợp với các Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu của bộ ngành Trung ương.

g) Xây dựng, phát triển các tiện ích thông minh hỗ trợ người dân, doanh nghiệp khi giải quyết hồ sơ TTHC.

h) 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 cơ quan, đơn vị.

(Phòng, ban chủ trì, phòng – ban phối hợp, sản phẩm cụ thể của các nhiệm vụ cải cách hành chính được nêu tại các Phụ lục kèm theo Kế hoạch này).

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2026 được bố trí trong dự toán chi thường xuyên theo phân cấp ngân sách hiện hành.

2. Huy động các nguồn kinh phí ngoài ngân sách theo quy định của pháp luật để triển khai Kế hoạch này.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm chung

a) Căn cứ các nhiệm vụ, công việc và chỉ tiêu cụ thể được xác định tại Kế hoạch này, Trưởng các phòng, ban thuộc UBND xã (Phòng Kinh tế, Phòng Văn hóa-Xã hội, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Văn phòng HĐND&UBND xã), cùng các đơn vị có liên quan thuộc xã, khẩn trương rà soát các nhiệm vụ được phân cấp, ủy quyền tổ chức triển khai thực hiện để đạt hiệu quả và đúng tiến độ đề ra.

b) Ngoài các nội dung, nhiệm vụ tại Kế hoạch này, các phòng ban, đơn vị thuộc xã cần chủ động, mạnh dạn đề xuất thực hiện hoặc thí điểm thực hiện những mô hình, giải pháp, sáng kiến hiệu quả, có tính khả thi và phương thức chỉ đạo, điều hành công tác cải cách hành chính bằng những việc làm cụ thể, có tính đột phá để đạt hiệu quả thực chất.

c) Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND xã, Trưởng các phòng chỉ đạo triển khai, thực hiện công tác cải cách hành chính; định kỳ hằng quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm hoặc đột xuất để báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) về kết quả thực hiện của đơn vị.

d. Giao Phòng Văn hóa – Xã hội chủ trì phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND, phòng Kinh tế, Trung tâm hành chính công, Trung tâm cung ứng dịch vụ công, các ban, ngành, đơn vị có liên quan triển khai, kiểm tra, đánh giá, tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của cơ quan.

2. Phòng Văn hóa – Xã hội

- Tham mưu cho UBND xã xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch CCHC của xã; đôn đốc, theo dõi các phòng, ban, trung tâm trong việc thực hiện nhiệm vụ CCHC.

- Thực hiện triển khai một số nội dung về công tác chỉ đạo điều hành CCHC, công tác cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước, công tác cải cách chế độ công vụ.

- Chịu trách nhiệm tham mưu về lĩnh vực công nghệ thông tin của xã: Chủ trì, phối hợp với các phòng ban có liên quan tham mưu, thực hiện các nội dung về xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số tại xã.

- Tổng hợp tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính của xã và kết quả thực hiện kế hoạch Cải cách hành chính của xã năm 2026, trình Ủy ban nhân dân xã báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) theo quy định.

- Chủ trì, phối hợp các phòng, ban, đơn vị liên quan triển khai đánh giá, chấm điểm Chỉ số CCHC của xã năm 2026 theo hướng dẫn của Sở Nội vụ.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tăng cường công tác kiểm tra đột xuất CCHC, việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã; kịp thời phát hiện, đề xuất cơ quan có thẩm quyền xử lý nghiêm các hành vi nhũng nhiễu, gây khó khăn cho người dân và doanh nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi công vụ

- Thời gian hoàn thiện việc tổng hợp kết quả thực hiện và báo cáo Chủ tịch UBND xã (*Báo cáo quý I: Chậm nhất là ngày 07/3, thời gian chốt số liệu tính từ ngày 05 tháng 12 của năm trước kỳ báo cáo đến ngày 05 tháng 3 của năm báo cáo; Báo cáo 6 tháng: Chậm nhất là ngày 07/6, thời gian chốt số liệu tính từ ngày 05 tháng 12 của năm trước kỳ báo cáo đến 05 tháng 6 thuộc kỳ báo cáo; Báo cáo quý III: Chậm nhất là ngày 07/9, thời gian chốt số liệu tính từ ngày 05 tháng 6 đến 05 tháng 9 thuộc kỳ báo cáo; Báo cáo năm: Chậm nhất là ngày 07/12, thời gian chốt số liệu tính từ ngày 05 tháng 12 của năm trước kỳ báo cáo đến 05 tháng 12 thuộc kỳ báo cáo*).

(Chi tiết các nhiệm vụ theo Danh mục và phụ lục 01b)

3. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Thực hiện triển khai một số nội dung về công tác Chỉ đạo, điều hành CCHC; công tác cải cách thể chế; công tác Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử .

- Tham mưu kế hoạch rà soát, kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật tại UBND xã; Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn xã.

- Phối hợp với Trung tâm hành chính công và các phòng, ban của UBND xã tổ chức lấy ý kiến đánh giá mức độ hài lòng của người dân, tổ chức; việc tiếp nhận, xử lý, giải quyết các phản ánh, kiến nghị của người dân, tổ chức; việc thực hiện các quy định về Quy chế dân chủ tại xã.

- Hoàn thiện việc tổng hợp kết quả thực hiện hàng quý, năm và báo cáo

Chủ tịch UBND xã (qua Phòng Văn hóa – Xã hội).

(Chi tiết các nhiệm vụ theo theo Danh mục và phụ lục 01b)

4. Phòng Kinh tế

Thực hiện triển khai một số nội dung về công tác Chỉ đạo điều hành CCHC, công tác cải cách Tài chính công.

- Tham mưu cho UBND xã triển khai thực hiện đúng, đủ các quy định về quy chế dân chủ ở cơ sở, đặc biệt là việc công khai, minh bạch về tài chính, quyết toán và dự toán ngân sách hàng năm; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Tham mưu trình Lãnh đạo UBND xã ban hành các văn bản triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo về cải cách tài chính công và triển khai thực hiện.

- Phối hợp xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về TTHC liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

- Hoàn thiện việc tổng hợp kết quả thực hiện hàng quý, năm và báo cáo Chủ tịch UBND xã (qua Phòng Văn hóa – Xã hội).

(Chi tiết các nhiệm vụ theo theo Danh mục và phụ lục 01b)

5. Trung tâm Phục vụ hành chính công

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu giúp UBND xã biện pháp chỉ đạo, triển khai thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát và đơn giản hóa thủ tục hành chính; công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Tham mưu UBND xã các biện pháp nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính, giảm tỷ lệ hồ sơ quá hạn; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong tiếp nhận và trả kết quả TTHC, đảm bảo tích hợp đầy đủ với Cổng Dịch vụ công quốc gia và tỉnh cho tất cả các TTHC.

- Thực hiện triển khai một số nội dung về công tác Chỉ đạo điều hành CCHC, công tác cải cách thủ tục hành chính, công tác xây dựng và phát triển chính quyền điện tử *(theo ý 3 mục VII tại phụ lục 1b và báo cáo kết quả xây dựng, phát triển ứng dụng, dịch vụ phục vụ người dân, doanh nghiệp; Kết quả cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình, một phần).*

- Thực hiện kiểm soát và giải quyết thủ tục hành chính đúng hạn; tiếp nhận và xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính.

- Hoàn thiện việc tổng hợp kết quả thực hiện hàng quý, năm và báo cáo Chủ tịch UBND xã (qua phòng Văn hóa – Xã hội).

(Chi tiết các nhiệm vụ theo theo Danh mục và phụ lục 01b)

6. Trung tâm Cung ứng Dịch vụ công xã

- Xác định việc tuyên truyền về CCHC là nhiệm vụ thường xuyên; tăng cường thời lượng phát sóng, đưa tin để cán bộ, công chức, viên chức và nhân dân nhận thức đúng về công tác CCHC, phối hợp với các cơ quan liên quan để thực hiện tuyên truyền về CCHC bảo đảm thiết thực, hiệu quả.

- Đổi mới, nâng cao chất lượng chuyên mục, chuyên trang cải cách hành

chính bảo đảm tính tương tác, phản hồi ý kiến của người dân, doanh nghiệp, các cơ quan, tổ chức về công tác cải cách hành chính, tập trung vào các nội dung mới và thẩm quyền được mở rộng của xã.

- Kịp thời đưa các tin, bài, về thực hiện cải cách hành chính tại các phòng ban, đơn vị của xã; nêu gương điển hình, những mô hình, sáng kiến, cách làm hiệu quả, thiết thực phục vụ người dân, tổ chức và doanh nghiệp; đồng thời phản ánh về các tổ chức, cá nhân chưa nghiêm túc trong thực hiện công tác cải cách hành chính, đảm bảo tính minh bạch và trách nhiệm giải trình.

7. Đề nghị Ủy ban Mặt trận tổ quốc và tổ chức thành viên

Tích cực tham gia, giám sát, phản biện nhiệm vụ thực hiện công tác cải cách hành chính của xã.

Trên đây là Kế hoạch Cải cách hành chính xã Vĩnh Lộc năm 2026. Đề nghị Trưởng các phòng, ban, trung tâm, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện, định kỳ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ Cải cách hành chính của phòng, ban, trung tâm đơn vị mình về Ủy ban nhân dân xã (qua Phòng Văn hóa – xã hội) để tổng hợp./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (để b/cáo);
- Thường trực Đảng ủy xã (để b/cáo);
- Thường trực HĐND xã (để b/cáo);
- Chủ tịch UBND xã (b/c);
- Các phòng, ban, đơn vị, Trung tâm của xã;
- Lưu: VT, VHXXH

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Thanh Bình

Phụ lục
DANH MỤC NHIỆM VỤ THỰC HIỆN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH XÃ VĨNH LỘC NĂM 2026

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày 08/01/2026 của UBND xã Vĩnh Lộc)

TT	Nội dung nhiệm vụ	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện/hoàn thành	Sản phẩm
I.	Chỉ đạo, điều hành, kiểm tra và tuyên truyền				
1	Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 của UBND xã	Phòng Văn hoá-Xã hội	Các Phòng ban chuyên môn liên quan	Trước ngày 10/01/2026	Quyết định ban hành Kế hoạch và Kế hoạch CCHC của UBND xã
2	Thường xuyên thực hiện công tác kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ được giao; Định kỳ tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện công tác CCHC trên địa bàn xã theo quy định	Phòng Văn hoá-Xã hội	Các Phòng ban chuyên môn liên quan	Theo yêu cầu của Sở Nội vụ	Báo cáo của UBND xã
3	Tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính cấp xã và đánh giá trách nhiệm người đứng đầu năm 2026	Phòng Văn hoá-Xã hội	Các phòng, ban, đơn vị liên quan;	Quý IV/2026	Kế hoạch, Báo cáo kết quả đánh giá và các tài liệu kiểm chứng

4	Ban hành, triển khai thực hiện Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính nhà nước xã Vĩnh Lộc năm 2026	Phòng Văn hoá-Xã hội	Các Phòng ban chuyên môn, Trung tâm Cung ứng DVC xã, MTTQ; các thôn/khu phố trên địa bàn xã	Quý I/2026	Kế hoạch; Báo cáo kết quả tuyên truyền CCHC
5	Xây dựng, triển khai Kế hoạch kiểm tra, giám sát thực hiện CCHC; Ban hành quyết định kiểm tra công tác CCHC định kỳ tại các phòng ban chuyên môn, Trung tâm phục vụ hành chính công	Phòng Văn hoá-Xã hội	Các phòng chuyên môn	Cả năm 2026	Kế hoạch, Quyết định kiểm tra; Thông báo kết luận, Báo cáo kiểm tra
6	Triển khai các giải pháp, phương án hỗ trợ doanh nghiệp, Tổ chức đối thoại của lãnh đạo với người dân, cộng đồng doanh nghiệp trên địa bàn	Văn phòng HĐND & UBND xã	Phòng Kinh tế	Cả năm 2026	Kế hoạch
II.	Cải cách thể chế				

7	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 kiểm tra, tự kiểm tra, rà soát văn bản QPPL do HĐND, UBND xã ban hành thuộc lĩnh vực quản lý theo quy định	Văn phòng HĐND&UBND xã	Các Phòng ban chuyên môn của xã	Cả năm 2026	Kế hoạch; Báo cáo rà soát
8	Nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác theo dõi thi hành pháp luật; kiến nghị hoàn thiện hệ thống pháp luật và các biện pháp nâng cao hiệu quả thi hành pháp luật trong các lĩnh vực quản lý nhà nước	Văn phòng HĐND&UBND xã	Các Phòng ban chuyên môn của xã	Cả năm 2026	Kế hoạch kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra
9	Tăng cường kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật nhằm kịp thời phát hiện và xử lý các quy định chồng chéo, mâu thuẫn, trái pháp luật.	Văn phòng HĐND&UBND xã	Các Phòng ban chuyên môn của xã	Cả năm 2026	Kế hoạch và Báo cáo kết quả công tác kiểm tra văn bản QPPL
10	Triển khai đầy đủ, kịp thời, hiệu quả các hoạt động tổ chức thi hành pháp luật trên địa bàn xã	Văn phòng HĐND&UBND xã	Các Phòng ban chuyên môn của xã	Cả năm 2026	Kế hoạch triển khai thi hành văn bản quy phạm pháp luật; Hội nghị tập huấn; Báo cáo kết quả theo dõi thi hành pháp luật

11	Ban hành Kế hoạch theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật hàng năm	Văn phòng HĐND&UBND xã	Các Phòng ban chuyên môn của xã	Theo hướng dẫn của Sở Nội vụ	Quyết định ban hành Kế hoạch theo dõi việc thi hành văn bản QPPL
12	Tiếp nhận và xử lý kiến nghị tại Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về văn bản quy phạm pháp luật	Văn phòng HĐND&UBND xã	Các Phòng ban chuyên môn của xã	Cả năm 2026	Văn bản/Thông báo trả lời
III. Cải cách thủ tục hành chính (TTHC)					
13	Xây dựng Kế hoạch công tác cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, kế hoạch kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính	Trung tâm Phục vụ HCC	Các Phòng ban chuyên môn của xã	Quý I năm 2026	Quyết định ban hành Kế hoạch
14	Tiếp tục đổi mới thực hiện cơ chế một cửa; một cửa liên thông trong giải quyết TTHC: Niêm yết công khai, đầy đủ 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và Cổng thông tin điện tử của xã	Trung tâm Phục vụ HCC	Các Phòng ban chuyên môn của xã	Thường xuyên	Hình ảnh niêm yết TTHC công khai tại Trung tâm Phục vụ HCC và Cổng thông tin điện tử

15	Theo dõi kiểm soát, công khai hàng tháng kết quả giải quyết TTHC của xã	Trung tâm Phục vụ HCC	Các Phòng ban chuyên môn của xã	Thường xuyên	Báo cáo kết quả thực hiện
16	Thực hiện rà soát, đơn giản hóa TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã	Trung tâm Phục vụ HCC	Các Phòng ban chuyên môn của xã	Thường xuyên	Kế hoạch; Báo cáo kết quả rà soát
17	Công khai danh mục TTHC và TTHC đã được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, trên Cổng thông tin điện tử của xã	Trung tâm Phục vụ HCC	Các Phòng ban chuyên môn của xã	Thường xuyên	Danh mục TTHC được công khai, cập nhật trên Cổng thông tin điện tử của xã
18	Cập nhật, công khai TTHC trên cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC, Cổng Dịch vụ công quốc gia và Cổng thông tin điện tử của xã (theo hướng dẫn của cấp trên)	Trung tâm Phục vụ HCC	Các Phòng ban chuyên môn của xã	Thường xuyên	Danh mục TTHC được công khai, cập nhật trên Cổng thông tin điện tử của xã
19	Theo dõi, đôn đốc thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC theo quy định	Trung tâm Phục vụ HCC	Các Phòng ban chuyên môn của xã	Thường xuyên	Hồ sơ, Kết quả giải quyết TTHC được số hoá

20	Tiếp tục thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn xã Hà Đông	Trung tâm Phục vụ HCC	Các Phòng ban chuyên môn của xã	Thường xuyên	Báo cáo kết quả thực hiện
21	Tiếp nhận, xử lý, công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định thủ tục hành chính	Trung tâm Phục vụ HCC	Các Phòng ban chuyên môn của xã	Thường xuyên	Báo cáo kết quả thực hiện
22	Đẩy mạnh thanh toán trực tuyến phí, lệ phí trên Cổng dịch vụ công quốc gia (đạt trên 80%)	Trung tâm Phục vụ HCC	Các Phòng ban chuyên môn của xã	Thường xuyên	Báo cáo kết quả thực hiện
23	Thực hiện đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp theo Quyết định số 766/QĐ-TTg	Trung tâm Phục vụ HCC	Các Phòng ban chuyên môn của xã	Thường xuyên	Báo cáo kết quả thực hiện
IV.	Cải cách tổ chức bộ máy				

24	Rà soát, sắp xếp, tinh gọn bộ máy tổ chức các cơ quan, đơn vị khắc phục triệt để trùng lắp, chồng chéo chức năng, nhiệm vụ (theo chỉ đạo của cấp trên)	Phòng Văn hoá-Xã hội	Các Phòng ban chuyên môn liên quan;	Theo hướng dẫn của Trung ương và Kế hoạch của UBND tỉnh	Quyết định/ Văn bản đề nghị
25	Tiếp tục sắp xếp, bố trí đội ngũ cán bộ, công chức phù hợp với chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và số lượng cán bộ công chức theo số lượng biên chế được giao	Phòng Văn hoá-Xã hội	Các Phòng ban chuyên môn liên quan;	Trong năm 2026	Quyết định/ Văn bản đề nghị
26	Thực hiện phân cấp, phân quyền, ủy quyền theo quy định và hướng dẫn của UBND cấp trên	Phòng Văn hoá-Xã hội	Các Phòng ban chuyên môn liên quan;	Cả năm 2026	Quyết định/Văn bản đề nghị
27	Rà soát, đánh giá, triển khai có hiệu quả cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp; Giao biên chế hành chính và số lượng người làm việc trong	Phòng Văn hoá-Xã hội	Các Phòng ban chuyên môn liên quan;	Theo Kế hoạch và Công văn của tỉnh	Quyết định/Thông báo

	đơn vị sự nghiệp công lập				
V.	Cải cách chế độ công vụ				
28	Xây dựng và triển khai Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức xã	Phòng Văn hoá-Xã hội	Các Phòng ban chuyên môn liên quan;	Cả năm 2026	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng
29	Bố trí cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo đề án vị trí việc làm	Phòng Văn hoá-Xã hội	Các Phòng ban chuyên môn liên quan;	Cả năm 2026	Kế hoạch
30	Tiếp tục thực hiện tốt chính sách tinh giản biên chế theo Nghị định 154/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ về tinh giản biên chế.	Phòng Văn hoá-Xã hội	Các Phòng ban chuyên môn liên quan;	Cả năm 2026	Báo cáo, Tổng hợp
31	Tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, trách nhiệm trong hoạt động công vụ.	Phòng Văn hoá-Xã hội	Các Phòng ban chuyên môn liên quan;	Cả năm 2026	Kế hoạch, Báo cáo kết quả thực hiện
32	Triển khai công tác đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo quy định	Phòng Văn hoá-Xã hội	Các Phòng ban chuyên môn liên quan;	Theo hướng dẫn của Sở Nội vụ	Kế hoạch/ Quy chế đánh giá

33	Thực hiện đầy đủ, kịp thời các chế độ, chính sách tiền lương, đãi ngộ đối với công chức, viên chức theo quy định của Nhà nước. Kịp thời khen thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức nhằm khuyến khích, động viên cán bộ, công chức, viên chức hoàn thành nhiệm vụ.	Phòng Văn hoá-Xã hội	Các Phòng ban chuyên môn liên quan;	Cả năm 2026	Quyết định, Báo cáo tổng hợp
VI.	Cải cách tài chính công				
34	Thực hiện tổng kiểm kê tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, tài sản kết cấu hạ tầng do Nhà nước đầu tư quản lý	Phòng Kinh tế	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Tháng 01-03/2026	Báo cáo
35	Xây dựng kế hoạch thực hiện chương trình thực hành chống lãng phí của xã năm 2026	Phòng Kinh tế	Các Phòng ban chuyên môn liên quan;	Thường xuyên	Kế hoạch; Báo cáo
36	Thực hiện Kế hoạch giải ngân vốn đầu tư công; Thực hiện công khai ngân sách;	Phòng Kinh tế	Các Phòng ban chuyên môn liên quan;	Thường xuyên	Kế hoạch; Báo cáo
37	Tiếp tục thực hiện cơ chế tự chủ đối với đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn xã	Phòng Kinh tế	Các Phòng ban chuyên môn liên quan;	Cả năm 2026	Các văn bản, Báo cáo
VII.	Xây dựng Chính quyền điện tử, Chính quyền số				

38	Triển khai thực hiện có hiệu quả Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;	Văn phòng HĐND&UBND xã	Các Phòng ban chuyên môn liên quan;	Thường xuyên	Quyết định, Kế hoạch. - Báo cáo kết quả thực hiện.
39	Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của UBND xã, đặc biệt là trong giải quyết TTHC. Tập trung đẩy nhanh tiến độ xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số	Phòng Văn hoá-Xã hội	Các Phòng ban chuyên môn liên quan;	Thường xuyên	Báo cáo tình hình ứng dụng công nghệ thông tin; Hệ thống quản lý văn bản điều hành; Tỷ lệ trao đổi văn bản trên môi trường mạng
40	Tập huấn về chuyển đổi số, ứng dụng CNTT, AI, quản trị dữ liệu số.	Phòng Văn hoá-Xã hội	Các Phòng ban chuyên môn liên quan; các thôn/khu phố; Tổ công nghệ số cộng đồng.	Tháng 7-10/2026	Kế hoạch tập huấn; Công văn cử cán bộ tham gia tập huấn; Báo cáo thực hiện
41	Tiếp tục xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại xã	Phòng Văn hoá-Xã hội	Các Phòng ban chuyên môn liên quan;	Cả năm 2026	Công văn; Báo cáo kết quả thực hiện

42	Triển khai áp dụng Tiêu chuẩn TCVN ISO 18091:2020 tại xã	Phòng Văn hoá-Xã hội	Các Phòng ban chuyên môn liên quan;	Cả năm 2026	Kế hoạch triển khai áp dụng; Báo cáo kết quả thực hiện
----	--	----------------------	-------------------------------------	-------------	---

Phụ lục 01b
THỐNG KÊ SỐ LIỆU VỀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH
CỦA UBND XÃ

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày 08/01/2026 của UBND xã Vĩnh Lộc)

STT	Chỉ tiêu thống kê (Sử dụng trong kỳ báo cáo quý, 6 tháng, năm)	Kết quả thống kê		Đơn vị chủ trì thực hiện	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu			
I	Công tác chỉ đạo điều hành CCHC					
1	Số văn bản chỉ đạo CCHC đã ban hành	Văn bản		Phòng VHXXH		
2	Kế hoạch CCHC năm 2026			Phòng VHXXH	Các Phòng, ban, Trung tâm	
2.1	Số nhiệm vụ đề ra trong kế hoạch	Nhiệm vụ		Phòng VHXXH		
2.2	Số nhiệm vụ đã hoàn thành	Nhiệm vụ		Phòng VHXXH		
3	Thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao			Văn phòng UBND (Bộ phận Văn thư)		
3.1	Tổng số nhiệm vụ được giao	Nhiệm vụ				
3.2	Số nhiệm vụ đã hoàn thành đúng hạn	Nhiệm vụ				
3.3	Số nhiệm vụ đã hoàn thành nhưng quá hạn	Nhiệm vụ				
4	Tổ chức đối thoại của lãnh đạo với người dân, cộng đồng doanh nghiệp trên địa bàn	Không = 0 Có = 1		Văn phòng UBND (Bộ phận Tiếp dân)		
II	Cải cách thể chế			Văn phòng UBND		
1	Số VBQPPL đã ban hành	Văn bản				
2	Số VBQPPL đã kiểm tra theo thẩm quyền	Văn bản				
3	Số VBQPPL đã rà soát	Văn bản				

STT	Chỉ tiêu thống kê (Sử dụng trong kỳ báo cáo quý, 6 tháng, năm)	Kết quả thống kê		Đơn vị chủ trì thực hiện	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu			
4	Số VBQPPL đã kiến nghị xử lý sau kiểm tra, rà soát	Văn bản				
5	Số VBQPPL có kiến nghị xử lý đã được xử lý xong	Văn bản				
III	Cải cách thủ tục hành chính			Trung tâm Phục vụ hành chính công		
1	Tổng số TTHC đang áp dụng	Thủ tục				
2	Số TTHC đã được phê duyệt quy trình nội bộ	Thủ tục				
3	Số TTHC đã thực hiện tiếp nhận và giải quyết hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính	Thủ tục				
4	Kết quả giải quyết TTHC					
4.1	Số hồ sơ đã tiếp nhận	Hồ sơ				
4.2	Số hồ sơ đã được giải quyết xong	Hồ sơ	a			
4.3	Số hồ sơ đã giải quyết đúng hạn	Hồ sơ	b			
4.4	Tỷ lệ hồ sơ đã tiếp nhận được giải quyết đúng hạn	Hồ sơ	$=b/a*100$			
4.5	Số hồ sơ chưa giải quyết quá hạn	Hồ sơ				
5	Tỷ lệ giải quyết phản ánh, kiến nghị (PAKN) về TTHC	%				
5.1	Số PAKN đã tiếp nhận (trực tiếp hoặc do cơ quan có thẩm quyền chuyển đến)	PAKN				
5.2	Số PAKN đã giải quyết xong	PAKN				

STT	Chỉ tiêu thống kê (Sử dụng trong kỳ báo cáo quý, 6 tháng, năm)	Kết quả thống kê		Đơn vị chủ trì thực hiện	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu			
IV	Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước					
1	Ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Chưa = 0; Hoàn thành = 1		Phòng VHXXH (bộ phận phụ trách cán bộ, công chức, viên chức và công vụ)		
2	Số ĐVSNCL thuộc UBND xã			Phòng VHXXH (bộ phận phụ trách các đơn vị sự nghiệp công lập)	Các đơn vị sự nghiệp công lập	
3	Số liệu về biên chế công chức			Phòng VHXXH (bộ phận phụ trách cán bộ, công chức, viên chức và công vụ)		
3.1	Tổng số biên chế được giao trong năm	Người				
3.2	Tổng số biên chế có mặt tại thời điểm báo cáo	Người				
3.3	Số hợp đồng lao động làm việc tại cơ quan hành chính nhà nước	Người				
3.4	Số biên chế đã tinh giản trong kỳ báo cáo	Người				
4	Số người làm việc hưởng lương từ NSNN tại các đơn vị sự nghiệp công lập			Phòng VHXXH (bộ phận phụ trách các đơn vị sự nghiệp công lập)		
4.1	Tổng số người làm việc được giao	Người				
4.2	Tổng số người làm việc có mặt tại thời điểm báo cáo	Người				
4.3	Số người đã tinh giản trong kỳ báo cáo	Người				
V	Cải cách chế độ công vụ					

STT	Chỉ tiêu thống kê (Sử dụng trong kỳ báo cáo quý, 6 tháng, năm)	Kết quả thống kê		Đơn vị chủ trì thực hiện	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu			
1	Vị trí việc làm của công chức, viên chức			Phòng VHXXH (bộ phận phụ trách cán bộ, công chức, viên chức và công vụ)		
1.1	Số cơ quan, tổ chức hành chính đã được phê duyệt vị trí việc làm theo quy định	Cơ quan, đơn vị				
1.2	Số đơn vị sự nghiệp đã được phê duyệt vị trí việc làm theo quy định	Cơ quan, đơn vị				
1.3	Số cơ quan, tổ chức có vi phạm trong thực hiện vị trí việc làm phát hiện qua thanh tra	Cơ quan, đơn vị				
2	Tuyển dụng công chức, viên chức			Phòng VHXXH (bộ phận phụ trách cán bộ, công chức, viên chức và công vụ)		
2.1	Số công chức được tuyển dụng (thi tuyển, xét tuyển)	Người				
2.2	Số viên chức được tuyển dụng (thi tuyển, xét tuyển).	Người				
3	Thực hiện tuyển chọn, bổ nhiệm lãnh đạo qua thi tuyển	Đã thực hiện = 1 Chưa thực hiện = 0		Phòng VHXXH (bộ phận phụ trách cán bộ, công chức, viên chức và công vụ)		
4	Số lượng cán bộ, công chức, viên chức bị kỷ luật (cả về Đảng và chính quyền).			Phòng VHXXH (bộ phận phụ trách cán bộ, công chức, viên chức và công vụ)		
4.1	Số lãnh đạo cấp xã bị kỷ luật.	Người				

STT	Chỉ tiêu thống kê (Sử dụng trong kỳ báo cáo quý, 6 tháng, năm)	Kết quả thống kê		Đơn vị chủ trì thực hiện	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu			
4.2	Số lãnh đạo cấp phòng thuộc xã bị kỷ luật.	Người				
4.3	Số công chức bị kỷ luật.	Người				
4.4	Số người làm việc hưởng lương từ NSNN tại các đơn vị SNCL bị kỷ luật.	Người				
VI	Cải cách tài chính công			Phòng Kinh tế	Các đơn vị sự nghiệp	
1	Tổng số ĐVSN công lập tại địa phương	Đơn vị				
2	Tổng số ĐVSN tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư	Đơn vị				
3	Số ĐVSN tự bảo đảm chi thường xuyên	Đơn vị				
4	Số ĐVSN tự bảo đảm một phần chi thường xuyên	Đơn vị				
4.1	<i>Số ĐVSN tự bảo đảm từ 70%- dưới 100% chi thường xuyên</i>	Đơn vị				
4.2	<i>Số ĐVSN tự bảo đảm từ 30%- dưới 70% chi thường xuyên</i>	Đơn vị				
4.3	<i>Số ĐVSN tự bảo đảm từ 10%- dưới 30% chi thường xuyên</i>	Đơn vị				
5	Số ĐVSN do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên	Đơn vị				
6	Số lượng đơn vị SNCL đã chuyển đổi thành công ty cổ phần (lũy kế đến thời điểm báo cáo)	Đơn vị				
VII	Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử					

STT	Chỉ tiêu thống kê (Sử dụng trong kỳ báo cáo quý, 6 tháng, năm)	Kết quả thống kê		Đơn vị chủ trì thực hiện	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu			
1	Tỷ lệ báo cáo định kỳ được gửi, nhận qua Hệ thống thông tin báo cáo cấp tỉnh	%		Văn phòng UBND xã	Các phòng, ban, trung tâm	
2	Tỷ lệ sử dụng văn bản điện tử của đơn vị	%	=b/a* 100	Văn phòng UBND xã (bộ phận Văn thư)		
2.1	Tổng số văn bản của đơn vị	%	a			
2.2	Số văn bản đi của đơn vị được gửi hoàn toàn dưới dạng điện tử; sử dụng chữ ký số, chứng thư số và gửi trên môi trường điện tử	Văn bản	b			
3	Dịch vụ công trực tuyến	Hồ sơ		Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Các phòng, ban	
3.1	Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến toàn trình	%	=b/a* 100			
3.1.1	Tổng số hồ sơ của DVCTT toàn trình (gồm hồ sơ nộp trực tuyến + trực tiếp)	Hồ sơ	a			
3.1.2	Số hồ sơ nộp trực tuyến của các DVCTT toàn trình	Hồ sơ	b			
3.2	Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến một phần	%	=b/a* 100			
3.2.1	Tổng số hồ sơ của DVCTT một phần (gồm hồ sơ nộp trực tuyến + trực tiếp)	Hồ sơ	a			
3.2.2	Số hồ sơ nộp trực tuyến của các DVCTT một phần	Hồ sơ	b			
3.3	Tỷ lệ TTHC được tích hợp, triển khai	%	=b/a*			

STT	Chỉ tiêu thống kê (Sử dụng trong kỳ báo cáo quý, 6 tháng, năm)	Kết quả thống kê		Đơn vị chủ trì thực hiện	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu			
	thanh toán trực tuyến		100			
3.3.1	<i>Tổng số TTHC có yêu cầu nghĩa vụ tài chính (Tất cả các TTHC có phát sinh phí, lệ phí...)</i>	Thủ tục	a			
3.3.2	<i>Số TTHC đã được tích hợp, triển khai thanh toán trực tuyến trên Cổng DVC quốc gia</i>	Thủ tục	b			