

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ BÁ THUỐC**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /UBND-VP
V/v triển khai thực hiện các
giải pháp nâng cao Chỉ số đánh
giá năng lực cạnh tranh (DCCI)
của xã.

Bá Thước, ngày tháng năm 2026

Kính gửi: Các Phòng, đơn vị thuộc UBND xã.

Căn cứ Báo cáo đánh giá Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp sở, ban, ngành, cấp tỉnh và địa phương tỉnh Thanh Hóa năm 2025; theo kết quả công bố, UBND xã Bá Thước xếp thứ 51/166 xã, phường, thị trấn. Trong đó, một số chỉ số thành phần còn xếp hạng thấp, cụ thể:

- Chỉ số tính minh bạch và tiếp cận thông tin xếp thứ 70;
- Chỉ số năng động của UBND xã xếp thứ 71;
- Chỉ số chi phí thời gian xếp thứ 74;
- Chỉ số chi phí không chính thức xếp thứ 76;
- Chỉ số đối xử bình đẳng xếp thứ 40;
- Chỉ số hỗ trợ doanh nghiệp xếp thứ 49;
- Chỉ số thiết chế pháp lý xếp thứ 14;
- Chỉ số tiếp cận đất đai xếp thứ 34.

Kết quả trên cho thấy chất lượng điều hành của UBND xã đã có chuyển biến tích cực nhưng vẫn còn một số chỉ số thành phần có thứ hạng thấp, nhất là các chỉ số phản ánh mức độ công khai, minh bạch; chất lượng phục vụ; thời gian giải quyết công việc; tính chủ động của chính quyền và mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp. Nếu không có giải pháp quyết liệt, đồng bộ và thường xuyên thì sẽ ảnh hưởng trực tiếp đến kết quả đánh giá Chỉ số năng lực cạnh tranh của UBND xã trong những năm tiếp theo. Để tiếp tục nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước, cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh, nâng cao chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp và cải thiện thứ hạng Chỉ số đánh giá năng lực cạnh tranh của UBND xã trong năm 2026 và các năm tiếp theo, Chủ tịch UBND xã yêu cầu Trưởng các phòng, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Giao Phòng Kinh tế (đơn vị chủ trì)

Là đơn vị đầu mối tham mưu UBND xã triển khai các giải pháp nâng cao Chỉ số đánh giá năng lực cạnh tranh của UBND xã; chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả thực hiện của các phòng, đơn vị; tham mưu Chủ tịch UBND xã chỉ đạo, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện. Thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Chủ trì theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Công văn này; định kỳ tham mưu UBND xã đánh giá kết quả thực hiện của từng phòng, đơn vị, kịp thời đề xuất các giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc và nâng cao chất lượng các chỉ số thành phần.

- Chủ trì theo dõi, tham mưu nâng cao Chỉ số hỗ trợ doanh nghiệp, Chỉ số tiếp cận đất đai; đồng thời phối hợp với các đơn vị liên quan cải thiện các chỉ số còn có thứ hạng thấp.

- Chủ trì tham mưu các giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh; thường xuyên nắm bắt khó khăn, vướng mắc trong hoạt động đầu tư, sản xuất, kinh doanh để tham mưu UBND xã giải quyết hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

- Chủ trì tổ chức hoặc tham mưu tổ chức các hội nghị gặp gỡ, đối thoại giữa lãnh đạo UBND xã với doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh; theo dõi việc giải quyết các kiến nghị sau đối thoại.

- Thực hiện công khai đầy đủ quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, các thủ tục hành chính về đất đai, trình tự, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết theo quy định; hướng dẫn đầy đủ, kịp thời cho tổ chức, cá nhân khi thực hiện thủ tục.

- Rà soát, công khai các quy hoạch xây dựng, thông tin quy hoạch, các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực xây dựng; hướng dẫn, giải quyết kịp thời các hồ sơ thuộc thẩm quyền.

- Triển khai đầy đủ các cơ chế, chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất, kinh doanh; hướng dẫn doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh tiếp cận các chính sách hỗ trợ theo quy định.

- Chủ trì rà soát các quy trình giải quyết công việc thuộc lĩnh vực kinh tế; đề xuất giải pháp cắt giảm thời gian xử lý, đơn giản hóa quy trình nội bộ, tạo thuận lợi cho người dân và doanh nghiệp.

- Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công thường xuyên theo dõi tình hình giải quyết hồ sơ thuộc các lĩnh vực kinh tế, đất đai, xây dựng; kịp thời chấn chỉnh tình trạng hồ sơ giải quyết chậm, yêu cầu bổ sung hồ sơ nhiều lần hoặc hướng dẫn chưa đầy đủ.

- Chủ trì kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Công văn này; định kỳ hằng tháng, hằng quý tổng hợp kết quả thực hiện của các phòng, đơn vị; tham mưu UBND xã đánh giá kết quả thực hiện từng chỉ số, kịp thời đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng điều hành.

2. Giao Phòng Văn hóa - Xã hội

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, chủ trì tham mưu thực hiện các nhiệm vụ nhằm nâng cao Chỉ số tính minh bạch và tiếp cận thông tin; phối hợp cải thiện Chỉ số năng động của UBND xã và các chỉ số có liên quan. Thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Chủ trì tham mưu, chỉ đạo Tổ biên tập quản lý, vận hành Trang thông tin điện tử của UBND xã, bảo đảm hoạt động ổn định, an toàn, thông suốt; thường xuyên kiểm tra, cập nhật và duy trì các chuyên mục theo quy định.

- Thực hiện công khai đầy đủ, kịp thời trên Trang thông tin điện tử các văn bản chỉ đạo điều hành của UBND xã; quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; kế hoạch sử dụng đất; ngân sách nhà nước; các chương trình, dự án; thông tin tuyên truyền và các nội dung bắt buộc phải công khai theo quy định.

- Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công đăng tải đầy đủ danh mục thủ tục hành chính, quy trình giải quyết, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết, phí, lệ phí (nếu có) và các nội dung khác liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính trên Trang thông tin điện tử của xã.

- Thường xuyên rà soát, cập nhật ngay các thủ tục hành chính mới được công bố, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ; không để xảy ra tình trạng công khai thủ tục hành chính hết hiệu lực hoặc công khai không đầy đủ.

- Phối hợp với các phòng, đơn vị công khai đầy đủ quy hoạch, kế hoạch, danh mục dự án đầu tư công, tiến độ thực hiện các dự án, các chương trình phát triển kinh tế - xã hội và các thông tin khác thuộc diện phải công khai.

- Chủ trì thực hiện công tác tuyên truyền về cải cách hành chính, chuyển đổi số, cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh và nâng cao Chỉ số đánh giá năng lực cạnh tranh của UBND xã thông qua Trang thông tin điện tử, hệ thống truyền thanh và các hình thức tuyên truyền phù hợp.

- Phối hợp với Trung tâm Cung ứng dịch vụ công xây dựng chuyên mục tuyên truyền, phổ biến các cơ chế, chính sách hỗ trợ doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh; hướng dẫn người dân và doanh nghiệp khai thác thông tin trên Trang thông tin điện tử.

- Định kỳ kiểm tra, đánh giá chất lượng thông tin được công khai trên Trang thông tin điện tử; kịp thời tham mưu khắc phục những nội dung chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc chậm cập nhật.

- Phối hợp với Phòng Kinh tế rà soát các tiêu chí khảo sát liên quan đến Chỉ số tính minh bạch và tiếp cận thông tin; đề xuất các giải pháp nâng cao khả năng tiếp cận thông tin của người dân và doanh nghiệp.

3. Giao Văn phòng HĐND và UBND

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, chủ trì tham mưu thực hiện các nhiệm vụ nhằm duy trì và nâng cao Chỉ số thiết chế pháp lý, đồng thời phối hợp cải thiện Chỉ số chi phí không chính thức, Chỉ số năng động của UBND xã và các chỉ số thành phần có liên quan. Thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Chủ trì tham mưu thực hiện nghiêm Quy chế làm việc của UBND xã; nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu và cán bộ, công chức trong thực thi công vụ; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công vụ.

- Chủ trì tham mưu công khai đầy đủ địa chỉ, số điện thoại, hộp thư điện tử tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân; thường xuyên theo dõi,

tổng hợp, tham mưu xử lý hoặc chuyển xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị theo quy định.

- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã; tham mưu kiểm điểm trách nhiệm đối với tập thể, cá nhân chậm thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện tốt công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; nâng cao chất lượng hòa giải ở cơ sở; tham mưu giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng trình tự, thời hạn và thẩm quyền.

- Tham mưu tổ chức các buổi đối thoại giữa lãnh đạo UBND xã với người dân, doanh nghiệp, hợp tác xã; theo dõi việc thực hiện các nội dung đã cam kết sau đối thoại.

Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công rà soát, đơn giản hóa quy trình xử lý công việc nội bộ; hạn chế tình trạng chuyển hồ sơ nhiều vòng, kéo dài thời gian giải quyết.

- Chủ trì tham mưu kiểm tra việc thực hiện quy tắc ứng xử, đạo đức công vụ; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh các hành vi gây phiền hà, sách nhiễu, thiếu trách nhiệm hoặc thiếu chuẩn mực trong giao tiếp với người dân và doanh nghiệp.

4. Giao Trung tâm Phục vụ hành chính công

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, chủ trì thực hiện các nhiệm vụ nhằm nâng cao Chỉ số chi phí thời gian, Chỉ số tính minh bạch và tiếp cận thông tin, Chỉ số chi phí không chính thức, đồng thời góp phần nâng cao mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp. Thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện nghiêm việc công khai đầy đủ, chính xác và kịp thời 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã tại Trung tâm và trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

- Thường xuyên rà soát, cập nhật ngay khi có quyết định công bố, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính; không để xảy ra tình trạng niêm yết hoặc hướng dẫn thủ tục hành chính đã hết hiệu lực.

- Công khai đầy đủ quy trình giải quyết, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết, mức thu phí, lệ phí (nếu có), kết quả giải quyết, thời gian làm việc, số điện thoại phản ánh, kiến nghị và các nội dung khác theo quy định.

- Hướng dẫn tổ chức, cá nhân đầy đủ, rõ ràng ngay từ lần tiếp nhận đầu tiên; hạn chế tối đa việc yêu cầu bổ sung hồ sơ nhiều lần do lỗi hướng dẫn của cán bộ, công chức.

- Chủ động theo dõi tiến độ xử lý hồ sơ; không để phát sinh hồ sơ quá hạn do nguyên nhân chủ quan; trường hợp phát sinh quá hạn phải thực hiện xin lỗi và thông báo cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, hướng dẫn người dân và doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến và khai thác dịch vụ công trực tuyến nhằm giảm thời gian, chi phí thực hiện thủ tục hành chính.

- Thực hiện nghiêm quy định về văn hóa công sở; không để xảy ra tình trạng gây phiền hà, sách nhiễu, gợi ý hoặc yêu cầu tổ chức, cá nhân chi trả các khoản chi phí ngoài quy định dưới mọi hình thức.

- Thường xuyên khảo sát, tiếp nhận ý kiến đánh giá mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân; tổng hợp các phản ánh để kịp thời chấn chỉnh, nâng cao chất lượng phục vụ.

- Định kỳ hằng tuần thống kê tỷ lệ hồ sơ tiếp nhận, hồ sơ giải quyết trước hạn, đúng hạn, quá hạn; phân tích nguyên nhân và đề xuất giải pháp khắc phục đối với các lĩnh vực còn hạn chế.

- Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội bảo đảm việc công khai đầy đủ thủ tục hành chính trên Trang thông tin điện tử của UBND xã; tạo điều kiện thuận lợi để người dân và doanh nghiệp dễ dàng tiếp cận thông tin.

5. Giao Trung tâm Cung ứng dịch vụ công

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ nhằm nâng cao Chỉ số tính minh bạch và tiếp cận thông tin, Chỉ số năng động của UBND xã và Chỉ số hỗ trợ doanh nghiệp. Thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính, chuyển đổi số, cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh và nâng cao Chỉ số đánh giá năng lực cạnh tranh của UBND xã.

- Phối hợp xây dựng, duy trì các chuyên mục tuyên truyền trên hệ thống truyền thanh và Trang thông tin điện tử của xã; kịp thời thông tin các cơ chế, chính sách mới, các chương trình hỗ trợ doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh và người dân.

- Công khai tiến độ thực hiện các dự án đầu tư công, các công trình trọng điểm, tình hình giải ngân vốn đầu tư công và các thông tin thuộc diện phải công khai theo quy định.

- Phối hợp tuyên truyền, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến và các nền tảng số trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Chủ động phối hợp với các phòng, đơn vị cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin phục vụ công tác tuyên truyền, góp phần nâng cao tính công khai, minh bạch trong hoạt động của UBND xã.

6. Tiến độ thực hiện.

Trên cơ sở các nhiệm vụ được giao, Trưởng các phòng, đơn vị xây dựng Kế hoạch thực hiện, cụ thể hoá bằng các nhiệm vụ cụ thể; phân giao lãnh đạo phụ trách, chuyên viên thực hiện, sản phẩm đầu ra, thời gian hoàn thành, định kỳ báo cáo, tổng hợp; hoàn thành xong trước **ngày 20/8/2026**; đồng thời gửi về phòng Kinh tế để tổng hợp, báo cáo UBND xã xong trước **ngày 22/8/2026**.

Đề nghị các đồng chí Phó Chủ tịch theo lĩnh vực phụ trách trực tiếp chỉ đạo cụ thể hoá thành các nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, phù hợp với thực tiễn, đồng thời thường xuyên kiểm tra, đôn đốc trong công tác xây dựng kế hoạch và

tổ chức thực hiện; phấn đấu nâng cao chỉ số năng lực cạnh tranh VCCI cấp xã năm 2026 thuộc top 30 xã trong toàn tỉnh.

Yêu cầu Trưởng các phòng, đơn vị có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện Công văn này. Kết quả thực hiện là một trong những căn cứ để UBND xã xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của các phòng, đơn vị và trách nhiệm của người đứng đầu theo quy định. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền, các phòng, đơn vị kịp thời báo cáo bằng văn bản về Phòng Kinh tế để tổng hợp, tham mưu Chủ tịch UBND xã xem xét, chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT; VP.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Công Đức Anh

PHỤ LỤC
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NÂNG CAO CHỈ SỐ ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC CẠNH TRANH CỦA UBND XÃ BÁ THUỐC

STT	Chỉ số thành phần	Thứ hạng năm 2025	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Nhiệm vụ trọng tâm	Sản phẩm/Kết quả cần đạt
I	Chỉ số tính minh bạch và tiếp cận thông tin	70	Phòng Văn hóa - Xã hội	Phòng Kinh tế; Trung tâm Phục vụ hành chính công; Trung tâm Cung ứng dịch vụ công; Văn phòng HĐND và UBND	Quản trị Trang thông tin điện tử; công khai đầy đủ văn bản chỉ đạo, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, ngân sách, chương trình, dự án; cập nhật kịp thời thủ tục hành chính; tuyên truyền cải cách hành chính, chuyển đổi số; bảo đảm người dân và doanh nghiệp dễ dàng tiếp cận thông tin.	100% thông tin thuộc diện phải công khai được đăng tải, cập nhật kịp thời; Trang thông tin điện tử hoạt động thường xuyên; không công khai thông tin, thủ tục hành chính đã hết hiệu lực.
II	Chỉ số năng động của UBND xã	71	Phòng Kinh tế	Các phòng, đơn vị	Chủ động tham mưu tháo gỡ khó khăn, vướng mắc; tổ chức đối thoại với doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh; theo dõi việc giải quyết kiến nghị.	Tổ chức đối thoại định kỳ; 100% kiến nghị thuộc thẩm quyền được theo dõi, xử lý.
III	Chỉ số chi phí thời gian	74	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Kinh tế; Văn phòng HĐND và UBND	Công khai đầy đủ quy trình, thời hạn giải quyết; hướng dẫn hồ sơ ngay từ lần đầu; giảm hồ sơ bổ sung; theo dõi hồ sơ quá hạn.	Tỷ lệ hồ sơ đúng hạn đạt từ 99% trở lên; giảm số lần đi lại của người dân, doanh nghiệp.
IV	Chỉ số chi phí không chính thức	76	Văn phòng HĐND và UBND	Trung tâm Phục vụ hành chính công; các đơn vị	Kiểm tra kỷ luật công vụ; công khai đường dây nóng; xử lý phản ánh; phòng ngừa những nhiễu.	Không phát sinh phản ánh về chi phí ngoài quy định.

V	Chỉ số đối xử bình đẳng	40	Phòng Kinh tế	Các phòng, đơn vị	Bảo đảm đối xử bình đẳng trong tiếp cận thông tin, chính sách và giải quyết công việc.	Không có phản ánh về phân biệt đối xử.
VI	Chỉ số hỗ trợ doanh nghiệp	49	Phòng Kinh tế	Phòng Văn hóa - Xã hội; Trung tâm Cung ứng dịch vụ công	Triển khai chính sách hỗ trợ doanh nghiệp; hướng dẫn tiếp cận chính sách; đối thoại doanh nghiệp.	Doanh nghiệp được hỗ trợ, tiếp cận đầy đủ thông tin.
VII	Chỉ số thiết chế pháp lý	14	Văn phòng HĐND và UBND	Phòng Kinh tế; Trung tâm Phục vụ hành chính công	Nâng cao chất lượng tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị; phổ biến pháp luật.	Duy trì và nâng cao thứ hạng chỉ số.
VIII	Chỉ số tiếp cận đất đai	34	Phòng Kinh tế	Trung tâm Phục vụ hành chính công; Phòng Văn hóa - Xã hội	Công khai quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; hướng dẫn thủ tục; giải quyết hồ sơ đúng hạn.	Thông tin quy hoạch được công khai đầy đủ; hồ sơ đúng hạn.