

Số: 05 /QĐ-UBND

Đức Sơn, ngày 06 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính
Nhà nước xã Đức Sơn năm 2025

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐỨC SƠN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị quyết số 02- NQ/HU ngày 12/10/2020 của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện về chương trình hành động thực hiện Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ huyện lần thứ XXI, nhiệm kỳ 2020-2025; Nghị quyết 03-NQ/HU ngày 30/10/2020 của Ban Thường vụ Huyện ủy về công tác Cải cách hành chính trên địa bàn huyện Anh Sơn;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 01 tháng 01 năm 2025 của UBND Huyện Anh Sơn về việc ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính nhà nước huyện Anh Sơn năm 2025;

Theo đề nghị của Công chức văn phòng – Thống kê.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch cải cách hành chính Nhà nước xã Đức Sơn năm 2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Công chức - Văn phòng thống kê; cán bộ, công chức UBND xã; Thủ trưởng các tổ chức, cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (T/h);
- UBND huyện (Phòng Nội vụ) (B/c);
- TT Đảng ủy (B/c);
- TT HĐND xã (B/c);
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- Các lĩnh vực chuyên môn liên quan;
- Lưu: VT (VPUBND) xã.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trần Văn Huy

KẾ HOẠCH

Cải cách hành chính Nhà nước Xã Đức Sơn năm 2025

(Ban hành theo Quyết định số 05 /QĐ-UBND ngày 06 tháng 01 năm 2025
của Ủy ban nhân dân xã Đức Sơn)

Chủ đề cải cách hành chính năm 2025: “Quyết liệt, kịp thời - kỷ cương, trách nhiệm, lấy sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp làm thước đo cải cách hành chính”.

I. MỤC TIÊU

1. Đảm bảo 100% văn bản quy phạm pháp luật của xã được ban hành, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, bãi bỏ đảm bảo chất lượng, khả thi và đúng tiến độ. 98% văn bản pháp luật được triển khai kịp thời, đúng quy định.

2. Tiến hành rà soát, đề nghị cấp có thẩm quyền rút ngắn thời gian giải quyết thủ tục hành chính đối với những thủ tục hành chính (TTHC) có thể rút ngắn thời gian nhưng chưa được cắt giảm;

3. Tỷ lệ hồ sơ TTHC được giải quyết đúng hạn tỷ lệ từ 95% trở lên. 100% hồ sơ giải quyết quá hạn phải được xin lỗi tổ chức, cá nhân kịp thời, không có hồ sơ tồn đọng. Công khai kịp thời, minh bạch 100% kết quả xử lý công việc của cán bộ, công chức (CB, CC);

4. Mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về giải quyết thủ tục hành chính đạt trên 95%. Mức độ hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước đạt trên 90%. Mức độ hài lòng của người dân về cung cấp dịch vụ y tế, giáo dục công lập đạt trên 85%.

5. 100% cán bộ, công chức của cơ quan thực hiện tốt Chỉ thị của các cấp về tăng cường kỷ luật kỷ cương hành chính, không có vi phạm. Thành lập tổ kiểm tra nội bộ để kiểm tra kết quả xử lý công việc của cán bộ, công chức. Hàng tháng 100% công việc cá nhân được rà soát công bố trước cuộc họp gia ban thường kỳ và có biện pháp xử lý kịp thời đối với hồ sơ, công việc xử lý chậm (nếu có).

6. Thực hiện kịp thời, đúng các quy định về tổ chức bộ máy, rà soát, đề xuất, khắc phục kịp thời các bất cập về tổ chức bộ máy.

7. 100% cán bộ, công chức sử dụng hiệu quả các phần mềm và 100% văn bản đi được ký số trên phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT-Ioffice (trừ tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước). Ứng dụng sử dụng các phần mềm chuyên môn, kết nối dữ liệu liên thông. Cung cấp có hiệu quả dịch vụ công

trực tuyến. Tỷ lệ hồ sơ giải quyết trực tuyến trên tổng số hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính của xã đạt từ 60% trở lên; tỷ lệ số hoá 100%; Tăng tỷ lệ thanh toán trực tuyến trong giải quyết TTHC.

8. Góp phần cải thiện 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).

II. NHIỆM VỤ

1. Cải cách thể chế

- Tiếp tục nâng cao chất lượng xây dựng, ban hành văn bản QPPL đảm bảo đúng trình tự, thủ tục, đúng quy định của pháp luật, kịp thời, khả thi.

- Xây dựng và hoàn thiện hệ thống văn bản QPPL trên địa bàn huyện đặc biệt chú trọng ban hành các văn bản liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng thuộc UBND cấp huyện;

- Quán triệt, tổ chức thực hiện kịp thời, đúng quy định các văn bản QPPL mới do cấp trên ban hành;

- Tăng cường công tác kiểm tra ban hành văn bản QPPL của các cấp, kịp thời phát hiện các văn bản không còn phù hợp hoặc trái quy định của pháp luật hiện hành để có biện pháp xử lý hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý kịp thời;

- Tổ chức thực hiện tốt công tác theo dõi thi hành pháp luật.

2. Cải cách thủ tục hành chính.

- Công khai đầy đủ các danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của xã tại bộ phận tiếp nhận và giải quyết Một cửa cấp xã và cổng thông tin điện tử xã.

- Tiếp tục rà soát kiến nghị đơn giản hóa các thủ tục hành chính tập trung một số lĩnh vực trọng tâm: Đầu tư, đất đai, xây dựng.

- Công khai đầy đủ, kịp thời tiến độ, kết quả giải quyết TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. Đồng bộ hồ sơ vào Cổng Dịch vụ công quốc gia, hồ sơ TTHC đủ điều kiện trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. Tăng cường thao tác xử lý, giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.

- Công khai các chuẩn mực, quy định hành chính, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính. Thực hiện kịp thời, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về xin lỗi cá nhân, tổ chức trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Đẩy mạnh việc phân cấp, phân quyền giải quyết các TTHC theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ.

- Tiếp tục nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Bộ phận một cửa xã. Bố trí nguồn lực về con người và ưu tiên bố trí kinh phí cho công tác CCHC, đặc biệt là kinh phí cơ sở vật chất tại bộ phận một cửa.

- Thực hiện tốt việc hướng dẫn, tiếp nhận và xử lý hồ sơ TTHC cho người dân, doanh nghiệp. Tổ chức lấy ý kiến đánh giá mức độ hài lòng đối với dịch vụ hành chính công và dịch vụ sự nghiệp công.

- Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức kịp thời, đúng quy định.

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

- Tuân thủ việc sắp xếp tổ chức bộ máy, giảm đầu mối theo tinh thần Nghị quyết TW 6 (khóa XII) của BCH Trung ương Đảng theo chỉ đạo của TW, của tỉnh, huyện và cấp uỷ xã.

- Nâng cao chất lượng phục vụ của các cơ quan hành chính nhà nước 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 cơ quan hành chính nhà nước.

- Thực hiện tốt việc phối hợp trong công tác giữa các cấp, các ngành.

4. Cải cách chế độ công vụ

- Thực hiện các quy định về chức danh, tiêu chuẩn nghiệp vụ cán bộ, công chức, kể cả cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý gắn với vị trí việc làm tại cơ quan.

- Tổ chức triển khai đánh giá, xếp loại cán bộ CCVC theo vị trí việc làm hàng năm theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, CCVC và Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020.

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

- Thực hiện cập nhật đầy đủ thông tin cán bộ, công chức, viên chức trên Phần mềm hệ thống thông tin cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh.

- Triển khai công tác đào tạo, bồi dưỡng CB, CC, VC chú trọng công tác bồi dưỡng, cập nhật kiến thức chuyên môn, kỹ năng, đạo đức công vụ, các kiến thức bổ trợ khác;

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 CB, CC, VC nhằm khuyến khích, động viên CB, CC, VC hoàn thành tốt nhiệm vụ.

5. Cải cách tài chính công

- Tổ chức thực hiện tốt việc giải ngân kế hoạch vốn đầu tư phát triển nguồn ngân sách hàng năm;

- Thực hiện có hiệu quả Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí

quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước. Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước tại UBND huyện. Thực hiện có hiệu quả Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thực hiện tốt việc thu ngân sách hàng năm của xã theo kế hoạch được giao từ cấp trên;

- Xây dựng, ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý tại Điều 7 Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 27/12/2017; Tổ chức thực hiện kiểm kê tài sản hàng năm; Thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định tại Điều 130 theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ;

- Bố trí kinh phí cho công tác cải cách hành chính hàng năm.

6. Xây dựng Chính quyền điện tử, Chính quyền số.

- Triển khai thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ kế hoạch chuyển đổi số huyện Anh Sơn và của xã.

- Tăng cường sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT-Ioffice; chữ ký số đảm bảo theo quy định.

- Công khai số điện thoại cố định và địa chỉ thư điện tử để tiếp nhận, giải quyết những vướng mắc của người dân và doanh nghiệp theo quy định; Vận hành có hiệu quả Trang Thông tin điện tử của xã; Thực hiện tốt chế độ báo cáo trên Hệ thống thông tin báo cáo cấp tỉnh, báo cáo Chính phủ.

- Đẩy mạnh số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết và cấp kết quả giải quyết TTHC điện tử đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của huyện trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh;

- Tiếp tục tuyên truyền việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến. Khai thác, sử dụng có hiệu quả Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của huyện trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cấp tỉnh; xử lý dứt điểm các tồn đọng về hồ sơ trễ hạn trên hệ thống. Số hóa hồ sơ, kết nối, chia sẻ thông tin, tích hợp và đồng bộ dữ liệu với hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu ngành và hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh;

(Các nhiệm vụ cụ thể và phân công triển khai thực hiện tại Phụ lục kèm theo)

III. CÁC GIẢI PHÁP THỰC HIỆN.

1. Phát huy tối đa vai trò lãnh đạo, chỉ đạo của Ban chỉ đạo CCHC xã. Tiếp tục đề cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan. Tiếp tục lãnh đạo, chỉ đạo có hiệu quả công tác CCHC trên địa bàn xã năm 2025;

2. Nâng cao tinh thần trách nhiệm, năng lực, hiệu quả công tác của đội ngũ CB, CC, VC trong việc thực hiện và tham mưu thực hiện nhiệm vụ CCHC;

3. Tăng cường công tác kiểm tra, đánh giá việc triển khai thực hiện CCHC ở các ban chuyên môn.

4. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong các cơ quan hành chính, Khen thưởng kịp thời để động viên, khuyến khích CB, CC, VC hoàn thành tốt nhiệm vụ đồng thời xử lý nghiêm những người không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm kỷ luật;

5. Ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin, thực hiện có hiệu quả chuyển đổi số; tăng cường tính công khai, minh bạch và hiệu quả giám sát. Đẩy mạnh hoạt động tuyên truyền nâng cao nhận thức; tiếp tục huy động sự tham gia của nhân dân, tổ chức vào công tác cải cách hành chính;

6. Đảm bảo nguồn lực tài chính cho việc triển khai CCHC theo phân cấp ngân sách nhà nước hiện hành.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng - Thống kê.

- Công chức Văn phòng – thống kê xã phụ trách công tác cải cách hành chính của xã có trách nhiệm tham mưu cho UBND xã triển khai các nhiệm vụ trọng tâm về cải cách hành chính trong năm 2025. Chủ trì xây dựng kế hoạch và đơn đốc, phối hợp thực hiện công tác cải cách hành chính; tổng hợp tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính của xã trình UBND huyện, Phòng Nội vụ huyện theo quy định. Chủ trì, phối hợp các công chức liên quan triển khai tự đánh giá Chỉ số cải cách hành chính năm 2025 theo quy định.

- Căn cứ Kế hoạch này trực tiếp tham mưu tổ chức thực hiện các nhiệm vụ Cải cách hành chính tại cơ quan phù hợp với thực tế.

- Thực hiện báo cáo định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất báo cáo UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) tình hình, kết quả thực hiện cải cách hành chính của địa phương.

- Xây dựng dự toán kinh phí hỗ trợ để thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch này gửi công chức Kế toán Tài chính thẩm định trình UBND xã xem xét, phân khai.

- Chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu chỉ đạo thực hiện và cung cấp tài liệu minh chứng công tác chỉ đạo, điều hành lĩnh vực cải cách tổ chức bộ máy; Cải cách TTHC, kiểm soát TTHC, cải cách công vụ; xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số; lập dự trù kinh phí CCHC năm 2025.

+ Cụ thể hóa lĩnh vực công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính với 09 tiêu chí và 13 tiêu chí thành phần (13,0 điểm).

+ Lĩnh vực cải cách thủ tục hành chính với 07 tiêu chí và 15 tiêu chí thành phần (27 điểm).

+ Lĩnh vực cải cách tổ chức bộ máy hành chính với 04 tiêu chí và 08 tiêu chí thành phần (8,5 điểm).

+ Lĩnh vực cải cách chế độ công vụ với 06 tiêu chí và 13 tiêu chí thành phần (19 điểm).

+ Lĩnh vực xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số với 08 tiêu chí và 17 tiêu chí thành phần (16,0 điểm).

- Tham mưu Chủ tịch UBND xã ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch tự kiểm tra công tác CCHC; Tham mưu Chủ tịch UBND xã ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch Kiểm soát TTHC năm 2025; Kế hoạch chuyển đổi số; Kế hoạch tuyên truyền công tác CCHC nhà nước, tuyên truyền KSTTHC năm 2025 và các văn bản liên quan khác.

- Phối hợp công chức văn hoá, Cổng thông tin điện tử xã thực hiện tốt công tác tuyên truyền về CCHC nhà nước; kịp thời cung cấp thông tin về tình hình thực hiện CCHC nhà nước của xã. Định kỳ tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả, kịp thời đề xuất với Chủ tịch UBND xã biện pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

2. Tư pháp- hộ tịch:

- Chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan tham mưu chỉ đạo thực hiện lĩnh vực cải cách thể chế.

- Tham mưu Chủ tịch UBND xã ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật và các văn bản liên quan đến lĩnh vực phụ trách. Cung cấp tài liệu kiểm chứng các tiêu chí, tiêu chí thành phần của Bộ chỉ số CCHC cấp xã năm 2025 thuộc lĩnh vực cải cách thể chế với 05 tiêu chí và 10 tiêu chí thành phần (10,0 điểm).

Phối hợp công chức văn phòng – thống kê xã thực hiện tốt công tác đẩy hồ sơ dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến và số hoá hồ sơ và các lĩnh vực có liên quan.

3. Văn hoá – xã hội.

- Chủ trì, chỉ đạo, định hướng tổ chức thông tin, tuyên truyền về công tác CCHC bằng các hình thức phù hợp nhằm nâng cao nhận thức và trách nhiệm của các cấp, các ngành, cán bộ, công chức, viên chức, người dân và doanh nghiệp.

- Chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan thực hiện việc ứng dụng CNTT trong lĩnh vực xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số thuộc phạm vi quản lý.

- Phối hợp công chức văn phòng – thống kê xã thực hiện tốt công tác tuyên truyền CCHC, KSTTHC và các nội dung liên quan.

4. Tài chính – kế toán.

- Chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu chỉ đạo thực hiện lĩnh vực cải cách tài chính công. Tham mưu UBND, Chủ tịch UBND xã ban hành các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách và bố trí kinh phí thực hiện Kế hoạch CCHC của xã;

- Cung cấp tài liệu kiểm chứng các tiêu chí, tiêu chí thành phần của Bộ chỉ số CCHC cấp xã năm 2025 thuộc lĩnh vực tài chính công với 06 tiêu chí và 08 tiêu chí thành phần (9,5 điểm).

5. Lao động thương binh & xã hội:

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả công tác quản lý, giải quyết chế độ chính sách đối với người có công với cách mạng trên địa bàn xã. Giải quyết đầy đủ, kịp thời các chế độ ưu đãi đối với người có công (NCC) với cách mạng và thân nhân của họ theo các văn bản hướng dẫn.

- Chú trọng cung cấp Dịch vụ công trực tuyến đối với nhóm TTHC lĩnh vực NCC, nhất là các TTHC giải quyết theo cơ chế một cửa một cửa liên thông; 100% hồ sơ TTHC lĩnh vực NCC được giải quyết đúng và trước hạn; 100% hồ sơ TTHC lĩnh vực người có công giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông cấp xã, huyện được tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Tiếp tục nâng cao chất lượng trong giải quyết TTHC nhằm kịp thời hỗ trợ, giải quyết chế độ, chính sách cho người lao động thất nghiệp, người lao động đang tìm việc làm; trong đó ưu tiên đổi mới phương thức hỗ trợ, đưa ứng dụng CNTT để nâng cao hiệu quả kết nối, tìm việc, giới thiệu việc làm đối với lao động thất nghiệp.

6. Công an xã.

- Tham mưu Chủ tịch UBND xã chỉ đạo triển khai thực hiện có hiệu quả các mô hình, nhiệm vụ liên quan đến các nhóm tiện ích của 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 Nghệ An.

- Tiếp tục thu thập, cập nhật, chỉnh sửa dữ liệu dân cư, đảm bảo “đúng, đủ, sạch, sống”.

- Tiếp tục tuyên truyền vận động người dân đăng ký, kích hoạt tài khoản định danh điện tử.

- Tham mưu văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách.

7. Các bộ phận chuyên môn liên quan khác.

Căn cứ nhiệm vụ được giao, chủ trì chịu trách nhiệm thực hiện các nội dung cải cách hành chính, rà soát, kiểm soát, niêm yết các TTHC và các nội dung liên quan khác đảm bảo theo yêu cầu.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐỨC SƠN

PHỤ LỤC
CÁC NHIỆM VỤ VỀ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2025
*(Ban hành theo Quyết định số 05 /QĐ-UBND ngày 06 tháng 01 năm 2025
của Ủy ban nhân dân xã Đức Sơn)*

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
I	CẢI CÁCH THỂ CHẾ				
01	Tham mưu xây dựng, sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý của địa phương	- Nghị quyết của HĐND, Quyết định của UBND; - Báo cáo kết quả theo định kỳ hàng quý.	- Công chức Văn phòng – thống kê xã; - Công chức Văn phòng – thống kê xã;	- Công chức Tư pháp-hộ tịch xã	- Thường xuyên - Định kỳ quý
02	Ban hành, triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật năm 2025	- Kế hoạch của UBND xã; - Báo cáo kết quả kiểm tra, rà soát, xử lý văn bản QPPL	Công chức Tư pháp-hộ tịch xã	Công chức chuyên môn xã	KH xây dựng tháng 01; báo cáo theo tiến độ kế hoạch và định kỳ.
03	Tổ chức thực hiện công tác theo dõi thi hành pháp luật	- Kế hoạch của UBND xã; - Báo cáo của UBND xã;	Công chức Tư pháp-hộ tịch xã	Công chức chuyên môn	- Tháng 01 - Tháng 12

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
II	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH				
04	Xây dựng, triển khai kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính	Kế hoạch của UBND xã; Báo cáo kết quả	Công chức Văn phòng – thống kê xã	Công chức chuyên môn	Xây dựng Kế hoạch tháng 01; báo cáo theo định kỳ;
05	Công khai thủ tục hành chính	100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết đã công bố được công khai theo quy định	Công chức chuyên môn	Công chức Văn phòng – thống kê xã	Thường xuyên
06	Tổ chức tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính	100% ý kiến tiếp nhận được xử lý kịp thời; Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức Văn phòng – thống kê xã	Công chức chuyên môn	Thường xuyên
07	Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.	- Thực hiện các quy định của Trung ương và UBND tỉnh; - Báo cáo kết quả thực hiện; kết quả xử lý hồ sơ qua bộ phận một cửa.	Công chức chuyên môn	Công chức Văn phòng – thống kê xã	Theo quy định
08	Thực hiện liên thông các thủ tục hành chính ở các cấp	Báo cáo kết quả thực hiện theo định kỳ.	Công chức chuyên môn	Công chức Văn phòng – thống kê xã	Theo quyết định của UBND tỉnh
09	Đánh giá mức độ hài lòng của nhân dân, tổ chức đối với sự phục vụ của các cơ quan hành chính	Báo cáo kết quả	Công chức chuyên môn	Công chức Văn phòng – thống kê xã	Theo Kế hoạch của UBND cấp trên

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
10	Đánh giá mức độ hài lòng của nhân dân, tổ chức đối với các dịch vụ công về y tế, giáo dục	Báo cáo kết quả	Công chức chuyên môn	Công chức Văn phòng – thống kê xã	Quý III
III	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY				
11	Triển khai các quy định của Trung ương, của tỉnh, của huyện về sắp xếp tổ chức bộ máy	- Văn bản triển khai thực hiện; - Báo cáo kết quả	Công chức Văn phòng – thống kê xã	Các tổ chức	Theo quy định của các cơ quan có thẩm quyền
12	Tổ chức, điều chỉnh, phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức liên quan thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước.	Quyết định phân công	Công chức Văn phòng – thống kê xã	Công chức chuyên môn	Thường xuyên
13	Xác định vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu chức danh nghề nghiệp của cán bộ, công chức	- Tờ trình đề nghị của UBND xã	Công chức chuyên môn	Văn phòng UBND xã	Theo quy định của cấp trên
14	Hoàn thiện hệ thống quy chế nội bộ phục vụ công tác chỉ đạo, quản lý, điều hành	Hệ thống Quy chế được ban hành sửa đổi, bổ sung	Công chức chuyên môn	Văn phòng UBND xã	Thường xuyên
IV	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ				
15	Xây dựng các quy định về chức danh, tiêu chuẩn nghiệp vụ công chức kể cả cán bộ, công chức lãnh đạo quản lý.	Văn bản quy định triển khai; Báo cáo kết quả	Cán bộ, Công chức chuyên môn	Công chức Văn phòng – thống kê xã	Quý I

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
16	Xây dựng, triển khai Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, năm 2025	Kế hoạch của UBND xã; Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức Văn phòng – thống kê xã	Công chức chuyên môn	XD KH quý I; Báo cáo theo định kỳ
17	Triển khai Các quy định về chế độ tiền lương đối với CB, CC năm 2025	Văn bản triển khai thực hiện.	Công chức Văn phòng – thống kê xã	Công chức chuyên môn	Thường xuyên theo hướng dẫn của cấp trên
18	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính trong cơ quan, đơn vị; Thực hiện tốt các phong trào thi đua	Kế hoạch thực hiện; các hoạt động kiểm tra, báo cáo kết quả	Công chức Văn phòng – thống kê xã	Công chức chuyên môn	- XD kế hoạch tháng 01; - Báo cáo theo định kỳ và hoạt động cụ thể
19	Thực thi công vụ, nhiệm vụ CB, CC trong cơ quan.	Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức Văn phòng – thống kê xã	Công chức chuyên môn	Báo cáo theo định kỳ và hoạt động cụ thể
V	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG				
20	Thực hiện cơ chế khoán biên chế và kinh phí hành chính tại cơ quan hành chính; cơ chế tự chủ tại các đơn vị sự nghiệp công lập.	- Văn bản triển khai thực hiện tự chủ. - Quyết định quy chế chi tiêu nội bộ. - Báo cáo kết quả	Công chức Tài chính	Cán bộ, công chức liên quan	- Quý I; - Theo quý, 6 tháng, năm

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
21	Xã hội hóa một số lĩnh vực: Văn hóa, thể thao, giáo dục đào tạo, y tế.	Báo cáo kết quả	Công chức Văn hóa	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Quý, 6 tháng, năm
VI	XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ				
22	Triển khai thực hiện Kế hoạch chuyển đổi số xã năm 2025	Báo cáo kết quả thực hiện	CC VP- thống kê	Công chức chuyên môn	Theo tiến độ thực hiện
23	Tiếp tục triển khai Đề án đô thị thông minh tỉnh Nghệ An	Báo cáo kết quả thực hiện	CC VH-TT	Công chức chuyên môn	Theo đề án
24	Tăng cường có hiệu quả hệ thống quản lý văn bản điều hành VNPT I-Office; ứng dụng chữ ký số năm 2025.	Các văn bản đơn đốc triển khai; báo cáo định kỳ	Công chức Văn phòng – thống kê xã	Công chức chuyên môn	Thường xuyên
25	Vận hành thông suốt, có hiệu quả hệ thống thông tin báo cáo; các phần mềm chuyên ngành.	Hệ thống báo cáo; phần mềm chuyên ngành	Công chức chuyên môn	Công chức Văn phòng – thống kê xã	Thường xuyên

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
26	Sử dụng có hiệu quả hệ thống thư điện tử công vụ	Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức Văn phòng – thống kê xã	Công chức chuyên môn	Theo định kỳ quý, 6 tháng, năm;
27	Tổ chức giao ban trực tuyến qua hệ thống của cấp trên	- Tổ chức các hội nghị qua hệ thống. - Báo cáo đánh giá kết quả	Công chức Văn hoá-XH	Công chức chuyên môn	-Thường xuyên - Tháng, quý, 6 tháng, năm
28	Sử dụng có hiệu quả Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh Nghệ An	Báo cáo kết quả định kỳ	Công chức Văn phòng – thống kê xã	Công chức chuyên môn	Báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm
29	Đẩy mạnh số hoá hồ sơ giải quyết TTHC, tăng cường tiếp nhận, giải quyết TTHC trên môi trường điện tử, thực hiện thanh toán phí, lệ phí TTHC bằng hình thức trực tuyến	Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức Văn phòng – thống kê xã	Công chức chuyên môn	Thường xuyên
VII	CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH, KIỂM TRA, TUYÊN TRUYỀN				

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
30	Ban hành, thực hiện kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm 2025	- Kế hoạch được phê duyệt; - Tổ chức thực hiện, tổng hợp kết quả theo định kỳ	Công chức Văn phòng – thống kê xã	Công chức chuyên môn	- Tháng 01; - Quý, 6 tháng, năm
31	Xây dựng kế hoạch Kiểm tra Cải cách hành chính; Kiểm tra Chỉ thị 26/CT-TTg và các Chỉ thị của Tỉnh ủy, UBND tỉnh về tăng cường kỷ luật kỷ cương hành chính năm 2025	- Kế hoạch tự kiểm tra được ban hành. - Tổ chức các tự kiểm tra theo kế hoạch và đột xuất; Báo cáo kết quả.	Công chức Văn phòng – thống kê xã	Công đoàn	- Quý I - Trong năm
32	Tự đánh giá, chấm điểm, minh chứng CCHC xã năm 2025	Báo cáo tự đánh giá; tài liệu minh chứng CCHC năm 2025	Công chức Văn phòng – thống kê xã	Công chức chuyên môn	Quý IV/2016
33	Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức, cá nhân về các nội dung liên quan đến công tác CCHC	- Báo cáo kết quả định kỳ - Thông báo số ĐT đường dây nóng.	Công chức Văn phòng – thống kê xã	Công chức chuyên môn	Thường xuyên
34	Hướng ứng tháng hàng động đẩy mạnh CCHC trên địa bàn theo chương trình phát động của cấp trên	Văn bản triển khai thực hiện	Công chức Văn phòng – thống kê xã	Công chức chuyên môn, ban ngành liên quan	Theo yêu cầu của cấp trên

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
35	Nâng cấp trang thiết bị phục vụ công tác tham mưu CCHC trên địa bàn xã	Tờ trình, tham mưu đề xuất	Công chức Văn phòng – thống kê xã	Công chức chuyên môn, ban ngành liên quan	Trong năm
VIII	Thực hiện các nội dung khác thuộc chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Chính phủ	Các chương trình, kế hoạch cụ thể của Chính phủ và các bộ, ngành Trung ương.	Cán bộ, công chức xã		Theo yêu cầu của Trung ương