

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ NGHI HƯNG**

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

Số: 12/QĐ - UBND

Nghi Hưng, ngày 10 tháng 01 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính Nhà nước xã Nghi Hưng năm 2025  
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NGHI HƯNG**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Quyết định 13/2024/QĐ-UBND ngày 14/6/2024 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Nghệ An;

Căn cứ Quyết định số Quyết định số 12 /QĐ-UBND ngày 02 tháng 01 năm 2025 của Ủy ban nhân dân huyện Nghi Lộc ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính nhà nước huyện Nghi Lộc năm 2025;

Theo đề nghị của Công chức văn phòng thống kê và công chức Tư pháp xã Nghi Hưng.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch Cải cách hành chính Nhà nước xã Nghi Hưng năm 2025 (Có Kế hoạch kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Văn phòng HĐND - UBND xã, các ban ngành đoàn thể, cán bộ công chức, các xóm các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- Phòng Nội vụ (b/c);
- TT Đảng uỷ, TT HĐND xã (b/c);
- Bộ phận tiếp nhận & TKQ xã;
- Công TTĐT xã;
- Các xóm ;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Việt Thanh**

## **KẾ HOẠCH**

### **Cải cách hành chính Nhà nước xã Nghi Hưng năm 2025**

*(Ban hành theo Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2025  
của Ủy ban nhân dân xã Nghi Hưng)*

#### **I. MỤC TIÊU**

1. Đảm bảo 100% văn bản quy phạm pháp luật của được ban hành, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, bãi bỏ đảm bảo chất lượng, khả thi và đúng tiến độ. 100% văn bản pháp luật được triển khai kịp thời, đúng quy định
2. Rút ngắn thời gian giải quyết hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định đối với những thủ tục hành chính (TTHC) có thể rút ngắn được thời gian nhưng chưa được cắt giảm.
3. Tỷ lệ hồ sơ thực hiện theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông của cơ quan, đơn vị được trả trước hẹn, đúng hẹn đạt 98% trở lên. 100% hồ sơ chậm vì lý do chủ quan phải được xin lỗi người dân, tổ chức 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, viên chức;
4. 100% cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nghiêm các chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ và của tỉnh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, không có vi phạm. 100% cơ quan, đơn vị thành lập tổ kiểm tra nội bộ để kiểm tra kết quả xử lý công việc của cán bộ, công chức, viên chức
5. 100% cơ quan nhà nước sử dụng hiệu quả phần mềm và 100% văn bản đi được ký số trên phần mềm quản lý văn bản I-Office (Trừ tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước). Tỷ lệ hồ sơ giải quyết trực tuyến trên tổng số hồ sơ giải quyết TTHC đạt từ 55% trở lên.
6. Tăng cường, khuyến khích các sáng kiến giải pháp mới về cải cách hành chính. Phân đầu đảm bảo mức độ hài lòng đối với việc giải quyết TTHC đạt trên 90%.
7. 100% cơ quan nhà nước sử dụng hiệu quả các phần mềm.
8. Thực hiện số hoá hồ sơ đầy đủ thành phần hồ sơ khi tiếp nhận đạt 100%; Tỷ lệ số hoá kết quả hồ sơ đạt trên 100%. Tỷ lệ lưu kho dữ liệu đạt từ 60%.
9. Mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về giải quyết thủ tục hành chính đạt trên 90%.

#### **II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**

##### **1. Cải cách thể chế**

- a) Tiếp tục nâng cao chất lượng tham mưu xây dựng ban hành văn bản QPPL đảm bảo chất lượng, đúng quy định của pháp luật, phù hợp thực tiễn và kịp thời.

b) Xây dựng và hoàn thiện hệ thống các văn bản QPPL của xã. Tập trung ưu tiên sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ các quy định của pháp luật về chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của các cơ quan hành chính nhà nước theo Nghị định Chính phủ và các Thông tư hướng dẫn của Bộ, ngành TW. Các văn bản QPPL phục vụ chỉ đạo, điều hành, các văn bản liên quan đến cơ chế chính sách phục vụ cho phát triển kinh tế xã hội, an sinh xã hội trên địa bàn xã.

c) Tổ chức thực hiện kịp thời các văn bản, quy định mới. Rà soát, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, ban hành mới các văn bản quy phạm pháp luật đảm bảo tiến độ, đồng bộ, khả thi.

d) Thực hiện tốt công tác kiểm tra, kịp thời phát hiện các văn bản không còn phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành hoặc trái quy định của pháp luật đề kiến nghị, xử lý kịp thời.

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

## **2. Cải cách thủ tục hành chính**

a) Ban hành quyết định công bố kịp thời danh mục thủ tục hành chính (TTHC); ban hành quy trình điện tử, quy trình nội bộ trong việc giải quyết TTHC ở các cơ quan, đơn vị tạo điều kiện thuận lợi cho việc thực hiện.

b) Rà soát, đề xuất bãi bỏ các TTHC không cần thiết, không hợp pháp và không hợp lý. 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.

c) Thực hiện việc công khai đầy đủ các TTHC trên cổng, trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tại nơi giao dịch và các hình thức khác.

d) 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.

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

e) Tiếp tục nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của bộ phận một cửa. Bố trí nguồn lực về con người và ưu tiên bố trí kinh phí cho công tác CCHC, đặc biệt là kinh phí để tiếp tục nâng cấp bộ phận một cửa.

g) Các cơ quan, đơn vị 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.

h) 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**

a) Rà soát, kịp thời ban hành quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy của các cơ quan hành chính nhà nước theo Nghị định Chính phủ và Thông tư hướng dẫn của các bộ ngành gắn với việc thực hiện Đề án, Kế hoạch thực hiện Nghị quyết TW 6 (khóa XII) của các cơ quan, đơn vị đã được phê duyệt.

b) 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, bảo đảm sự hài lòng của tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước.

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

d) Kiện toàn các chức danh lãnh đạo chủ chốt tại cơ sở sau Đại hội Đảng nhiệm kỳ 2025-2030.

#### **4. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức**

a) Thực hiện các quy định về chức danh, tiêu chuẩn nghiệp vụ cán bộ, công chức, viên chức, kể cả cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý; thực hiện cơ cấu công chức, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hợp lý gắn với vị trí việc làm từng cơ quan, đơn vị.

b) 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 của Chính phủ và Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020.

c) Thực hiện đúng quy định của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức theo Nghị định 138/2020/NĐ-CP, Nghị định 115/2020/NĐ-CP; Thực hiện chính sách thu hút nguồn nhân lực chất lượng cao theo Nghị định 140/2017/NĐ-CP.

d) Xây dựng và thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

đ) Tiếp tục thực hiện tốt chính sách tinh giản biên chế theo Nghị định của Chính phủ về tinh giản biên chế.

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

f) Thực hiện đầy đủ, kịp thời các chế độ, chính sách tiền lương, đãi ngộ đối với CCVC theo quy định của Nhà nước. Khen thưởng kịp thời đối với cán bộ, công chức, viên chức nhằm tạo động lực trong hoạt động công vụ.

## **5. Cải cách tài chính công**

a) Thực hiện có hiệu quả Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005, Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; 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.

b) Đẩy mạnh xã hội hóa chăm lo phát triển giáo dục, y tế, thể dục, thể thao.

c) Đẩy mạnh giải ngân vốn đầu tư công.

d) Tổ chức thực hiện tốt công tác tài chính - ngân sách; công tác quản lý, sử dụng tài sản công trong các cơ quan, đơn vị.

## **6. Hiện đại hóa hành chính nhà nước**

a) Triển khai các mục tiêu, nhiệm vụ kế hoạch chuyển đổi số;

b) Tăng cường sử dụng có hiệu quả hệ thống quản lý văn bản điều hành VNPT I-Office; chữ ký số.

c) Tiếp tục tuyên truyền việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến. Nâng cấp, khai thác, sử dụng có hiệu quả Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính 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.

*(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. Tiếp tục đề cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị. Tiếp tục lãnh đạo, chỉ đạo các cơ quan, đơn vị triển khai có hiệu quả công tác CCHC trên địa bàn xã trong năm 2025..

2. Nâng cao tinh thần trách nhiệm, năng lực, hiệu quả công tác của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện và tham mưu, thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

3. Tăng cường tính công khai, minh bạch của các cơ quan, đơn vị. Khen thưởng kịp thời để động viên, khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ đồng thời xử lý nghiêm những người không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm kỷ luật.

4. Tăng cường công tác kiểm tra, đánh giá việc triển khai thực hiện cải cách hành chính ở các cơ quan, đơn vị nhằm đẩy mạnh cải cách hành chính.

5. Ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin - truyền thông để hỗ trợ tốt cho công tác cải cách hành chính, tăng tính công khai minh bạch và hiệu quả giám sát.

6. Đẩy mạnh các hoạt động tuyên truyền nâng cao nhận thức; huy động sự tham gia của nhân dân, tổ chức vào công tác cải cách hành chính. Tổ chức lấy ý kiến đánh giá mức độ hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với việc cung cấp các dịch vụ công của các bộ phận.

7. Bố trí đủ nguồn lực tài chính phục vụ cho việc triển khai cải cách hành chính.

8. Đánh giá kết quả tham mưu và triển khai thực hiện Kế hoạch CCHC của các công chức, các ban ngành; đưa vào chỉ tiêu xếp loại, đánh giá.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Tổ chức phổ biến, quán triệt, thông tin, tuyên truyền đầy đủ, kịp thời về công tác CCHC, nhất là việc giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đến cán bộ, công chức, viên chức và người dân, doanh nghiệp

- Thực hiện có hiệu quả công tác tự kiểm tra, đôn đốc, giám sát việc thực hiện; 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 theo quy định.

- Xây dựng dự toán kinh phí hỗ trợ để thực hiện các nhiệm vụ CCHC.

### **1. Phân công nhiệm vụ đối với các cơ quan chủ trì các nội dung CCHC**

#### **1.1. Công chức Văn phòng - cơ quan Thường trực công tác CCHC của xã**

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, đánh giá việc triển khai Kế hoạch này đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ theo quy định tham mưu Chủ tịch UBND xã giải pháp nâng cao Chỉ số CCHC của xã năm 2025 và những năm tiếp theo.

Chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan tham mưu chỉ đạo thực hiện lĩnh vực cải cách TTHC, kiểm soát TTHC.

Tham mưu ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch Kiểm soát TTHC năm 2025 của xã.

#### **1.2. Công chức Tư pháp**

Chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan tham mưu chỉ đạo thực hiện lĩnh vực cải cách thể chế, các dịch vụ công thiết yếu thuộc thẩm quyền theo Đề án 06/ĐA-CP 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.

#### **1.3. Công chức Văn hoá – Thông tin**

Tham mưu Chủ tịch UBND xã ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch tuyên truyền về công tác CCHC nhà nước của xã năm 2025; Kế hoạch chuyển đổi số của xã năm 2025

Tham mưu 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; đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền và xây dựng các chuyên đề, chuyên mục về công tác cải cách hành chính.

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chỉ đạo 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.

#### **1.4. Công chức Tài chính - Kế toán**

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu chỉ đạo thực hiện lĩnh vực cải cách tài chính công.

Tham mưu UBND, Chủ tịch UBND xã bố trí kinh phí thực hiện Kế hoạch CCHC của xã.

#### **1.5. Công an xã**

Tham mưu Chủ tịch UBND xã chỉ đạo triển khai thực hiện có hiệu quả 24 mô hình, nhiệm vụ liên quan đến 05 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 xã Nghi Hưng.

Tiếp tục thực hiện công tác 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./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NGHI HƯNG**



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

**PHỤ LỤC KẾ HOẠCH**

**Cải cách hành chính Nhà nước xã Nghi Hưng năm 2025**

(Ban hành theo Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày tháng 01 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Nghi Hưng)

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
<b>I</b>	<b>CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH, KIỂM TRA, TUYÊN TRUYỀN</b>				
1	Ban hành, thực hiện kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2025	Kế hoạch được phê duyệt; Thông qua nhiều hình thức khác các kênh truyền thông - Tổ chức thực hiện, tổng hợp kết quả theo định kỳ	Công chức Văn hoá	Các ban ngành liên quan	Tháng 01; Quý, 6 tháng, năm
2	Xây dựng tin bài, chuyên trang CCHC trên cổng thông tin điện tử xã	Số lượng tin bài tuyên truyền về CCHC	Công chức Văn hoá	Các ban ngành liên quan	Hàng tháng, hàng quý
3	Tự chấm điểm và các nội dung liên quan về xác định chỉ số cải cách hành chính xã năm 2025	Báo cáo tự chấm điểm và các nội dung liên quan gửi Phòng Nội vụ	Công chức văn phòng	Công chức xã	Theo Kế hoạch của Phòng Nội vụ



4	Tự kiểm tra Cải cách hành chính; Kiểm tra Chi thị 26/CT-TTg và các Chi 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.	Công chức Văn phòng	Công chức xã	- KH ban hành trước ngày 28/2/2025 Trong năm 2025
5	Đối thoại của Lãnh đạo xã với người dân và doanh nghiệp	- Tổ chức 02 cuộc đối thoại/điễn đàn về công tác CCHC KH tổ chức đối thoại - Văn bản chỉ đạo, giải quyết kiến nghị, đề xuất của người dân, doanh nghiệp	Mặt trận tổ quốc xã	Các ban ngành ; Công chức xã	Trong năm 2025
<b>II</b>	<b>CẢI CÁCH THỂ CHẾ</b>				
1	Không ban hành văn bản quy phạm pháp luật trái quy định pháp luật	Các văn bản Quy phạm pháp luật	HĐND, UBND xã	Công chức Tư pháp	Thường xuyên
2	Thực hiện đúng trình tự, thủ tục xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	Các văn bản Quy phạm pháp luật	HĐND, UBND xã	Công chức Tư pháp	Thường xuyên
3	Ban hành Kế hoạch rà soát, xử lý văn bản quy phạm pháp luật năm 2025 trên địa bàn xã	Kế hoạch của UBND xã, 2. Báo cáo kết quả kiểm tra, rà soát văn bản QPPL	Văn Phòng – Tư pháp	Các ban ngành Công chức xã	Tháng 01 Thực hiện theo kế hoạch
<b>III</b>	<b>CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>				
1	Ban hành Kế hoạch rà soát, kiến nghị đơn giản hoá TTHC, TTHC nội bộ	Kế hoạch ; Phương án kiến nghị được phê duyệt	Văn Phòng – Tư pháp	Các ban ngành Công chức xã	Tháng 01 Thường xuyên



2	<p>Công khai thủ tục hành chính và kết quả giải quyết hồ sơ.</p>	<p>1. 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết được được công khai tại Bộ phận TN&amp;TKQ và trên Trang/ Cổng thông tin điện tử của cơ quan</p> <p>2. 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 tỉnh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 100% hồ sơ đồng bộ vào cổng dịch vụ công quốc gia</li> <li>- 100% Hồ sơ TTHC tiếp nhận giải quyết và xử lý nhập vào hệ thống</li> </ul>	<p>Văn Phòng – Tư pháp</p> <p>Các ban ngành Công chức xã</p> <p>Thường xuyên</p>
3	<p>Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 100% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết được tiếp nhận, trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã.</li> </ul>	<p>Văn Phòng – Tư pháp</p> <p>Các ban ngành Công chức xã</p> <p>Thường xuyên</p>
4	<p>Kết quả giải quyết hồ sơ Thủ tục hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên 98% hồ sơ TTHC tiếp nhận được giải quyết đúng hạn</li> <li>- Đảm bảo dưới 2% hồ sơ TTHC tiếp nhận trễ hạn. Các hồ sơ quá hạn phải được đình kèm trước khi trả kết quả</li> </ul>	<p>Văn Phòng – Tư pháp</p> <p>Các ban ngành Công chức xã</p> <p>Thường xuyên</p>

5	Thực hiện ban hành văn bản (hoặc chức năng) thông qua phương tiện truyền thông) ngành và Trưởng bộ phận Tiếp xin lỗi người dân, tổ chức nếu có hồ sơ nhận và TKQ, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn	- Văn bản xin lỗi người dân, tổ chức của Các Trưởng phòng, ngành và Trưởng bộ phận Tiếp nhận và TKQ, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn Báo cáo kết quả thực hiện đưa vào báo cáo CCHC định kỳ	Văn Phòng – Tư pháp	Các ban ngành Công chức xã	Thường xuyên
---	--	---	---------------------	----------------------------	--------------

6	Tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh về thủ tục hành chính	- Tham mưu các văn bản đơn đốc, báo cáo kết quả cụ thể. - Công khai kết quả trả lời phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức	Văn Phòng – Tư pháp	Các ban ngành Công chức xã	Thường xuyên
7	Đánh giá mức độ hài lòng của nhân dân, tổ chức đối với sự phục vụ của các cơ quan hành chính	Xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị không hài lòng của người dân Báo cáo kết quả	Văn Phòng	Các ban ngành Công chức xã	Thường xuyên
<b>IV</b>	<b>CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY</b>				
2	Phân công nhiệm vụ sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ công chức xã	Các quyết định quy định	Văn phòng	Các ban ngành Công chức x	Theo quy định
<b>V</b>	<b>NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC</b>				
2	Xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức	Kế hoạch, Báo cáo kết quả thực hiện	Văn phòng	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Tháng 1 Theo quy định
3	Triển khai các quy định về chế độ tiền lương mới đối với cán bộ, công chức, viên chức theo lộ trình cải cách chính sách tiền lương	Văn bản triển khai thực hiện	Kế toán	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Sau khi có Nghị định của Chính phủ
4	Tiếp tục Thực hiện Nghị định số 29/2023/NĐ-CP về chính sách tinh giản biên chế và Nghị định đối với những người không đủ tuổi tái cử cấp uỷ nhiệm kỳ 2025-2030	Văn bản đề nghị; Báo cáo kết quả theo định kỳ;	Văn phòng	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Thường xuyên Theo quy định
5	Nâng cao trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi các quy tắc về đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức	Tiến hành kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành của đội ngũ CBCCVC	Văn phòng	Cán bộ Công chức xã	- Thực hiện Thường xuyên

<b>VI CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG</b>					
1	Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính tại UBND xã	Văn bản triển khai Báo cáo kết quả	Kế toán	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Thường xuyên
2	Thực hiện giải ngân kế hoạch vốn đầu tư phát triển nguồn ngân sách nhà nước hàng năm	100% tổng số vốn giải ngân theo Kế hoạch	Kế toán	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Thường xuyên
3	Thực hiện thu ngân sách hàng năm theo kế hoạch được giao	Tăng hơn so với kế hoạch/chỉ tiêu được giao từ 10% trở lên	Kế toán	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Thường xuyên

4	Công tác quản lý, sử dụng tài sản công	1. 100% đơn vị ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định Có biên bản kiểm kê tài sản hàng năm	Kế toán	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Thường xuyên
<b>VII XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ</b>					
1	<p>Xây dựng và triển khai thực hiện tốt Kế hoạch ứng dụng Công nghệ thông tin trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn xã năm 2025</p>	<p>1. Kế hoạch chuyển đổi số, 100% nhiệm vụ được hoàn thành theo kế hoạch  2. Trên 95% Tỷ lệ người dùng sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành  3. Dưới 100 số lượng văn bản đến Văn hoá  tồn chưa duyệt trên hệ thống  4. Trên 90% văn bản đến lãnh đạo duyệt trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành  Trên 80% văn bản đi được ký số trên phần mềm Quản lý VB</p>	Cán bộ CC xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- KH ban hành trong tháng 1.</li> <li>- Các nhiệm vụ thực hiện thường xuyên</li> </ul>	
2.	Tỷ lệ số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết và cấp kết quả giải quyết TTHC điện tử đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết trên Hệ thống	<p>1. Tỷ lệ số hoá hồ sơ đầy đủ thành phần hồ sơ khi tiếp nhận đạt 100%  Tỷ lệ số hoá kết quả hồ sơ đạt trên 100%  3. Tỷ lệ lưu kho dữ liệu đạt trên 60%</p>	Công chức xã	Thường xuyên	
3	Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến	Trên 55% tổng số hồ sơ tiếp nhận	Công chức xã	Thường xuyên	
4	Tỷ lệ hồ sơ thanh toán trực tuyến	100% hồ sơ có phát sinh giao dịch thanh toán trực tuyến	Văn phòng	Tư pháp	Thường xuyên

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NGHI HƯNG**