

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính
Nhà nước xã Long Xá năm 2025

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ LONG XÁ

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Nghị quyết 76/NQ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2021 Ban hành
Chương trình tổng thể cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2021-2030;*

*Căn cứ Quyết định số:5158/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2021 của
UBND tỉnh Nghệ An về việc Ban hành Chương trình cải cách hành chính Nhà
nước tỉnh Nghệ An giai đoạn 2021-2030;*

*Căn cứ Quyết định số: 95/QĐ-UBND ngày 06/05/2022 của UBND xã Long
Xá về việc Ban hành Chương trình cải cách hành chính Nhà nước xã Long Xá
giai đoạn 2021-2030*

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 Long Xá năm 2024.

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

Văn phòng UBND xã, cán bộ công chức, Trưởng các ban ngành có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND huyện (b/c);
- TT Đảng uỷ, TT HĐND;
- Lưu: VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Tuyết

KẾ HOẠCH

Cải cách hành chính Nhà nước xã Long Xá năm 2025

(Ban hành theo Quyết định số:18/QĐ-UBND ngày 15 tháng 01 năm 2025
của Ủy ban nhân dân xã)

Chủ đề cải cách hành chính năm 2025: “Quyết liệt, kịp thời - kỷ cương, gương mẫu, đi đầu- Lấy sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp làm thước đo cải cách hành chính”

I. MỤC TIÊU

1. 96% văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) của huyện 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. 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 TTHC ở các cấp được giải quyết đúng hạn đạt tỷ lệ từ 95% 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 (CCVC).

4. Mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về giải quyết thủ tục hành chính đạt trên 90%. Trong đó, mức độ hài lòng về giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai, xây dựng, đầu tư đạt trên 87%. Mức độ hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước đạt trên 86%. 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, viên chức 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, viên chức. Hàng tháng, 100% công việc cá nhân được rà soát công bố trước cuộc họp cơ quan, đơn vị và có biện pháp xử lý kịp thời đối với hồ sơ, công việc xử lý chậm (nếu có).

6. 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.

7. 100% cơ quan nhà nước sử dụng hiệu quả phần mềm Nghệ an VNPT Ioffice 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). Ứng dụng, sử dụng các phần mềm phục vụ chuyên môn, kết nối dữ liệu liên thông với các Bộ, ngành. 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 TTHC 3 của đơn vị đạt từ 40% trở lên. Tăng tỷ lệ số hoá đầy đủ thành phần hồ sơ khi tiếp nhận TTHC và tỷ lệ số hoá kết quả hồ sơ giải quyết TTHC; Tăng tỷ lệ thanh toán trực tuyến trong giải quyết TTHC

II. NHIỆM VỤ

1. Cải cách thể chế

a) Tiếp tục nâng cao chất lượng tham mưu xây dựng ban hành văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) đảm bảo chất lượng, đúng quy định của pháp luật, kịp thời, khả thi.

b) Xây dựng và hoàn thiện hệ thống văn bản QPPL trên địa bàn xã đặc biệt chú trọng ban hành các văn bản liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức bộ máy các cơ quan nhà nước các cấp; văn bản quy định chi tiết điều khoản điểm được giao trong các văn bản QPPL của cơ quan nhà nước cấp trên; các cơ chế, chính sách đặc thù nhằm thúc đẩy kinh tế xã hội của địa phương.

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

d) 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 tham mưu cấp có thẩm quyền 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) Công khai kịp thời danh mục thủ tục hành chính (TTHC); quy trình điện tử, quy trình nội bộ trong việc giải quyết TTHC ở các ngành, các cấp tạo điều kiện thuận lợi cho việc thực hiện.

b) Rà soát, đề nghị cấp có thẩm quyền 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) Cung cấp thông tin để duy trì và cập nhật cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC. Thực hiện việc công khai đầy đủ các TTHC trên cổng, trang thông tin điện tử của xã 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) 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 UBND xã đã được phê duyệt.

b) Tiếp tục thực hiện các quy định về phân công, phân cấp các lĩnh vực quản lý nhà nước; đẩy mạnh giám sát, kiểm tra, thanh tra sau phân cấp theo chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên.

c) 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.

d) Thực hiện tốt việc phối hợp trong công tác giữa Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQ và các đoàn thể..

4. Cải cách chế độ công vụ

a) 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; thực hiện cơ cấu công chức, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hợp lý gắn với vị trí việc làm

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 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.

c) Tiếp tục thực hiện tốt chính sách tinh giản biên chế theo Nghị định 29/2023/NĐ-CP ngày 3/6/2023 của Chính phủ về tinh giản biên chế; triển khai thực hiện các Nghị định: số 177/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024 của Chính phủ Quy định chế độ, chính sách đối với các trường hợp không tái cử, tái bổ nhiệm và cán bộ thôi việc, nghỉ hưu theo nguyện vọng; số 179/NĐ-CP ngày 31/12/2024 của Chính phủ Quy định chính sách thu hút, trọng dụng người có tài năng làm việc trong cơ quan, tổ chức, đơn vị của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội; số 178/NĐ-CP ngày 31/12/2024 của Chính phủ Về chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và lực lượng vũ trang trong thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị.

d) 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.

e) 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.

đ) 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.

5. Cải cách tài chính công

a) Tổ chức thực hiện tốt công tác tài chính - ngân sách; công tác quản lý, sử dụng tài sản công trong UBND xã

b) 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 6 quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước, 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.

c) Đẩy mạnh giải ngân vốn đầu tư công

6. Hiện đại hóa nền hành chính

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

b) Xây dựng các cơ sở dữ liệu chuyên ngành. Ứng dụng hiệu quả nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu cấp tỉnh (LGSP) để kết nối, chia sẻ dữ liệu đồng thời thực hiện tốt việc kết nối, chia sẻ dữ liệu phục vụ công tác quản lý;

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

d) Vận hành có hiệu quả hệ thống thông tin báo cáo; các phần mềm chuyên ngành;

đ) 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 huyện; 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 xã;

(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, đơn vị. Tiếp tục lãnh đạo, chỉ đạo các ngành, các cấp 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 kỷ luật, kỷ cương hành chính trong 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. 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 các 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.

5. Đảm bảo nguồn lực tài chính cho việc triển khai CCHC theo phân cấp quản lý nhân sách nhà nước hiện hành..

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chủ tịch UBND các xã:

- Căn cứ Kế hoạch này trực tiếp chỉ đạo xây dựng kế hoạch cụ thể để triển khai và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính tại UBND xã phù hợp với thực tế. Cam kết thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm trong năm gắn với công tác thi đua khen thưởng.

- Tăng cường 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 của cơ quan, đơn vị, địa phương.

2. Cán bộ công chức thực hiện một số nội dung cải cách hành chính:

- Văn phòng UBND xã và cán bộ công chức căn cứ nhiệm vụ được giao chủ trì chịu trách nhiệm các nội dung cải cách hành chính thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

- Công chức 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; đôn đốc, xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra công tác cải cách hành chính tại xã; chủ trì tổng hợp tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính của xã báo phòng Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền theo quy định. Chủ trì triển khai đánh giá Chỉ số cải cách hành chính năm 2025 theo quy định.

3. Công chức Văn hoá-xã hội phụ trách lĩnh vực văn hoá-thông tin: thực hiện tốt công tác thông tin, tuyên truyền về công tác cải cách hành chính và nội dung Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- TT Đảng uỷ, TT HĐND;
- Lưu Vp

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Tuyết

PHỤ LỤC

KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ VỀ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2024

(Ban hành theo Quyết định số: 18 /QĐ-UBND ngày 15 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân xã Long Xá)

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Cán bộ chủ trì	Cán bộ phối hợp	Thời gian hoàn thành
I	CẢI CÁCH THỂ CHẾ				
1	Tham mưu thực hiện đúng, đầy đủ và kịp thời các quy định về cơ chế, chính sách của cấp trên Tham mưu xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực được phân công	- Nghị quyết của HĐND, Quyết định của UBND; - Báo cáo kết quả theo định kỳ hàng quý.	- Công chức Tư pháp – Hộ tịch	- Cán bộ, công chức khác	- Thường xuyên - Định kỳ quý
2	Xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật năm 2025 trên địa bàn	- Kế hoạch của UBND xã; - Báo cáo kết quả kiểm tra, rà soát, xử lý văn bản QPPL. - Văn bản xử lý kết quả kiểm tra, rà soát văn bản QPPL	- Công chức Tư pháp – Hộ tịch	- Cán bộ, công chức khác	KH xây dựng tháng 01; báo cáo theo tiến độ kế hoạch và định kỳ.
	Công bố danh mục các văn bản QPPL do HĐND, UBND ban hành hết hiệu lực thi hành toàn bộ hoặc một phần	Quyết định của UBND cấp huyện	phòng Tư pháp	Các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện; UBND cấp xã	Tháng 01/2024
3	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	- Cán bộ, công chức khác	- Tháng 01 - Tháng 12
II	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG				

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Cán bộ chủ trì	Cán bộ phối hợp	Thời gian hoàn thành
1	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	- Cán bộ, công chức khác	Xây dựng Kế hoạch tháng 01; báo cáo theo định kỳ;
2	Công khai thủ tục hành chính, quy trình nội bộ điện tử đối với việc giải quyết từng TTHC cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã	100% thủ tục hành chính, quy trình nội bộ, quy trình điện tử thuộc thẩm quyền giải quyết đã công bố được công khai theo quy định	- Công chức văn phòng – thống kê	- Cán bộ, công chức khác	Thường xuyên
3	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	- Cán bộ, công chức khác	Thường xuyên
4	Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông	- Thực hiện các quy định của Trung ương và UBND tỉnh, huyện. - Báo cáo kết quả thực hiện; kết quả xử lý hồ sơ qua bộ phận một cửa.	- Chủ tịch UBND xã	- Cán bộ, công chức khác	Theo quy định
5	Triển khai có hiệu quả dịch vụ công trực tuyến	Hồ sơ trực tuyến qua cổng dịch vụ công Báo cáo kết quả thực hiện	Các cán bộ, công chức xã Văn phòng HĐND - UBND xã.	Công chức Văn hóa-xã hội	Thường xuyên
6	Thực hiện liên thông các thủ tục hành chính ở các cấp	Báo cáo kết quả thực hiện theo định kỳ.	Các cơ quan được giao chủ trì	Phòng, ban, ngành, đơn vị liên quan; UBND xã	Theo Quyết định, hướng dẫn của UBND tỉnh

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Cán bộ chủ trì	Cán bộ phối hợp	Thời gian hoàn thành
7	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 văn phòng – thống kê	- Cán bộ, công chức khác	Theo Kế hoạch của cơ quan, đơn vị
III	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY				
1	Triển khai các quy định của Trung ương, của tỉnh về sắp xếp tổ chức bộ máy	- Văn bản triển khai thực hiện; - Báo cáo kết quả	- Chủ tịch UBND xã	- Cán bộ, công chức khác	Theo quy định của các cơ quan có thẩm quyền
2	Quy định, sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các cơ quan, đơn vị	Quyết định ban hành Quy chế hoạt động; Văn bản phân công nhiệm vụ	- Chủ tịch UBND xã	- Cán bộ, công chức khác	Theo quy định
3	Thực hiện tốt việc phân công, phân cấp các lĩnh vực quản lý nhà nước	Báo cáo kết quả rà soát, điều chỉnh, thực hiện phân công, phân cấp.	- Chủ tịch UBND xã	- Cán bộ, công chức khác.	Theo quy định
4	Xây dựng, hoàn thiện hệ thống quy chế nội bộ phục vụ công tác chỉ đạo, quản lý, điều hành	Hệ thống quy chế nội bộ được ban hành, sửa đổi, bổ sung	- Chủ tịch UBND xã	- Cán bộ, công chức khác	Thường xuyên
IV	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ				

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Cán bộ chủ trì	Cán bộ phối hợp	Thời gian hoàn thành
1	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức năm 2025	Kế hoạch; Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức Văn phòng-Thống kê	Cán bộ, công chức UBND xã	XD KH quý I; báo cáo theo định kỳ
2	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính trong cơ quan, đơn vị	Kế hoạch thực hiện; các hoạt động kiểm tra, báo cáo kết quả	Công chức Văn phòng-Thống kê	Cán bộ, công chức UBND xã	XD kế hoạch tháng 01; báo cáo theo định kỳ và hoạt động cụ thể
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	Công chức kế toán-Tài chính	Cán bộ, công chức UBND xã	Sau khi có hướng dẫn của phòng Nội vụ
4	Thực thi công vụ, nhiệm vụ của cán bộ, công chức trong các cơ quan, đơn vị	Báo cáo kết quả xử lý hồ sơ tổ chức, công dân; kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao có thời hạn	Công chức Văn phòng-Thống kê	Cán bộ, công chức UBND xã	Báo cáo theo định kỳ (Báo cáo trước ngày 05 của tháng sau)
B	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG				
1	Thực hiện cơ chế khoán biên chế và kinh phí hành chính tại cơ quan hành chính	- Văn bản triển khai thực hiện tự chủ. - Báo cáo kết quả	Công chức kế toán-Tài chính	Cán bộ, công chức UBND xã	- Quý I; - Theo quý, 6 tháng, năm

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Cán bộ chủ trì	Cán bộ phối hợp	Thời gian hoàn thành
2	Xã hội hóa một số lĩnh vực: Văn hóa, thể thao, giáo dục đào tạo, y tế, khoa học và công nghệ	Báo cáo kết quả	Công chức kế toán-Tài chính	Cán bộ, công chức UBND xã	Quý, 6 tháng, năm
3	Giải ngân vốn đầu tư công	Báo cáo kết quả	Công chức kế toán-Tài chính	Cán bộ, công chức UBND xã	6 tháng, cuối năm
VI	XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ				
1	Tiếp tục triển khai thực hiện Đề án, Kế hoạch ứng dụng Công nghệ thông tin trong cơ quan Nhà nước cho giai đoạn 2021-2026	Kế hoạch của UBND huyện Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức Văn phòng-Thống kê	Cán bộ, công chức UBND xã	- Theo tiến độ kế hoạch
2	Xây dựng và triển khai kế hoạch chuyển đổi số năm 2024	Kế hoạch của UBND xã	Công chức Văn phòng-Thống kê	Cán bộ, công chức UBND xã	- Tháng 01 - Theo tiến độ kế hoạch
3	Xây dựng KH ứng dụng CNTT trong hoạt động của các cơ quan nhà nước huyện Hưng Nguyên năm 2025	Các văn bản đơn đốc triển khai; báo cáo định kỳ	Công chức Văn phòng-Thống kê	Cán bộ, công chức UBND xã	- Tháng 01 -
4	Triển khai có hiệu quả hệ thống quản lý văn bản điều hành VNPT I-Office; ứng dụng chữ ký số	Các văn bản đơn đốc triển khai; báo cáo định kỳ	Công chức Văn phòng-Thống kê	Cán bộ, công chức UBND xã	Thường xuyên

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Cán bộ chủ trì	Cán bộ phối hợp	Thời gian hoàn thành
5	Sử dụng có hiệu quả hệ thống thông tin báo cáo; các phần mềm chuyên ngành	Báo cáo kết quả	Công chức văn phòng – thống kê.	Cán bộ, công chức khác.	Theo chỉ đạo và nhu cầu
6	Sử dụng có hiệu quả hệ thống thư điện tử công vụ	Báo cáo kết quả	Công chức văn phòng – thống kê	Cán bộ, công chức khác.	Theo định kỳ quý, 6 tháng, năm;
7	Tổ chức, tham gia thực hiện việc giao ban trực tuyến qua hệ thống của huyện, tỉnh	- Tổ chức việc đăng ký sử dụng hệ thống. - Báo cáo đánh giá kết quả	Chủ tịch UBND xã	Cán bộ, công chức khác.	- Thường xuyên - Tháng, quý, 6 tháng, năm
8	Vận hành khai thác, sử dụng hiệu quả Cổng dịch vụ công trực tuyến và hệ thống một cửa điện tử tỉnh Nghệ An	Xây dựng kế hoạch tuyên truyền; kiểm tra, đôn đốc thực hiện. - Báo cáo kết quả định kỳ			- Quý I - Tháng, quý, 6 tháng, năm
9	Đẩy mạnh số hóa hồ sơ giải quyết TTHC, tăng cường tiếp nhận, giải quyết hồ sơ 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			Trong năm
VII	CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH, KIỂM TRA, TUYÊN TRUYỀN				

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Cán bộ chủ trì	Cán bộ phối hợp	Thời gian hoàn thành
1	Ban hành, thực hiện kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch được phê duyệt; - Tổ chức thực hiện, tổng hợp kết quả theo định kỳ 	Công chức Văn phòng-Thống kê; Công chức Văn hóa – xã hội	Cán bộ, công chức khác.	<ul style="list-style-type: none"> - Tháng 01; - Quý, 6 tháng, năm
2	Tự kiểm tra công tác Cải cách hành chính; Kiểm tra việc chấp hành kỷ luật kỷ cương hành chính năm 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch kiểm tra được ban hành. - Tổ chức các cuộc kiểm tra theo kế hoạch và đột xuất; Báo cáo kết quả. 	Chủ tịch UBND xã	Cán bộ, công chức khác.	<ul style="list-style-type: none"> - Quý I - Trong năm
3	Tự chấm điểm 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 – thống kê	Cán bộ, công chức khác.	Theo Kế hoạch của Phòng Nội vụ
VII I	Thực hiện các nội dung khác thuộc chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Chính phủ, Tỉnh	Các chương trình, kế hoạch cụ thể của Chính phủ, các bộ, ngành Trung ương, sở, ngành cấp tỉnh	Tất cả cán bộ, công chức có liên quan.		Theo yêu cầu

