

Số: /KH-UBND

Đại Sơn, ngày tháng 4 năm 2026

KẾ HOẠCH

Cải cách hành chính nhà nước trọng tâm giai đoạn 2026 – 2030 của bản xã Đại Sơn

Căn cứ Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 – 2030;

Căn cứ Quyết định số 282/QĐ-TTg ngày 12/02/2026 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước trọng tâm giai đoạn 2026 – 2030

Căn cứ Quyết định số 1478/QĐ-UBND ngày 14 tháng 4 năm 2026 của UBND thành phố về ban hành kế hoạch cải cách hành chính nhà nước trọng tâm giai đoạn 2026 - 2030 của thành phố Hải Phòng, Ủy ban nhân dân xã Đại Sơn ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước trọng tâm giai đoạn 2026 - 2030 của xã Đại Sơn (gọi tắt là Kế hoạch), cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU, CHỈ TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu

- Thực hiện tốt mục tiêu chung được Chính phủ đề ra tại Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 202-2030 (gọi tắt là Nghị quyết số 76/NQCP), cụ thể: Tiếp tục xây dựng nền hành chính dân chủ, chuyên nghiệp, hiện đại, tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả, có năng lực kiến tạo phát triển, liêm chính, phục vụ nhân dân, trên cơ sở những quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng về đẩy mạnh toàn diện, đồng bộ công cuộc đổi mới, xây dựng Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa của Nhân dân, do Nhân dân, vì Nhân dân.

- Tiếp tục xây dựng nền hành chính xã Đại Sơn dân chủ, chuyên nghiệp, hiện đại, tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả, có năng lực kiến tạo phát triển, liêm chính, phục vụ Nhân dân; trên cơ sở thể chế hóa đầy đủ các quan điểm, chủ trương của Đảng và pháp luật Nhà nước về xây dựng Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa. Vận hành hiệu quả mô hình tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp, bảo đảm sau sắp xếp các cơ quan, đơn vị hoạt động thông suốt, đáp ứng yêu cầu phục vụ người dân và doanh nghiệp; nâng cao vai trò, trách nhiệm người đứng đầu; tăng cường đổi mới sáng tạo, hành động quyết liệt nhằm nâng cao hơn nữa chất lượng, hiệu quả cải cách hành chính đồng thời bám sát mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của thành phố và của địa phương.

- Trong giai đoạn 2026 - 2030: UBND xã Đại Sơn tiếp tục duy trì và nâng cao chất lượng công tác cải cách hành chính, Chỉ số cải cách hành chính cấp xã,

Chỉ số hài lòng của người dân và tổ chức đối với sự phục vụ của chính quyền xã. Đồng thời, góp phần cùng thành phố Hải Phòng duy trì thứ hạng cao đối với các chỉ số cấp tỉnh như: Chỉ số về cải cách hành chính (PAR Index), Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức (SIPAS), Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI), từng bước cải thiện Chỉ số Hiệu quả quản trị và Hành chính công cấp tỉnh (PAPI), Chỉ số chuyển đổi số (DTI), Chỉ số chuyển đổi xanh (PGI).

2. Một số chỉ tiêu cụ thể

a) Giai đoạn 2026 - 2027

- Hoàn thành việc sắp xếp các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã (trường học, Trạm y tế và các đơn vị sự nghiệp khác) theo hướng dẫn của thành phố, đảm bảo vận hành thông suốt, hiệu quả sau sắp xếp.

- 100% nền tảng số quốc gia, nền tảng dùng chung của ngành, lĩnh vực được đưa vào sử dụng thống nhất tại xã theo đúng kế hoạch.

- 100% thủ tục hành chính trực tuyến toàn trình cung cấp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia được triển khai hiệu quả tại xã.

- Tỷ lệ cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử đạt 100%.

- 95% người dân, doanh nghiệp đánh giá hài lòng khi sử dụng dịch vụ công trực tuyến.

b) Giai đoạn 2028 - 2030

- Xây dựng được đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức cấp xã chuyên nghiệp, có chất lượng cao, cơ cấu hợp lý, có đủ phẩm chất, năng lực và uy tín, ngang tầm nhiệm vụ, đáp ứng tốt yêu cầu nhiệm vụ thời kỳ mới.

- Mức độ hài lòng trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của người dân, doanh nghiệp đạt tối thiểu 95%, trong đó, mức độ hài lòng về giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai, xây dựng, đầu tư đạt tối thiểu 90%.

- Tỷ lệ khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu đã được số hóa trong giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công đạt 90%.

- Tỷ lệ thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia trên tổng số giao dịch thanh toán của dịch vụ công đạt 80%.

- Mức độ hài lòng của người dân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước (Chỉ số SIPAS) đạt tối thiểu 95%. Mức độ hài lòng của người dân về cung cấp dịch vụ công, nhất là y tế, giáo dục công lập đạt tối thiểu 90%.

(Các cơ quan chuyên môn chịu trách nhiệm thực hiện, theo dõi, đánh giá các chỉ tiêu tại Phụ lục I kèm theo).

3. Yêu cầu

- Cụ thể hóa để thực hiện đầy đủ các quan điểm, mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp đề ra trong Nghị quyết số 76/NQ-CP của Chính phủ, Quyết định số 282/QĐ-

TTg ngày 12 tháng 02 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước trọng tâm giai đoạn 2026 – 2030 và các nhiệm vụ CCHC được thành phố giao; gắn với vận hành ổn định mô hình chính quyền 2 cấp và thực tiễn địa phương.

- Các cơ quan, đơn vị nhận thức đầy đủ, xác định công tác cải cách hành chính là nhiệm vụ trọng tâm, đột phá, thường xuyên; đề cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong quá trình chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính.

- Bảo đảm phân công rõ trách nhiệm, có lộ trình, sản phẩm đầu ra đo lường được; gắn kết quả CCHC với đánh giá hoàn thành nhiệm vụ của CBCC và bình xét thi đua, khen thưởng.

- Kế thừa và phát huy những kinh nghiệm tốt trong cải cách hành chính giai đoạn vừa qua, đồng thời chủ động nghiên cứu, đề xuất và áp dụng các sáng kiến, giải pháp mới trong CCHC, lấy sự hài lòng của người dân làm thước đo chất lượng phục vụ.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Cải cách thể chế

a) Triển khai đầy đủ, kịp thời các văn bản quy phạm pháp luật, nghị quyết, chỉ thị của Trung ương, thành phố liên quan đến công tác quản lý nhà nước trên địa bàn xã.

b) Xây dựng và thực hiện kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL hàng năm; kịp thời phát hiện quy định chồng chéo, mâu thuẫn, hết hiệu lực, kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế những quy định không còn phù hợp.

c) Nâng cao chất lượng soạn thảo, ban hành các văn bản hành chính của UBND xã; đảm bảo 100% văn bản ban hành đúng thể thức, thẩm quyền, rõ ràng, dễ hiểu, dễ thực hiện.

d) Thực hiện nghiêm công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, trong đó tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và số hóa công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, niêm yết công khai, minh bạch các thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và trên cổng thông tin điện tử của xã.

đ) Phối hợp rà soát, tham gia ý kiến sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các quy định của thành phố về đất đai, tài nguyên, quy hoạch, bồi thường, giải phóng mặt bằng để thực hiện có hiệu quả công tác kế hoạch sử dụng đất đai, tài nguyên, khắc phục tình trạng tranh chấp, khiếu kiện, tham nhũng, lãng phí trong lĩnh vực này.

e) Tham gia ý kiến, kiến nghị, sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến phát triển thị trường khoa học và công nghệ gắn với xây dựng cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ.

f) Tăng cường vai trò của Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức đoàn thể, người dân, doanh nghiệp trong việc giám sát, phản biện, góp ý đối với việc thực thi pháp luật và cải cách hành chính.

2. Cải cách thủ tục hành chính

a) Rà soát toàn bộ các quy định về TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã để đề xuất bãi bỏ những quy định bất cập, rào cản cho sản xuất, kinh doanh và đời sống người dân. Rà soát, đề xuất bãi bỏ các thành phần hồ sơ không cần thiết, không hợp lý hoặc có thể khai thác, sử dụng có hiệu quả từ các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành. Bảo đảm 100% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã được niêm yết công khai theo đúng quy định; 100% hồ sơ TTHC được tiếp nhận, giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. Thực hiện công khai Quy trình giải quyết thủ tục hành chính nội bộ của ngành, lĩnh vực theo đúng quy định.

b) Thường xuyên rà soát, đề xuất kiến nghị thành phố, Trung ương đơn giản hóa TTHC, nhất là TTHC liên quan đến đầu tư, kinh doanh, đất đai, xây dựng; cắt giảm thời gian, chi phí tuân thủ TTHC. Chủ động rà soát TTHC có thời hạn giải quyết từ 03 ngày trở lên để đề xuất cắt giảm thêm thời gian.

Đẩy mạnh phân cấp, phân quyền trong thực hiện TTHC, gắn với ứng dụng khoa học công nghệ, chuyên đổi số, sắp xếp tổ chức bộ máy.

c) Triển khai thực hiện có hiệu quả phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, để tạo điều kiện thúc đẩy phát triển kinh tế tư nhân và kinh tế nhà nước theo Nghị quyết số 68-NQ/TW ngày 04 tháng 5 năm 2025 và Nghị quyết số 79-NQ/TW ngày 06/01/2026 của Bộ Chính trị, Nghị quyết số 66/NQCP ngày 26/03/2025 của Chính phủ và các văn bản khác liên quan đến đầu tư, kinh doanh.

d) Tổ chức thực hiện nghiêm việc tiếp nhận, xử lý, tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc về quy định, TTHC; tổ chức kiểm tra, xác minh, làm rõ hành vi những nhiều, gây khó khăn trong giải quyết TTHC theo phản ánh của các phương tiện thông tin đại chúng và của người dân, doanh nghiệp; xử lý nghiêm các tổ chức, cá nhân có liên quan theo đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; kịp thời chấn chỉnh việc giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền của các cơ quan, đơn vị.

đ) Tiếp tục đổi mới toàn diện, nâng cao hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông; thực hiện TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính; cắt giảm, đơn giản hoá TTHC nội bộ. Hiện đại hóa quy trình tiếp nhận, giải quyết TTHC; triển khai Bộ phận một cửa hiện đại; số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết TTHC; đẩy mạnh thực hiện TTHC qua dịch vụ công trực tuyến. Tăng cường kiểm tra trách nhiệm thực hiện công vụ của công chức, viên chức trong giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công cho người dân, doanh nghiệp.

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

a) Tiếp tục rà soát, hoàn thiện quy định về chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã, bảo đảm đồng bộ, thống nhất, rõ ràng, không chồng chéo về chức năng, nhiệm vụ trên cơ sở cụ thể hoá các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

b) Đẩy mạnh phân quyền đi kèm với cơ chế kiểm soát quyền lực, xoá cơ chế "xin - cho", tăng trách nhiệm người đứng đầu, bảo đảm việc thực thi hiệu quả.

c) Vận hành hiệu quả mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp, trọng tâm vào các lĩnh vực: Tài chính - ngân sách, đất đai, quy hoạch, tổ chức bộ máy, cán bộ, chuyển đổi số, khoa học và công nghệ, giáo dục và đào tạo.

d) Quản lý, sử dụng biên chế công chức xã đúng số lượng được UBND thành phố giao; thực hiện tinh giản biên chế theo quy định.

e) Thực hiện sắp xếp, ổn định bộ máy các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc xã (trường học, trạm y tế, các đơn vị khác) đảm bảo tinh gọn, hoạt động thông suốt sau sắp xếp.

4. Cải cách chế độ công vụ

a) Tổ chức triển khai đồng bộ, hiệu quả Luật Cán bộ, công chức năm 2025 và Luật Viên chức năm 2025.

b) Xây dựng, hoàn thiện vị trí việc làm và khung năng lực phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng công chức xã trình UBND thành phố phê duyệt; quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức; đảm bảo đội ngũ cán bộ, công chức xã có đủ năng lực, phẩm chất, cơ cấu hợp lý, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong giai đoạn mới.

c) Thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBCC theo vị trí việc làm, chú trọng kỹ năng số, quản lý nhà nước, chuyển đổi số theo chương trình của thành phố; đảm bảo 100% công chức được bồi dưỡng định kỳ.

d) Đổi mới đánh giá, xếp loại công chức theo kết quả thực hiện nhiệm vụ (KPI); gắn với thi đua khen thưởng.

đ) Xây dựng và thực hiện Quy tắc ứng xử của công chức xã; triển khai mô hình “Chính quyền thân thiện, công sở thân thiện”, nâng cao tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân, tạo sự hài lòng của người dân và tổ chức khi thực hiện thủ tục hành chính.

e) Tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính, phát huy vai trò, trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; xử lý nghiêm công chức vi phạm.

5. Cải cách tài chính công

a) Triển khai thực hiện cơ chế tài chính, bảo đảm phù hợp với Luật Ngân sách nhà nước và các luật có liên quan.

b) Tổ chức triển khai có hiệu quả quy định của Chính phủ về cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính của cơ quan nhà nước.

c) Thực hiện đổi mới cơ chế tài chính tại các đơn vị sự nghiệp công lập, gắn với lộ trình đổi mới tổ chức và hoạt động đơn vị sự nghiệp công; đẩy mạnh xã hội hóa cung ứng dịch vụ sự nghiệp công theo cơ chế thị trường; chuyển đổi các đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện sang mô hình tự chủ hoàn toàn cả về chi đầu tư, chi thường xuyên.

d) Tổ chức triển khai có hiệu quả các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công đã được Chính phủ quy định tại Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025, Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025 và các quy định có liên quan. Triển khai quyết liệt việc bố trí, sắp xếp, xử lý trụ sở, tài sản công sau sắp xếp tổ chức bộ máy, sắp xếp đơn vị hành chính.

đ) Bố trí đủ kinh phí cho đầu tư hạ tầng CNTT, số hóa tài liệu, thực hiện các nhiệm vụ CCHC và CDS trong dự toán hàng năm.

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

a) Phát triển dữ liệu số, ứng dụng, nền tảng số và hạ tầng phục vụ cho phát triển Chính quyền số.

- Phối hợp cập nhật, bổ sung dữ liệu vào các cơ sở dữ liệu quốc gia và cơ sở dữ liệu chuyên ngành theo phân công (dân cư, đất đai, cán bộ, công chức, viên chức, thủ tục hành chính...). Thực hiện số hóa hồ sơ, tài liệu, từng bước hình thành kho dữ liệu dùng chung của xã đảm bảo “đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất, dùng chung”.

- Tiếp nhận đầu tư, nâng cấp hạ tầng CNTT; quản lý, duy trì hoạt động Cổng thông tin điện tử của xã, đảm bảo công khai, minh bạch thông tin theo quy định; 100% văn bản gửi nhận qua phần mềm HPnet.vn; duy trì hệ thống họp trực tuyến; giảm tối đa hồ sơ giấy.

- Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao kỹ năng số, năng lực ứng dụng CNTT cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; từng bước làm chủ các phần mềm dùng chung, hệ thống quản lý điện tử.

- Triển khai, áp dụng và duy trì Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 trong công tác hành chính của UBND xã; thực hiện lộ trình áp dụng Tiêu chuẩn TCVN ISO 18091:2020 theo chỉ đạo của thành phố.

- Triển khai có hiệu quả các cơ chế, chính sách thu hút và phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao trong lĩnh vực khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.

- Kiểm tra việc 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 các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã. Triển khai áp dụng Tiêu chuẩn TCVN ISO 18091:2020.

(Kèm theo phụ lục II- Danh mục nhiệm vụ).

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành việc triển khai thực hiện cải cách hành chính

- Tăng cường vai trò, trách nhiệm, năng lực của Cơ quan Thường trực cải cách hành chính của xã (Phòng Văn hóa – Xã hội) và các cơ quan chủ trì triển khai các nội dung cải cách hành chính (Văn phòng HĐND&UBND, Phòng Kinh tế, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công...). Phân công rõ thẩm quyền, trách nhiệm cụ thể giữa các cơ quan chủ trì triển khai các nội dung cải cách hành chính để bảo đảm các mục tiêu, nhiệm vụ được triển khai đồng bộ, thống nhất theo lộ trình.

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn chịu trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo thống nhất việc thực hiện các nội dung, nhiệm vụ trong phạm vi quản lý của mình; xác định cải cách hành chính là nhiệm vụ trọng tâm, xuyên suốt của cả nhiệm kỳ công tác; xây dựng kế hoạch thực hiện cụ thể trong từng thời gian, từng lĩnh vực; phân công rõ trách nhiệm của từng cơ quan, tổ chức và cán bộ, công chức, viên chức; tăng cường kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện. Gắn việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính hàng năm với đánh giá trách nhiệm, năng lực lãnh đạo, quản lý của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị. Coi trọng công tác thi đua, khen thưởng trong cải cách hành chính.

2. Đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền, nâng cao nhận thức cho cán bộ, công chức, người dân, doanh nghiệp và xã hội

- Xác định cải cách hành chính là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên của toàn xã hội, UBND xã tập trung tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, nhiệm vụ cải cách hành chính đến cán bộ, công chức và nhân dân trên địa bàn bằng nhiều hình thức phù hợp: hệ thống truyền thanh, cổng thông tin điện tử, niêm yết công khai tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, qua các Hội nghị giao ban, cuộc họp thôn.

- Tăng cường sự tham gia của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội, người dân, doanh nghiệp trong việc giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của UBND xã, đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi nhiệm vụ, công vụ.

- Tổ chức lấy ý kiến, khảo sát sự hài lòng của người dân, tổ chức đối với việc giải quyết thủ tục hành chính, thái độ phục vụ của cán bộ, công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và các cơ quan, đơn vị liên quan.

- Đẩy mạnh ứng dụng mạng xã hội, nhóm Zalo cộng đồng, Cổng thông tin điện tử xã để thông tin, hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, góp phần nâng cao tính minh bạch, hiệu quả quản lý nhà nước.

3. Bố trí đủ nguồn tài chính và nhân lực cho cải cách hành chính

- UBND xã ưu tiên bố trí kinh phí từ ngân sách địa phương và các nguồn hợp pháp khác để triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, đặc biệt là hiện đại hóa nền hành chính, xây dựng chính quyền số và cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

- Sử dụng hiệu quả các nguồn kinh phí được cấp, gắn với công khai, minh bạch, tránh lãng phí.

- Quan tâm bố trí, kiện toàn và động viên kịp thời đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác cải cách hành chính và trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng số, tinh thần trách nhiệm, văn hóa công vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức, nhất là cán bộ làm việc trong môi trường điện tử, trực tuyến.

- Thực hiện phân công nhiệm vụ rõ ràng, phát huy vai trò trách nhiệm của người đứng đầu trong quản lý, điều hành cải cách hành chính.

4. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính gắn với tạo động lực cải cách trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức

- Đề cao trách nhiệm cá nhân trong thực thi công vụ; quan tâm đến nâng cao lợi ích của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức bằng chính sách lương, thưởng thỏa đáng;

- Đổi mới phương thức đánh giá cán bộ, công chức, viên chức dựa trên kết quả công việc trong đó áp dụng đo lường, đánh giá kết quả, hiệu quả công việc (KPI); có cơ chế, chính sách khuyến khích về đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ, năng lực và tạo cơ hội thăng tiến, phát triển cho những cá nhân có trách nhiệm, đổi mới, sáng tạo trong thực hiện cải cách hành chính.

5. Đổi mới phương pháp theo dõi, đánh giá định kỳ kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính

- Thực hiện nghiêm túc việc tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính hằng năm của UBND xã theo hướng dẫn của thành phố, bảo đảm khách quan, toàn diện, minh bạch.

- Định kỳ rà soát, báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính; kịp thời đề xuất giải pháp khắc phục những tồn tại, hạn chế.

- Thường xuyên tổ chức lấy ý kiến, khảo sát sự hài lòng của người dân, tổ chức đối với chất lượng phục vụ của cán bộ, công chức xã, đặc biệt trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong việc khảo sát, phản ánh kiến nghị của tổ chức, công dân; tăng cường công khai, minh bạch thông tin để người dân dễ dàng giám sát.

6. Đẩy mạnh ứng dụng khoa học và công nghệ

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, từng bước triển khai chuyển đổi số trong hoạt động quản lý, điều hành và giải quyết thủ tục hành chính tại UBND xã.

- Nâng cao hiệu quả sử dụng Hệ thống một cửa điện tử, Công dịch vụ công của thành phố, các bộ, ngành; hỗ trợ, hướng dẫn người dân, tổ chức thực hiện các dịch vụ công trực tuyến.

- Đẩy mạnh việc số hóa hồ sơ, tài liệu và sử dụng chữ ký số trong giải quyết công việc; từng bước xây dựng môi trường làm việc điện tử, góp phần xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số của thành phố.

- Tăng cường phối hợp với các cơ quan, đơn vị và doanh nghiệp cung cấp dịch vụ viễn thông - công nghệ thông tin để triển khai hiệu quả các nhiệm vụ về cải cách hành chính, chuyển đổi số.

IV. KINH PHÍ

Nguồn kinh phí bảo đảm cho công tác cải cách hành chính thuộc Kế hoạch này được bố trí trong dự toán hàng năm theo phân cấp ngân sách hiện hành và các nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã

- Chủ tịch UBND xã trực tiếp chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính; định kỳ kiểm tra, đánh giá kết quả.

- Các cơ quan chuyên môn theo lĩnh vực được phân công có trách nhiệm cụ thể hóa mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp nêu tại Kế hoạch này thành kế hoạch cải cách hành chính hàng năm của bộ phận mình; kịp thời tham mưu UBND xã tổ chức thực hiện. Huy động và bố trí đủ cán bộ, công chức, viên chức có năng lực xây dựng, tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính. Bảo đảm chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức thực hiện công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

- Phòng Kinh tế tham mưu UBND xã lập dự toán kinh phí phục vụ công tác cải cách hành chính trong dự toán ngân sách hàng năm của xã.

- Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu UBND xã theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện, báo cáo UBND xã gửi UBND thành phố (qua Sở Nội vụ) theo quy định.

2. Trách nhiệm cụ thể của một số cơ quan, đơn vị

2.1. Phòng Văn hóa - Xã hội xã

- Là cơ quan thường trực của Ủy ban nhân dân xã về cải cách hành chính, có trách nhiệm:

- Hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện Kế hoạch này và Kế hoạch cải cách hành chính hàng năm của UBND xã đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng yêu cầu, tiến độ; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu Chủ tịch UBND xã trong việc xây dựng, triển khai các nội dung cải cách hành chính: cải cách thủ tục hành chính, cải cách tổ chức bộ máy, chế độ công vụ, cải cách tài chính công, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số tại xã.

- Thực hiện, theo dõi, tổng hợp nhiệm vụ về thông tin, tuyên truyền công tác cải cách hành chính tại xã.

- Phối hợp tham mưu công tác đánh giá, chấm điểm cải cách hành chính hàng năm của xã theo hướng dẫn của thành phố; tham gia cung cấp số liệu, minh chứng phục vụ việc đánh giá, xếp loại.

- Tham mưu UBND xã tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao năng lực cho cán bộ, công chức xã về cải cách hành chính; kịp thời đề xuất các giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong thực tiễn.

- Chủ trì tham mưu UBND xã sơ kết, tổng kết việc thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính định kỳ, đặc biệt là tổng kết giai đoạn theo hướng dẫn của thành phố.

2.2. Văn phòng HĐND & UBND xã

- Chủ trì, phối hợp tham mưu Ủy ban nhân dân xã trong việc quản lý, vận hành Hệ thống thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành, ứng dụng phần mềm quản lý văn bản HpNet.vn, một cửa điện tử và các cơ sở dữ liệu có liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính tại xã.

- Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân xã thực hiện, theo dõi, tổng hợp các nhiệm vụ về cải cách thể chế. Chủ trì triển khai nhiệm vụ tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật đến người dân, tổ chức.

- Đôn đốc, hướng dẫn cán bộ, công chức trong việc đổi mới lề lối, phương thức làm việc thông qua gửi, nhận văn bản điện tử; xử lý hồ sơ, công việc và giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; tăng cường điều hành dựa trên

dữ liệu số; theo dõi, đánh giá tiến độ thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

2.3. Phòng Kinh tế xã

- Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân xã thực hiện, theo dõi, tổng hợp các nhiệm vụ về cải cách tài chính công; nâng cao chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI) của thành phố.

- Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội và các cơ quan có liên quan lập dự toán, tham mưu bố trí kinh phí thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính hàng năm của xã theo quy định.

2.4. Trung tâm Phục vụ hành chính công

- Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân xã thực hiện, theo dõi, tổng hợp các nhiệm vụ về xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số, cải cách thủ tục hành chính.

- Phối hợp với các cơ quan, công chức chuyên môn giúp triển khai hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại xã; hướng dẫn, đôn đốc các bộ phận có liên quan trong việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, tổ chức theo quy định.

2.5. Công an xã

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân xã thực hiện, theo dõi, tổng hợp các nhiệm vụ về Đề án 06/CP.

2.6. Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân xã thực hiện, theo dõi, tổng hợp nhiệm vụ về thông tin, tuyên truyền cải cách hành chính.

Đổi mới, đa dạng hóa các chuyên đề, tin tức cải cách hành chính hàng tuần; chủ động phối hợp với các cơ quan có liên quan để kịp thời cập nhật tin tức về công tác cải cách hành chính.

- Nâng cao hơn nữa chất lượng chuyên trang, chuyên đề cải cách hành chính; kịp thời đưa ý kiến của người dân về cải cách hành chính; nêu gương điển hình tập thể, cá nhân trong thực hiện công tác cải cách hành chính trên địa xã.

- Nghiên cứu, ứng dụng các phương thức truyền thông hiện đại (fanpage xã, nhóm Zalo cộng đồng, hòm thư điện tử, đường dây nóng...) để tạo điều kiện cho Nhân dân, doanh nghiệp tương tác, góp ý, nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính.

2.7. Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các đoàn thể chính trị-xã hội xã

- Phối hợp với Ủy ban nhân dân xã và công chức chuyên môn trong công tác tuyên truyền, vận động đoàn viên, hội viên và Nhân dân tích cực tham gia cải cách hành chính.

- Phát huy vai trò giám sát và phản biện xã hội đối với việc thực hiện cải cách hành chính, nhất là trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

- Ghi nhận, tổng hợp ý kiến, kiến nghị của đoàn viên, hội viên và Nhân dân, phản ánh kịp thời đến Ủy ban nhân dân xã để xem xét, giải quyết.

Trên đây là kế hoạch thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước xã Đại Sơn giai đoạn 2026 – 2030, Kế hoạch này thay thế Kế hoạch số 156/KH-UBND ngày 31/12/2025. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ thành phố;
- TT ĐU, TT HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các phòng chuyên môn UBND xã;
- Trung tâm PVHCC xã;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã;
- Công TTĐT xã;
- Lưu: VT, VHXH.

CHỦ TỊCH

Đào Văn Soái

Phụ lục I
DANH MỤC CÁC CHỈ TIÊU CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH TRỌNG TÂM
GIAI ĐOẠN 2026 - 2030

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày /4/2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã)

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Kết quả	Cơ quan thực hiện, theo dõi, đánh giá
I	GIAI ĐOẠN 2026 – 2027			
1	Mức độ hài lòng trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của người dân, doanh nghiệp	%	95	Trung tâm Phục vụ hành chính công
2	Mức độ hài lòng về giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai, xây dựng	%	90	Trung tâm Phục vụ hành chính công
3	Tỷ lệ thủ tục hành chính có đủ điều kiện được cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình và hoàn thành tích hợp, cung cấp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia được triển khai đồng bộ tại xã	%	100	Trung tâm Phục vụ hành chính công
4	Tỷ lệ hồ sơ tiếp nhận và giải quyết trực tuyến trên tổng số hồ sơ tiếp nhận	%	≥ 80	Trung tâm Phục vụ hành chính công
5	Tỷ lệ thanh toán trực tuyến	%	80	Trung tâm Phục vụ hành chính công
6	Tỷ lệ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	%	100	Trung tâm Phục vụ hành chính công
7	Tỷ lệ cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử	%	100	Trung tâm Phục vụ hành chính công
8	Tỷ lệ khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu đã được số hóa trong giải quyết thủ tục hành chính	%	90	Trung tâm Phục vụ hành chính công
9	Đề xuất cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm thời gian giải quyết, chi phí tuân thủ thủ tục hành chính có thời hạn giải quyết từ 03 ngày trở lên	%	≥ 20	Các cơ quan chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công
10	Tỷ lệ thủ tục hành chính nội bộ giữa các bộ phận chuyên môn được thực hiện quản trị nội bộ trên môi trường điện tử	%	100	Văn phòng HĐND & UBND xã

11	Tỷ lệ văn bản trao đổi giữa UBND xã với các cơ quan, tổ chức khác (không mật) được thực hiện dưới dạng điện tử	%	100	Văn phòng HĐND & UBND xã
II	GIAI ĐOẠN 2028 – 2030			
1	Mức độ hài lòng trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của người dân, doanh nghiệp	%	≥ 95	Trung tâm Phục vụ hành chính công
2	Mức độ hài lòng về giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai, xây dựng	%	≥ 90	Trung tâm Phục vụ hành chính công
3	Tỷ lệ hồ sơ tiếp nhận và giải quyết trực tuyến trên tổng số hồ sơ tiếp nhận	%	≥ 80	Trung tâm Phục vụ hành chính công
4	Tỷ lệ giao dịch thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia trên tổng số giao dịch thanh toán của dịch vụ công	%	≥ 80	Trung tâm Phục vụ hành chính công
5	Tỷ lệ thanh toán trực tuyến	%	≥ 80	Trung tâm Phục vụ hành chính công
6	Tỷ lệ cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử	%	100	Trung tâm Phục vụ hành chính công
7	Tỷ lệ khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu đã được số hóa trong giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công	%	≥ 90	Trung tâm Phục vụ hành chính công
8	Tỷ lệ thủ tục hành chính được tiếp nhận, giải quyết phi địa giới hành chính	%	≥ 60	Trung tâm Phục vụ hành chính công
9	Mức độ hài lòng của người dân đối với sự phục vụ của UBND xã (Chỉ số SIPAS cấp xã)	%	≥ 95	Phòng Văn hóa – Xã hội
10	Mức độ hài lòng của người dân về cung cấp dịch vụ công, nhất là y tế, giáo dục công lập	%	≥ 90	Phòng Văn hóa – Xã hội

PHỤ LỤC II
DANH MỤC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH TRỌNG TÂM GIAI ĐOẠN 2026 – 2030
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng 4 năm 2026 của Chủ tịch UBND xã Đại Sơn)

STT	Nhiệm vụ	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Sản phẩm/Kết quả dự kiến
I	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH				
1	Ban hành Kế hoạch CCHC hàng năm của UBND xã (trên cơ sở Kế hoạch của thành phố); phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng bộ phận chuyên môn	Phòng Văn hóa – Xã hội	Các phòng CM, VP HĐND & UBND xã, TT PV HCC	Tháng 1 hàng năm	Kế hoạch CCHC hàng năm được ban hành, gửi Sở Nội vụ
2	Tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số CCHC cấp xã hàng năm theo bộ tiêu chí của thành phố; tổng hợp, báo cáo gửi Sở Nội vụ	Phòng Văn hóa – Xã hội	TT PV HCC, Phòng Kinh tế, VP HĐND & UBND xã	Hàng năm (T11–12)	Báo cáo tự chấm điểm; bộ hồ sơ minh chứng Chỉ số CCHC
3	Thường xuyên tuyên truyền, phổ biến về CCHC trên hệ thống loa truyền thanh, Cổng TTĐT xã, mạng xã hội (Zalo, fanpage), bảng niêm yết tại TT PV HCC và hội nghị thôn	TT Dịch vụ sự nghiệp công	Phòng Văn hóa – Xã hội, VP HĐND & UBND xã, MTTQ và các đoàn thể	Thường xuyên	Tin bài, chuyên mục, bản tin CCHC định kỳ hàng tuần; hội nghị tuyên truyền
4	Đo lường sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với sự phục vụ của UBND xã; công khai kết quả tại TT PV HCC và Cổng TTĐT xã	Phòng Văn hóa – Xã hội	TT PV HCC, các phòng CM	Hàng năm	Báo cáo Chỉ số hài lòng; kết quả công khai trên Cổng TTĐT
5	Kiểm tra nội bộ việc thực hiện nhiệm vụ CCHC tại các bộ phận; kịp thời chấn chỉnh vi phạm; báo cáo kết quả lên UBND thành phố	Phòng Văn hóa – Xã hội	Các phòng CM, TT PV HCC	Định kỳ/đột xuất	Kết luận kiểm tra; báo cáo kết quả gửi Sở Nội vụ

6	Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn nâng cao năng lực cho công chức thực hiện công tác CCHC theo chương trình, kế hoạch của thành phố	Phòng Văn hóa – Xã hội	Các phòng CM, TT PV HCC	Hàng năm	Số lượt công chức được bồi dưỡng; báo cáo kết quả tập huấn
II	CẢI CÁCH THỂ CHẾ				
1	Triển khai đầy đủ, kịp thời các văn bản QPPL, Nghị quyết, Chỉ thị của Trung ương và thành phố; xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện cụ thể trên địa bàn xã	VP HĐND & UBND xã	Các phòng CM, đoàn thể CT-XH	Thường xuyên	Kế hoạch triển khai; văn bản chỉ đạo; báo cáo kết quả thực hiện
2	Thực hiện kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật hàng năm theo hướng dẫn của Sở Tư pháp; báo cáo kết quả gửi UBND thành phố	VP HĐND & UBND xã	Các phòng CM	Hàng năm (T1)	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch triển khai thi hành văn bản quy phạm pháp luật; - Văn bản hướng dẫn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền; - Kết quả hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thi hành văn bản quy phạm pháp luật; - Hội nghị, tọa đàm, hội thảo, ... để tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về văn bản quy phạm pháp luật. - Báo cáo/văn bản cụ thể về kết quả thực hiện các hoạt động tổ chức, theo dõi thi hành pháp luật theo quy định.

3	Rà soát các quy chế, quy định nội bộ của UBND xã; phát hiện quy định không còn phù hợp, kịp thời sửa đổi hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền điều chỉnh	VP HĐND & UBND xã	Các phòng CM	Thường xuyên	Danh mục văn bản nội bộ sau rà soát; kiến nghị sửa đổi (nếu có)
4	Nâng cao chất lượng soạn thảo, ban hành văn bản hành chính của UBND xã; bảo đảm 100% văn bản đúng thể thức, thẩm quyền, rõ ràng, dễ hiểu	VP HĐND & UBND xã	Các phòng CM	Thường xuyên	Báo cáo
5	Tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật bằng nhiều hình thức; ưu tiên ứng dụng CNTT, mạng xã hội; trọng tâm lĩnh vực đất đai, hôn nhân gia đình, an ninh trật tự	VP HĐND & UBND xã	MTTQ, đoàn thể CT-XH, TT Dịch vụ SNC	Thường xuyên	Số buổi tuyên truyền; số người được phổ biến; tài liệu phát hành
6	Phối hợp rà soát, tham gia ý kiến sửa đổi, bổ sung các quy định của thành phố về đất đai, tài nguyên, quy hoạch, bồi thường, giải phóng mặt bằng	VP HĐND & UBND xã	Phòng Kinh tế	Thường xuyên	Văn bản tham gia ý kiến gửi UBND thành phố, các sở, ngành
7	Tiếp nhận phản ánh của người dân về vướng mắc trong thi hành pháp luật; tổng hợp kiến nghị gửi cấp trên xử lý các vấn đề vượt thẩm quyền	VP HĐND & UBND xã	Các phòng CM, TT PV HCC	Thường xuyên	Sổ theo dõi phản ánh; văn bản tổng hợp gửi UBND thành phố
8	Phát huy vai trò của MTTQ và các đoàn thể trong giám sát, phản biện đối với việc thi hành pháp luật tại xã; tổng hợp ý kiến báo cáo UBND xã	VP HĐND & UBND xã	MTTQ, Hội PN, Đoàn TN, CĐ, HND	Thường xuyên	Báo cáo giám sát; tổng hợp kiến nghị, phản biện
III	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH				

1	Cập nhật, công khai kịp thời, đầy đủ các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã (theo danh mục UBND thành phố công bố) tại TT PV HCC và Cổng TTĐT xã	TT Phục vụ hành chính công	VP HĐND & UBND xã	Thường xuyên	100% TTHC niêm yết đúng quy định; cập nhật ngay khi có thay đổi
2	Tiếp nhận, thẩm định, giải quyết và trả kết quả TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đúng quy trình, đúng thời hạn; tỷ lệ giải quyết đúng và trước hạn đạt $\geq 95\%$	TT Phục vụ hành chính công	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	Sổ theo dõi tiếp nhận, giải quyết; tỷ lệ đúng hạn $\geq 95\%$; báo cáo hàng tháng
3	Thực hiện TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính; tiếp nhận, luân chuyển và trả kết quả hồ sơ của công dân không cư trú tại xã theo đúng quy trình liên thông của thành phố	TT Phục vụ hành chính công	Các phòng CM	Thường xuyên	Hồ sơ phi địa giới xử lý đúng quy trình; không có hồ sơ tồn đọng
4	Không yêu cầu người dân, doanh nghiệp nộp thêm giấy tờ trong trường hợp thông tin đã có trong CSDL quốc gia, chuyên ngành đã được kết nối; khai thác dữ liệu từ VNeID, CSDL dân cư, đất đai	TT Phục vụ hành chính công	Công an xã, Phòng Kinh tế	Thường xuyên	Danh mục TTHC sử dụng dữ liệu kết nối; không có trường hợp yêu cầu nộp lại giấy tờ đã có trong CSDL
5	Đẩy mạnh đề nghị cắt giảm, đơn giản hóa TTHC; chủ động rà soát TTHC có thời hạn giải quyết từ 03 ngày trở lên để đề xuất cắt giảm; kiến nghị bãi bỏ thành phần hồ sơ không cần thiết	TT Phục vụ hành chính công	Các phòng CM	Hàng năm	Danh sách TTHC được đề xuất cắt giảm; văn bản kiến nghị gửi Văn phòng UBND thành phố
6	Số hóa 100% hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; cập nhật đầy đủ lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của thành phố và Cổng Dịch vụ công quốc gia	TT Phục vụ hành chính công	VP HĐND & UBND xã	2026–2030	100% hồ sơ số hóa; 100% kết quả điện tử; dữ liệu đồng bộ trên hệ thống

7	Đẩy mạnh DVC trực tuyến toàn trình; hướng dẫn, hỗ trợ trực tiếp người dân nộp hồ sơ trực tuyến tại TT PV HCC và tại nhà; phối hợp Tổ CDS cộng đồng tuyên truyền sử dụng DVC	TT Phục vụ hành chính công	Phòng Văn hóa – Xã hội, Tổ CDS cộng đồng, Công an xã	2026–2030	Báo cáo kết quả
8	Triển khai thanh toán trực tuyến đối với 100% TTHC có nghĩa vụ tài chính; hướng dẫn người dân sử dụng các ứng dụng thanh toán điện tử	TT Phục vụ hành chính công	Các Phòng CM, Công an xã	Năm 2026	Thanh toán trực tuyến vận hành ổn định
9	Cắt giảm, đơn giản hóa TTHC nội bộ giữa các bộ phận chuyên môn; tái cấu trúc quy trình để thực hiện quản trị nội bộ trên môi trường điện tử	VP HĐND & UBND xã	TT PV HCC, các phòng CM	2026–2027	100% TTHC nội bộ xử lý trên môi trường điện tử; giảm thời gian luân chuyển hồ sơ
10	Kiểm tra, xác minh hành vi nhũng nhiễu, gây khó khăn trong giải quyết TTHC; xử lý nghiêm các tổ chức, cá nhân vi phạm; kịp thời chấn chỉnh	Phòng Văn hóa – Xã hội	TT PV HCC	Định kỳ/đột xuất	Kết luận kiểm tra; quyết định xử lý (nếu có); công khai kết quả xử lý
11	Tiếp tục triển khai thực hiện các nhiệm vụ và chỉ tiêu được quy định tại Nghị quyết số 76/NQ-CP của Chính phủ: Ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030	Các cơ quan chuyên môn UBND xã	Phòng Văn hóa- Xã hội	Thường xuyên	Các nhiệm vụ được triển khai đúng tiến độ
12	Nghiên cứu đề xuất việc cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh theo quy định tại Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26/03/2025 và các quy định khác có liên quan	Phòng Kinh tế	Trung tâm PVHCC	Thường xuyên	Có văn bản đề xuất thành phố

13	Đề xuất cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu theo quy định tại Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 và các quy định khác có liên quan	Trung tâm Phục vụ HCC	Các cơ quan CM, Công an xã	Thường xuyên	Có văn bản đề xuất thành phố
IV	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC				
1	Sắp xếp, ổn định bộ máy các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc xã (trường học, Trạm y tế) theo Quyết định của UBND thành phố; đảm bảo hoạt động thông suốt sau sắp xếp	Phòng Văn hóa – Xã hội	TT PV HCC, Phòng Kinh tế, đơn vị SN	2026–2027	Báo cáo kết quả sắp xếp đơn vị SN
2	Quản lý, sử dụng biên chế công chức xã đúng số lượng được UBND thành phố giao; thực hiện tinh giản biên chế theo quy định của Chính phủ	Phòng Văn hóa – Xã hội	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	Báo cáo quản lý biên chế; quyết định tinh giản (nếu có); gửi Sở Nội vụ
3	Vận hành hiệu quả mô hình chính quyền địa phương 2 cấp; đẩy mạnh phân quyền cho bộ phận chuyên môn gắn với cơ chế kiểm soát quyền lực, nâng cao trách nhiệm người đứng đầu	Phòng Văn hóa – Xã hội	TT PV HCC, VP HĐND & UBND xã, các phòng CM	Thường xuyên	Quy chế phân công nhiệm vụ; không có phản ánh về đùn đẩy trách nhiệm
4	Sơ kết vận hành mô hình tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp; đánh giá ưu điểm, hạn chế; đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả gửi UBND thành phố	Phòng Văn hóa – Xã hội	VP HĐND & UBND xã, các phòng CM	Năm 2027	Báo cáo sơ kết gửi Sở Nội vụ; kiến nghị đề xuất cụ thể
V	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ				
1	Triển khai đồng bộ, hiệu quả Luật Cán bộ, công chức năm 2025 và Luật Viên chức năm 2025; phổ biến đến toàn thể CBCC xã	Phòng Văn hóa – Xã hội	VP HĐND & UBND xã, các phòng CM	2026	Kế hoạch triển khai; hội nghị phổ biến; báo cáo kết quả

2	Xây dựng, hoàn thiện vị trí việc làm và khung năng lực phù hợp với chức năng, nhiệm vụ từng công chức xã; bố trí đúng người, đúng việc; trình UBND thành phố phê duyệt	Phòng Văn hóa – Xã hội	Các phòng CM	Năm 2026	Đề án vị trí việc làm; bản mô tả VTVL; khung năng lực trình TP phê duyệt
3	Quản lý, sử dụng, bổ nhiệm, luân chuyển công chức xã theo đúng vị trí việc làm và quy định của Luật Cán bộ, công chức 2025; đảm bảo đúng người, đúng việc	Phòng Văn hóa – Xã hội	VP HĐND & UBND xã	Thường xuyên	Quyết định tuyển dụng/bổ nhiệm/l luân chuyển đúng quy định
4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBCC hàng năm theo vị trí việc làm; ưu tiên kỹ năng hành chính, kỹ năng số, chuyển đổi số, quản lý nhà nước; đảm bảo 100% công chức được bồi dưỡng định kỳ	Phòng Văn hóa – Xã hội	Các phòng CM	Hàng năm	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng; danh sách và kết quả tham gia; 100% CBCC được bồi dưỡng
5	Đổi mới đánh giá, xếp loại công chức theo kết quả công việc (KPI); kết quả gắn với bình xét thi đua khen thưởng, quy hoạch, luân chuyển	Phòng Văn hóa – Xã hội	Các phòng CM	Hàng năm (T11–12)	Kết quả đánh giá, xếp loại CBCC; bảng tổng hợp thi đua; quyết định khen thưởng
6	Xây dựng và thực hiện Quy tắc ứng xử của công chức xã; triển khai mô hình 'Chính quyền thân thiện, công sở thân thiện'; kiểm tra định kỳ việc thực hiện	Phòng Văn hóa – Xã hội	TT PV HCC, các phòng CM	2026–2030	Quy tắc ứng xử ban hành; kết quả kiểm tra; đánh giá sự hài lòng của người dân
7	Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong hoạt động công	Phòng Văn hóa – Xã hội	VP HĐND & UBND xã	Thường xuyên	Biên bản xử lý (nếu có); báo cáo kỷ luật, kỷ cương hành chính định kỳ

	vụ; xử lý nghiêm công chức vi phạm về thái độ phục vụ, những nhiễu				
VI	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG				
1	Lập dự toán, quản lý và điều hành thu – chi ngân sách xã tiết kiệm, hiệu quả, đúng pháp luật; phấn đấu tiết kiệm $\geq 10\%$ chi thường xuyên/năm; ưu tiên kinh phí cho CCHC và chuyển đổi số	Phòng Kinh tế	VP HĐND & UBND xã	Hàng năm	Nghị quyết HĐND phê duyệt dự toán; báo cáo tình hình thực hiện ngân sách quý, 6 tháng, năm
2	Triển khai có hiệu quả quy định về cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính; đổi mới cơ chế tài chính tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc xã	Phòng Kinh tế	Phòng Văn hóa – Xã hội, đơn vị SN	2026–2030	Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện cơ chế tự chủ; đề xuất đổi mới cơ chế
3	Thực hiện đầy đủ công khai ngân sách xã, tài sản công; niêm yết công khai tại trụ sở UBND và Công TTĐT; tạo điều kiện để HĐND xã, MTTQ và Nhân dân giám sát	Phòng Kinh tế	VP HĐND & UBND xã	Hàng năm	Quyết định công khai ngân sách; biên bản giám sát của HĐND, MTTQ
4	Quản lý chặt chẽ tài sản công sau sắp xếp tổ chức bộ máy, sắp xếp đơn vị hành chính; bố trí, sắp xếp, xử lý trụ sở, tài sản theo NĐ 186/2025/NĐ-CP và NĐ 286/2025/NĐ-CP	Phòng Kinh tế	Các phòng CM, đơn vị SN	2026–2027	Sổ theo dõi tài sản công; báo cáo tài sản; quyết định xử lý tài sản (nếu có)
5	Bố trí đủ kinh phí cho đầu tư hạ tầng CNTT, số hóa tài liệu, thực hiện các nhiệm vụ CCHC và chuyển đổi số trong dự toán ngân sách hàng năm	Phòng Kinh tế	Phòng Văn hóa – Xã hội	Hàng năm	Kinh phí CCHC trong dự toán được phê duyệt; trang thiết bị CNTT được đầu tư theo kế hoạch

6	Triển khai nghiêm Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; lập kế hoạch và báo cáo kết quả hàng năm	Phòng Kinh tế	Các phòng CM	Hàng năm	Kế hoạch thực hành tiết kiệm; báo cáo kết quả; số tiền tiết kiệm được
VII	XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ (Trung tâm Phục vụ hành chính công là Cơ quan chủ trì, theo dõi, đôn đốc các nhiệm vụ)				
1	Phối hợp cập nhật, bổ sung, làm sạch dữ liệu vào các CSDL quốc gia và CSDL chuyên ngành theo phân công (dân cư, đất đai, CBCC, TTHC...); từng bước hình thành kho dữ liệu dùng chung của xã	VP HĐND & UBND xã	Công an xã, Phòng Kinh tế	Thường xuyên	Dữ liệu đầy đủ, chính xác trên CSDL quốc gia; kho dữ liệu xã được hình thành
2	Duy trì và nâng cấp sử dụng phần mềm quản lý văn bản HPnet.vn; bảo đảm 100% văn bản gửi, nhận trên môi trường điện tử; xử lý hồ sơ công việc trên mạng, giảm tối đa văn bản giấy	VP HĐND & UBND xã	Các phòng CM	Thường xuyên	Tỷ lệ văn bản điện tử đạt 100%; báo cáo thống kê sử dụng phần mềm định kỳ
3	Tiếp nhận đầu tư, nâng cấp hạ tầng CNTT theo kế hoạch của thành phố; bảo đảm đường truyền, máy tính, thiết bị số đáp ứng yêu cầu chính quyền số và Đề án 06	Phòng Văn hóa – Xã hội	Phòng Kinh tế, VP HĐND & UBND xã	2026–2027	Hạ tầng CNTT được nâng cấp đạt tiêu chuẩn; biên bản nghiệm thu đầu tư
4	Triển khai có hiệu quả Tổ Công nghệ số cộng đồng; hỗ trợ người dân, doanh nghiệp trên địa bàn sử dụng DVC trực tuyến, ứng dụng VNeID, các dịch vụ số thiết yếu	Phòng Văn hóa – Xã hội	Công an xã và các Tổ chức CT-XH	2026–2030	Báo cáo hoạt động Tổ CDS định kỳ; số lượt hỗ trợ người dân; tỷ lệ sử dụng DVC tăng

5	Triển khai hệ thống họp trực tuyến; tổ chức các cuộc họp với thành phố và nội bộ xã qua hình thức trực tuyến; giảm thiểu đi lại, tiết kiệm thời gian và chi phí	VP HĐND & UBND xã	Phòng Văn hóa – Xã hội, các phòng CM	2026–2030	Hệ thống họp TT vận hành ổn định; tỷ lệ cuộc họp trực tuyến/tổng số cuộc họp
6	Quản lý, duy trì, cập nhật thường xuyên Cổng Thông tin điện tử xã; đảm bảo công khai, minh bạch thông tin (TTHC, thông báo, kết quả CCHC, ngân sách...) theo quy định	Ban Biên tập Cổng TTĐT xã	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Thường xuyên	Cổng TTĐT cập nhật ≥ 2 tin/tuần; 100% thông tin bắt buộc được công khai đúng hạn
7	Triển khai áp dụng và duy trì Hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO 9001:2015; thực hiện lộ trình áp dụng Tiêu chuẩn TCVN ISO 18091:2020 theo kế hoạch của thành phố	Phòng Văn hóa – Xã hội	Các phòng CM, Trung tâm Phục vụ hành chính công	2026–2030	Kết quả đánh giá ISO 9001 hàng năm; kế hoạch và lộ trình áp dụng ISO 18091:2020
8	Phối hợp với Công an xã triển khai Đề án 06/CP; ứng dụng VNeID trong xác thực định danh điện tử; thực hiện TTHC không yêu cầu giấy tờ có trong CSDL quốc gia về dân cư	Công an xã	Các cơ quan, đơn vị liên quan	2026–2030	Tỷ lệ hồ sơ sử dụng xác thực VNeID; giảm số loại giấy tờ người dân phải nộp
9	Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao kỹ năng số, năng lực ứng dụng CNTT cho CBCC; từng bước làm chủ phần mềm dùng chung, hệ thống quản lý điện tử	Phòng Văn hóa – Xã hội	Các phòng CM	Hàng năm	100% CBCC được bồi dưỡng kỹ năng số; danh sách và kết quả tham gia