

Phụ lục II
CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC TRỌNG TÂM GIAI ĐOẠN 2026 - 2030
(Kèm theo Quyết định số 565 /QĐ-UBND ngày 24 tháng 4 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường)

ST T	Nhiệm vụ	Chủ trì	Phối hợp	Dự kiến kết quả	Thời gian
I	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH				
1.	Tăng cường thông tin, tuyên truyền cải cách hành chính, tạo chuyển biến mạnh mẽ, tích cực về nhận thức, hành động và trách nhiệm trong toàn hệ thống chính trị, người dân, doanh nghiệp và xã hội	Các phòng, đơn vị thuộc phường	Phòng Văn hoá – Xã hội, Văn phòng HĐND & UBND, Trung tâm dịch vụ sự nghiệp công	Chuyên trang, Chuyên mục, Bản tin; ...	Thường xuyên
2.	Tiếp tục triển khai đo lường sự hài lòng của người dân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước	Trung tâm phục vụ hành chính công	Các phòng, đơn vị liên quan	Báo cáo kết quả Chỉ số hài lòng về sự phục vụ hành chính	Hàng năm
3.	Tăng cường năng lực đội ngũ công chức thực hiện công tác cải cách hành chính giai đoạn 2026 - 2030	Phòng Văn hoá – Xã hội	Các phòng, đơn vị liên quan	Các lớp, hội nghị tập huấn về CCHC	2026 - 2030
4.	Tăng cường kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, bảo đảm chất lượng và tiến độ theo kế hoạch hàng năm; kịp thời phát hiện, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc và chấn chỉnh, xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm	Các phòng, đơn vị thuộc phường	Phòng Văn hoá – Xã hội	Các báo cáo kết quả kiểm tra; kết quả xử lý các vấn đề phát hiện.	Thường xuyên

ST T	Nhiệm vụ	Chủ trì	Phối hợp	Dự kiến kết quả	Thời gian
II	CẢI CÁCH THỂ CHẾ				
1.	Rà soát, lập danh mục văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân phường có liên quan đến việc tổ chức thực hiện các quy định của Trung ương và thành phố.	Văn phòng HĐND&UBND	Các phòng, đơn vị liên quan	Quyết định của Chủ tịch UBND phường	Thường xuyên
2.	Tổ chức triển khai thực hiện và cụ thể hoá các quy định của Trung ương, thành phố và Nghị quyết của HĐND các cấp; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao và nhiệm vụ được phân cấp	Các phòng, đơn vị thuộc phường	Văn phòng HĐND& UBND phường và các đơn vị liên quan	Quyết định của UBND phường, Chủ tịch UBND phường	Thường xuyên
3.	Rà soát, lập danh mục các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hành chính có liên quan; kiến nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới để bảo đảm phù hợp với việc sắp xếp tổ chức bộ máy, địa giới hành chính và tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp	Các phòng, đơn vị thuộc phường	Văn phòng HĐND& UBND phường và các đơn vị liên quan	Danh mục văn bản kiến nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ.	2026 – tháng 2/2027
4.	Cử cán bộ, công chức tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác xây dựng, ban hành, rà soát, hệ thống hoá văn bản. Đồng thời tổ chức trao đổi, phổ biến kinh nghiệm, nghiệp vụ trong nội bộ phục vụ công tác xây dựng và rà soát văn bản	Văn phòng HĐND&UBND	Các phòng, đơn vị liên quan	Kế hoạch, thông báo, danh sách	Thường xuyên
5.	Tổ chức lấy ý kiến đối tượng chịu tác động và các tổ chức liên quan trên địa bàn... trong quá trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	Các phòng, đơn vị chủ trì soạn thảo các văn bản	Hội Luật gia, các hiệp hội, các cơ quan, tổ	Văn bản đề nghị tham gia ý kiến	Thường xuyên

ST T	Nhiệm vụ	Chủ trì	Phối hợp	Dự kiến kết quả	Thời gian
		quy phạm pháp luật	chức, cá nhân có liên quan		
6.	Ban hành, thực hiện kế hoạch rà soát văn bản quy phạm pháp luật hàng năm	Văn phòng HĐND&UBND	Các phòng, đơn vị liên quan	Kế hoạch, Báo cáo	Thường xuyên
7.	Ban hành Quyết định công bố văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực hàng năm	Văn phòng HĐND&UBND	Các phòng, đơn vị liên quan	Quyết định của UBND phường	Thường xuyên
8.	Ban hành Quyết định bãi bỏ các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường	Văn phòng HĐND&UBND	Các phòng, đơn vị liên quan	Quyết định của UBND phường, Chủ tịch UBND phường	Thường xuyên
9.	Tiếp tục rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật kỳ 2024-2028	Văn phòng HĐND&UBND	Các phòng, đơn vị liên quan	Kế hoạch, Báo cáo	Thường xuyên
10.	Tăng cường kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật nhằm kịp thời phát hiện và xử lý các quy định chồng chéo, mâu thuẫn, trái pháp luật.	Văn phòng HĐND&UBND	Các phòng, đơn vị liên quan	Kế hoạch và Báo cáo kết quả công tác kiểm tra văn bản QPPL.	Thường xuyên
11.	Triển khai hiệu quả, đầy đủ công tác tổ chức, theo dõi thi hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn phường	Văn phòng HĐND&UBND	Các phòng, đơn vị liên quan	- Kế hoạch triển khai thi hành văn bản quy phạm pháp luật;	Thường xuyên

ST T	Nhiệm vụ	Chủ trì	Phối hợp	Dự kiến kết quả	Thời gian
				- 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.	
12.	Ban hành Kế hoạch theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật hằng năm	Văn phòng HĐND&UBND	Các phòng, đơn vị liên quan	Kế hoạch theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật	Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thành phố ban hành kế hoạch trọng tâm, liên ngành
13.	Tiếp nhận và xử lý kiến nghị tại Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về văn bản quy phạm pháp luật	Văn phòng HĐND&UBND	Các phòng, đơn vị liên quan	Văn bản trả lời/hướng dẫn/phối hợp	Thường xuyên
III	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH				
1.	Nâng cao chất lượng thực hiện và kiểm soát thủ tục hành chính tại phường; tham gia góp ý hoàn thiện các quy định về thủ tục hành chính; kịp thời phản	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các phòng, đơn vị liên quan	Báo cáo, văn bản tham gia	Thường xuyên

ST T	Nhiệm vụ	Chủ trì	Phối hợp	Dự kiến kết quả	Thời gian
	ánh, kiến nghị sửa đổi các thủ tục hành chính không còn phù hợp trong quá trình thực hiện.				
2.	Thường xuyên rà soát, cập nhật, công khai đầy đủ, kịp thời các TTHC theo quy định.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các phòng, đơn vị liên quan	Kết quả công khai, minh bạch được ghi nhận trên Cổng dịch vụ công Quốc gia	Thường xuyên
3.	Thực hiện rà soát, kiến nghị hoàn thiện các quy định để nâng cao hiệu quả giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; bảo đảm công khai, minh bạch và cải thiện hiệu quả phục vụ người dân, tổ chức, tạo chuyển biến mạnh mẽ trong quản trị hành chính	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các phòng, đơn vị liên quan	Báo cáo, văn bản kiến nghị	Thường xuyên
4.	Tiếp tục 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 phòng, đơn vị thuộc phường	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Báo cáo, các nhiệm vụ được triển khai đúng tiến độ	Thường xuyên
5.	Tập trung tổ chức triển khai các nhiệm vụ, chỉ tiêu được giao trong năm 2026; đồng thời rà soát, tiếp tục thực hiện và hoàn thành các nhiệm vụ, chỉ tiêu còn tồn đọng trong 2025 (nếu có) về cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh năm 2025 và 2026 theo quy định tại Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các phòng, đơn vị liên quan	Các nhiệm vụ được triển khai đúng tiến độ	Thường xuyên

ST T	Nhiệm vụ	Chủ trì	Phối hợp	Dự kiến kết quả	Thời gian
	26/03/2025 và các quy định khác có liên quan				
6.	Tổ chức triển khai có hiệu quả việc 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 hành chính công	Các phòng, đơn vị liên quan	Các nhiệm vụ được triển khai đúng tiến độ	Thường xuyên
7.	Triển khai có hiệu quả việc thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các phòng, đơn vị liên quan	Báo cáo kết quả	Thường xuyên
8.	Tăng cường kiểm tra trách nhiệm thực hiện công vụ của công chức trong giải quyết TTHC, cung cấp dịch vụ công cho người dân, doanh nghiệp. Trong đó, trọng tâm về việc Không yêu cầu người dân, doanh nghiệp nộp thêm giấy tờ trong trường hợp hệ thống thông tin phục vụ giải quyết TTHC đã kết nối, khai thác, sử dụng được dữ liệu từ cơ sở dữ liệu quốc gia, chuyên ngành	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các phòng, đơn vị liên quan	Báo cáo kết quả kiểm tra	Theo kế hoạch hàng năm hoặc đột xuất
9.	Tiếp tục thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ được phân cấp, phân quyền trong giải quyết TTHC; đề cao trách nhiệm của cán bộ, công chức trong quá trình thực thi	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Các phòng, đơn vị liên quan	Các văn bản được ban hành	Thường xuyên
IV	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY				
1.	Rà soát, bố trí, sử dụng hiệu quả đội ngũ cán bộ, công chức; bảo đảm tinh gọn tổ chức, nâng cao chất lượng hoạt động của chính quyền.	Các phòng, đơn vị thuộc phường	Phòng Văn hoá – Xã hội	Các Quyết định, Thông báo, Báo cáo	Thường xuyên
2.	Thực hiện sơ kết việc triển khai vận hành mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp; bảo đảm đánh giá đúng	Phòng Văn hoá – Xã hội	Các phòng, đơn vị liên quan	Báo cáo sơ kết	Năm 2027

ST T	Nhiệm vụ	Chủ trì	Phối hợp	Dự kiến kết quả	Thời gian
	thực trạng, đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động				
3.	Tổ chức triển khai thực hiện các phương án sắp xếp đơn vị sự nghiệp công lập và tổ chức bộ máy theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền; bảo đảm hoạt động của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thông suốt, hiệu lực, hiệu quả.	Phòng Văn hoá – Xã hội	Các phòng, đơn vị liên quan	Báo cáo, văn bản	Thường xuyên
V	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ				
1.	Thực hiện bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm và khung năng lực của vị trí việc làm	Các phòng, đơn vị thuộc phường	Phòng Văn hoá – Xã hội	Báo cáo, thông báo, văn bản	2026 - 2030
2.	Cử cán bộ công chức viên chức tham gia các chương trình đào tạo bồi dưỡng về khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, kỹ năng số, công nghệ cơ bản, phục vụ chuyển đổi số quốc gia; tổ chức phổ biến, áp dụng trong thực tiễn công tác	Các phòng, đơn vị thuộc phường	Phòng Văn hoá – Xã hội	Báo cáo, thông báo, văn bản	2026 - 2030
VI	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG				
1.	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. Tăng cường kiểm tra, tự kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công, đặc biệt là việc sắp xếp, xử lý nhà, đất của các cơ quan, tổ chức, đơn vị sau sắp xếp tổ chức bộ máy, vận hành mô hình chính quyền địa phương 02 cấp	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Các phòng, đơn vị liên quan	Các văn bản, báo cáo; các văn bản đơn đốc, kiểm tra	2026 - 2030

ST T	Nhiệm vụ	Chủ trì	Phối hợp	Dự kiến kết quả	Thời gian
	theo phương án được cấp thẩm quyền phê duyệt				
2.	Rà soát nhu cầu, đề xuất bố trí kinh phí và tổ chức thực hiện số hoá tài liệu, đầu tư trang thiết bị, cải tạo cơ sở vật chất bảo đảm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Các phòng, đơn vị liên quan	Kinh phí được bố trí đủ Cơ sở vật chất được nâng cấp, trang bị	Thường xuyên
3.	Thực hiện lập dự toán chi các hoạt động liên quan đến chuyển đổi số theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền, bảo đảm đúng quy định và phù hợp với nhu cầu thực tế.	Phòng Văn hoá – Xã hội	Các phòng, đơn vị liên quan	Văn bản	Tháng 12/2026
4.	Phối hợp triển khai thực hiện các phương án chuyển đổi đơn vị sự nghiệp công lập theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền; bảo đảm hoạt động ổn định, hiệu quả sau chuyển đổi.	Phòng Văn hoá – Xã hội	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; các đơn vị liên quan	Phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền	Tiếp tục triển khai 2026 - 2030
VII	XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH PHỦ ĐIỆN TỬ, CHÍNH PHỦ SỐ				
1.	Phối hợp triển khai thực hiện các nội dung thuộc Đề án đô thị thông minh theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền; ứng dụng công nghệ số trong quản lý và phục vụ người dân	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Các phòng, đơn vị liên quan	Văn bản phối hợp, triển khai	Tháng 6/2028
2.	Tập trung số hóa dữ liệu, khai thác tái sử dụng dữ liệu để cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, trọng tâm là lĩnh vực tư pháp, giáo dục, y tế, đất đai	Trung tâm phục vụ hành chính công	Các phòng, đơn vị liên quan	Hoàn thành, khai thác sử dụng, Báo cáo	Thường xuyên

ST T	Nhiệm vụ	Chủ trì	Phối hợp	Dự kiến kết quả	Thời gian
3.	Thực hiện cập nhật, cung cấp đầy đủ, chính xác dữ liệu phục vụ Hệ thống giám sát, đo lường mức độ cung cấp và sử dụng dịch vụ Chính phủ số (EMC); khai thác hiệu quả dữ liệu trong quản lý, điều hành.	Các phòng, đơn vị thuộc phường	Văn phòng HĐND&UBND	Báo cáo, tổng hợp	2026 - 2030
4.	Sử dụng hiệu quả hệ thống quản lý văn bản điện tử; bảo đảm liên thông với Trục liên thông văn bản quốc gia đáp ứng yêu cầu phục vụ công tác chỉ đạo điều hành	Văn phòng HĐND&UBND	Các phòng, đơn vị liên quan	Văn bản được ký số	2026 - 2030
5.	Sử dụng hiệu quả Hệ thống thông tin phục vụ họp và xử lý công việc; bảo đảm kết nối thông suốt với hệ thống của cấp trên.	Văn phòng HĐND&UBND	Các phòng, đơn vị liên quan	Khai thác sử dụng.	2026 - 2030
6.	Triển khai áp dụng Tiêu chuẩn TCVN ISO 18091:2020 tại phường khi có chỉ đạo, hướng dẫn của thành phố	Phòng Văn hoá – Xã hội	Các phòng, đơn vị liên quan	Kế hoạch/ Báo cáo	2026 - 2030