

Số: /KH-UBND

Thanh Đa, ngày 03 tháng 02 năm 2025

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác cải cách hành chính năm 2025**

Thực hiện Kế hoạch số 199/KH-UBND ngày 24/01/2025 của UBND huyện Phúc Thọ về Công tác cải cách hành chính năm 2025. UBND xã Thanh Đa xây dựng Kế hoạch công tác cải cách hành chính năm 2025 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Cải thiện và nâng cao chỉ số cải cách hành chính (PARINDEX), Chỉ số hài lòng về sự phục vụ hành chính của cơ quan nhà nước (SIPAS) của xã.
- Nâng cao hơn nữa tính chuyên nghiệp và kỷ luật, kỷ cương, ý thức, trách nhiệm, chất lượng và hiệu quả phục vụ của đội ngũ cán bộ, công chức đối với người dân, tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn xã.
- Hoạt động của UBND xã theo hướng chuyên nghiệp, hiệu quả, đảm bảo tính liên thông, đồng bộ, thống nhất.

**2. Yêu cầu**

- CCHC gắn với thực hiện nghiêm túc chủ đề công tác năm 2025 và lấy sự hài lòng của người dân, tổ chức là thước đo đánh giá hiệu quả của công tác CCHC, chất lượng hoạt động của UBND xã. Xác định nhiệm vụ cải cách hành chính là nhiệm vụ thường xuyên, quan trọng để đánh giá chất lượng, hiệu quả hoạt động của UBND xã.
- Triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác CCHC năm 2025 đầy đủ, hiệu quả, đúng thời gian và phù hợp với điều kiện thực tế của xã.
- Quán triệt phương châm 5 dễ “dễ hiểu, dễ nhớ, dễ làm, dễ đánh giá, dễ kiểm tra, giám sát” trong triển khai tổ chức thực hiện kế hoạch.
- Bố trí nguồn lực để triển khai đúng, đủ, toàn diện, đồng bộ và thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ công tác cải cách hành chính.

**3. Một số chỉ tiêu cụ thể**

- Phần đầu duy trì chỉ số cải cách hành chính đứng trong top 10 toàn huyện.
- Mức độ hài lòng của người dân, tổ chức và doanh nghiệp về giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) của xã đạt tối thiểu 96%.
- Phần đầu 100% số hồ sơ TTHC được trả kết quả giải quyết đúng hạn, trước hạn.

- Đảm bảo 100% các cán bộ, công chức tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng, nâng cao nhận thức về văn hóa giao tiếp, ứng xử, kỹ năng giải quyết công việc do cấp trên tổ chức.

- 100% kiến nghị, phản ánh của người dân, tổ chức được tiếp nhận, giải quyết, xử lý kịp thời.

- Kịp thời khắc phục các kiến nghị (nếu có) sau thanh tra, kiểm tra theo Kế hoạch của cấp trên.

## **II. NỘI DUNG CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**

### **1. Cải cách thể chế**

- Tiếp tục rà soát và hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật của xã, đảm bảo phù hợp với thực tiễn và quy định của pháp luật hiện hành.

- Thực hiện tốt công tác tuyên truyền, theo dõi thi hành pháp luật nhằm nâng cao ý thức chấp hành pháp luật của người dân trên địa bàn xã.

### **2. Cải cách TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông**

- Tiếp tục rà soát, cập nhật, công khai và hướng dẫn kịp thời, đầy đủ các thủ tục hành chính, các văn bản quy định về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của UBND xã tại bộ phận Một cửa, trên Trang thông tin điện tử của xã. Cập nhật, thay mới đầy đủ bảng biểu niêm yết tại bộ phận Một cửa theo quy định.

- Rà soát, đánh giá, tổng hợp và hoàn thiện các quy trình, quy chế phối hợp giải quyết TTHC, rà soát và xây dựng các quy trình nội bộ (ngoài TTHC) và đơn giản hoá các TTHC, công khai để nhân dân được biết. Đẩy mạnh hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến, thanh toán không dùng tiền mặt đối với các TTHC phát sinh phí, lệ phí.

- Tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của người dân, tổ chức trong quá trình tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

- Tiếp tục triển khai đánh giá sự hài lòng của tổ chức, cá nhân khi đến giao dịch tại bộ phận một cửa qua thiết bị đánh giá sự hài lòng và qua QR của huyện.

- Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu UBND xã trong công tác cải cách TTHC, theo đó định kỳ 6 tháng tổ chức đối thoại với cá nhân, tổ chức về TTHC, giải quyết TTHC; kịp thời có biện pháp tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong thực tiễn.

- Chủ động tiếp tục thực hiện các thủ tục hành chính không chờ nhằm nâng cao hơn nữa sự hài lòng của tổ chức, cá nhân khi đến giao dịch các TTHC tại bộ phận một cửa.

### **3. Cải cách tổ chức bộ máy**

- Cần xác định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu của cơ quan, gắn trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc chỉ đạo điều hành và công tác cải cách tổ chức bộ máy tại UBND xã.

- Tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy cơ quan theo hướng tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả, đảm bảo nguyên tắc “một việc - một đầu mối xuyên suốt”. Việc phân công nhiệm vụ phải phù hợp với năng lực sở trường của từng cán bộ, công chức.

- Nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác phối hợp giữa các cơ quan đơn vị trong giải quyết công việc.

#### **4. Cải cách chế độ công vụ**

- Đổi mới tác phong làm việc của đội ngũ cán bộ, công chức trong cơ quan nhất là cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

- Tiếp tục thực hiện đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của UBND qua hệ thống phần mềm của Thành phố.

- Thực hiện nghiêm và chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính; tự kiểm tra công vụ để kịp thời phát hiện, chấn chỉnh và xử lý các trường hợp cán bộ, công chức có hành vi nhũng nhiễu, gây khó khăn cho người dân, tổ chức đến giải quyết hồ sơ hành chính.

#### **5. Cải cách tài chính công**

- Tiếp tục thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với UBND; cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính.

- Thực hiện đúng, đủ các quy định về công khai, minh bạch tài chính, quyết toán và dự toán ngân sách hàng năm.

- Thực hiện đầy đủ các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách.

- Thực hiện đầy đủ, kịp thời các chế độ chính sách cho cán bộ, công chức, người lao động của UBND xã.

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

- Tiếp tục triển khai thực hiện hiệu quả kế hoạch chuyển đổi số, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động phục vụ người dân, tổ chức và doanh nghiệp. Tiếp tục ứng dụng CNTT, tham gia đầy đủ các lớp đào tạo, bồi dưỡng về chuyển đổi số, kỹ năng ứng dụng CNTT và an toàn thông tin.

- Duy trì và sử dụng hiệu quả các phần mềm dùng chung theo chỉ đạo của cấp trên đảm bảo hiệu quả, thông suốt.

- Khai thác hiệu quả hoạt động của Trang thông tin điện tử xã Thanh Đa và các kênh tuyên truyền khác.

- Thực hiện xác định chỉ số cải cách hành chính và hệ thống theo dõi, đánh giá hoạt động cải cách hành chính theo hướng dẫn của Thành phố.

- Tiếp tục duy trì và tổ chức thực hiện hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015, xây dựng quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Công chức Văn phòng - Thống kê**

- Tham mưu cho UBND xã ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm 2025.

- Định kỳ xây dựng báo cáo CCHC quý I, 6 tháng, 9 tháng, báo cáo CCHC năm và thực hiện chế độ báo cáo đột xuất (nếu có) theo quy định của cấp trên.

- Tham mưu duy trì và áp dụng ISO 9001:2015.

- Tham mưu việc phát động phong trào thi đua gắn với biểu dương, khen thưởng đối với tập thể, cá nhân thực hiện tốt nhiệm vụ công tác CCHC.

- Tham mưu thực hiện việc đánh giá cán bộ, công chức hàng tháng.

- Tham mưu tổ chức hội nghị đối thoại với người dân, tổ chức và doanh nghiệp về các vấn đề có liên quan tới giải quyết công việc của người dân, tổ chức và doanh nghiệp thuộc thẩm quyền cấp xã ít nhất 02 lần/năm.

- Rà soát, công khai TTHC các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã tại trụ sở làm việc và trên Trang thông tin điện tử của xã.

- Tiếp tục tổ chức lấy ý kiến người dân, doanh nghiệp về chất lượng phục vụ của UBND xã nhất là các lĩnh vực, thủ tục liên quan đến đất đai, lao động thương binh và xã hội, tư pháp...

#### **2. Công chức Tư pháp - Hộ tịch**

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng và thực hiện kế hoạch rà soát văn bản quy phạm pháp luật do HĐND và UBND xã ban hành. Đồng thời tiến hành kiểm tra, theo dõi tình hình thi hành pháp luật của xã năm 2025.

- Thực hiện tốt việc tiếp nhận và giải quyết TTHC tại bộ phận Một cửa, không để hồ sơ chậm muộn ảnh hưởng đến chỉ số CCHC của xã.

- Tham mưu tốt công tác giải quyết đơn thư. Giải quyết kịp thời các các ý kiến phản ánh, đóng góp của tổ chức, công dân liên quan đến việc giải quyết các thủ tục hành chính.

#### **4. Công chức Văn hóa – Xã hội, Đài truyền thanh:**

Đa dạng hóa công tác thông tin, tuyên truyền CCHC đặc biệt là sáng tạo cách thức tuyên truyền để nâng cao hiệu quả thực hiện các dịch vụ công trực tuyến (tổ

chức hội nghị; đăng tin bài trên Trang thông tin điện tử của xã, qua các trang mạng xã hội zalo, facebook, phát trên hệ thống đài truyền thanh xã...).

### **5. Công chức Tài chính – Kế toán**

Tham mưu giúp UBND xã bố trí kinh phí đảm bảo cho công tác CCHC thuộc kế hoạch trong dự toán hàng năm và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

### **6. Các bộ phận chuyên môn, ngành khác**

- Tham mưu giúp UBND xã xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính trên cơ sở chức năng nhiệm vụ được giao.

- MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội phát huy vai trò giám sát, đồng thời thực hiện tuyên truyền các nội dung của kế hoạch và việc thực hiện kế hoạch đến đoàn viên, hội viên và nhân dân.

Trên đây là kế hoạch công tác CCHC của xã Thanh Đa năm 2025. UBND xã yêu cầu các đơn vị, cá nhân có liên quan căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình để thực hiện tốt nhiệm vụ, đồng thời thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo./.

#### **Nơi nhận:**

- Phòng nội vụ Huyện;
- TT Đảng uỷ;
- Lãnh đạo HĐND, UBND;
- CBCC UBND ;
- Lưu: VT.

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

**Nguyễn Đức Dũng**

