

Số: /KH-UBND Dân Hòa, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Cải cách hành chính nhà nước năm 2026 trên địa bàn xã Dân Hòa

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục tinh gọn tổ chức bộ máy các cơ quan nhà nước, nâng cao hiệu lực, hiệu quả chính quyền địa phương hai cấp; đổi mới quản trị chính quyền theo hướng hiện đại, trách nhiệm giải trình cao, đẩy mạnh phân quyền; đổi mới nội dung phương thức lãnh đạo gắn với chuyển đổi số và đổi mới sáng tạo, hành động quyết liệt nhằm nâng cao hơn nữa chất lượng, hiệu quả CCHC để phục vụ người dân, tổ chức tốt hơn, góp phần thực hiện thắng lợi các mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của xã.

- Tăng cường kỷ luật kỷ cương hành chính; nâng cao vai trò, trách nhiệm người đứng đầu và hiệu quả phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị; gắn kết quả CCHC, chuyển đổi số với trách nhiệm người đứng đầu và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị, xử lý nghiêm tình trạng chậm trễ, thiếu trách nhiệm, gây phiền hà trong giải quyết công việc hành chính với người dân, tổ chức.

- Tiếp tục cải thiện, nâng cao Chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX) và Chỉ số hài lòng về sự phục vụ hành chính của cơ quan nhà nước (SIPAS) tại địa phương.

2. Yêu cầu

- Xác định đây là nhiệm vụ chính trị trọng tâm, cấp bách; bảo đảm khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo, CCHC và chuyển đổi số thực sự trở thành động lực trung tâm của tăng trưởng, đóng góp trực tiếp vào mục tiêu tăng trưởng GRDP năm 2026 từ 10% trở lên, tạo nền tảng cho tăng trưởng hai con số giai đoạn 2026-2030.

- Trọng tâm CCHC là cải cách thể chế, cải cách thủ tục hành chính (TTHC), TTHC nội bộ, hoàn thiện bộ máy, chế độ công vụ, đẩy mạnh chuyển đổi số; tăng cường công khai, minh bạch, nâng cao trách nhiệm giải trình của các cơ quan nhà nước.

- CCHC gắn với thực hiện nghiêm túc chủ đề công tác năm 2026 của Thành phố “Kỷ cương, chuyên nghiệp - Đột phá, sáng tạo - Hiệu quả, bền vững” và lấy người dân và doanh nghiệp làm trung tâm phục vụ; sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp là thước đo đánh giá hiệu quả của công tác CCHC, chất lượng chỉ đạo, điều hành, hoạt động của các cơ quan nhà nước xã Dân Hòa.

- Quán triệt thực hiện phương châm “Hà Nội đã nói là làm - làm nhanh, làm đúng, làm hiệu quả, làm đến cùng”, 06 dám “dám nghĩ - dám nói - dám làm - dám chịu trách nhiệm - dám đổi mới, sáng tạo - dám đương đầu với khó khăn”, 05 dễ “dễ hiểu, dễ nhớ, dễ làm, dễ đánh giá, dễ kiểm tra, giám sát” và 06 rõ “rõ người,

rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ tiến độ, rõ kết quả, rõ thẩm quyền”; siết chặt kỷ luật, phân cấp mạnh, sắp xếp bộ máy tinh gọn, xử lý cán bộ yếu kém.

- Kế hoạch CCHC của cơ quan, đơn vị bảo đảm bám sát thực tiễn, rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thời hạn, rõ kết quả, bố trí đủ kinh phí triển khai; theo mô hình OKR và lượng hóa các chỉ số đánh giá kết quả thực hiện (KPI) tương ứng với từng nhiệm vụ theo các trục nội dung của công tác CCHC.

II. CHỈ TIÊU KẾT QUẢ CẦN ĐẠT ĐƯỢC VÀ NHÓM NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP TRỌNG TÂM

1. Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC

1.1. Ban hành và tổ chức triển khai các kế hoạch về cải cách hành chính

- Ban hành đầy đủ, kịp thời các văn bản chỉ đạo, điều hành về CCHC ngay từ đầu năm, gồm:

+ Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026;

+ Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính;

+ Kế hoạch tổ chức hội nghị đối thoại của lãnh đạo xã với người dân, doanh nghiệp trên địa bàn xã;

+ Kế hoạch chuyển đổi số;

+ Kế hoạch kiểm tra công vụ;

- Các kế hoạch phải xác định rõ mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ, phân công trách nhiệm cụ thể cho từng công chức; quy định rõ thời gian hoàn thành và sản phẩm đầu ra.

- Tổ chức triển khai nghiêm túc, đồng bộ, bảo đảm các nội dung CCHC được thực hiện xuyên suốt trong năm 2026.

1.2. Tổ chức quán triệt, nâng cao nhận thức về CCHC

- Tổ chức hội nghị hoặc lồng ghép trong các cuộc họp giao ban để quán triệt nội dung, mục tiêu, nhiệm vụ CCHC đến toàn thể công chức xã.

- Làm rõ vai trò, trách nhiệm của từng cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ CCHC.

- Gắn nội dung cải cách hành chính với thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ.

- Tăng cường tuyên truyền nội bộ nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm, tinh thần phục vụ Nhân dân của đội ngũ công chức.

1.3. Thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo

- Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ (tháng, quý, năm) và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp trên.

- Nội dung báo cáo phải trung thực, chính xác, phản ánh đúng thực trạng, kết quả thực hiện nhiệm vụ CCHC tại xã.

- Bảo đảm số liệu thống kê đồng bộ giữa các hệ thống (Một cửa điện tử, quản lý văn bản, báo cáo chuyên ngành).

- Lưu trữ đầy đủ tài liệu, hồ sơ phục vụ công tác kiểm tra, đánh giá.

1.4. Tự chấm điểm, đánh giá Chỉ số CCHC (PAR INDEX)

- Tổ chức rà soát toàn bộ tiêu chí, tiêu chí thành phần theo hướng dẫn của cấp trên.

- Thực hiện tự chấm điểm khách quan, trung thực, đúng thực tế; không chạy theo thành tích.

- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu kiểm chứng theo từng tiêu chí, bảo đảm tính hợp lệ, logic và thống nhất.

- Phân tích rõ những tiêu chí đạt điểm thấp để có giải pháp khắc phục cụ thể trong năm tiếp theo.

1.5. Xây dựng và triển khai kế hoạch khắc phục tồn tại sau công bố PAR INDEX, SIPAS

- Ngay sau khi có kết quả công bố Chỉ số CCHC (PAR INDEX) và Chỉ số hài lòng của người dân (SIPAS), tổ chức họp đánh giá, phân tích nguyên nhân tồn tại, hạn chế.

- Xây dựng kế hoạch khắc phục với các giải pháp cụ thể, xác định rõ trách nhiệm từng tổ chức, cá nhân, thời gian hoàn thành.

- Tập trung cải thiện các tiêu chí liên quan trực tiếp đến người dân như: thời gian giải quyết hồ sơ, thái độ phục vụ, mức độ công khai, minh bạch.

- Theo dõi, đôn đốc và báo cáo kết quả thực hiện các giải pháp khắc phục theo quy định.

1.6. Cơ quan, người chủ trì thực hiện

- Trưởng các Phòng, ban, ngành, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch tại cơ quan, đơn vị.

- Tổ công tác về CCHC giúp việc Ban Chỉ đạo về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyên đổi số, cải cách hành chính và Đề án 06 xã Dân Hòa (Phòng Văn hóa - Xã hội): Chủ trì, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát, tổng hợp tình hình và kết quả thực hiện.

2. Cải cách thể chế

2.1. Rà soát văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính do xã ban hành

- + Tổ chức rà soát toàn bộ văn bản quy phạm pháp luật (nếu có) và văn bản hành chính do UBND xã ban hành còn hiệu lực thi hành.

- + Đối chiếu với các quy định pháp luật hiện hành để kịp thời phát hiện nội dung không còn phù hợp, chồng chéo, hết hiệu lực hoặc không đúng thẩm quyền.

- + Kiến nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ các văn bản không còn phù hợp; bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp và thống nhất trong hệ thống pháp luật.

- + Thực hiện tự kiểm tra văn bản theo quy định; không để xảy ra tình trạng ban hành văn bản sai thể thức, sai căn cứ pháp lý.

- + Nâng cao trách nhiệm của công chức tham mưu trong soạn thảo, thẩm tra, ban hành văn bản.

2.2. Thực hiện tốt công tác phổ biến, giáo dục pháp luật

- + Xây dựng kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật hằng năm gắn với nhiệm vụ chính trị của địa phương.

- + Tổ chức tuyên truyền các luật và văn bản pháp luật liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ của công dân, trọng tâm gồm: Luật Thủ đô; Luật Tổ chức chính quyền địa phương; Luật Tiếp công dân; Luật Khiếu nại; Luật Tố cáo; Các văn bản pháp luật về đất đai, hộ tịch, cư trú, an sinh xã hội.

- 2.3. Đa dạng hóa hình thức tuyên truyền: Tổ chức hội nghị, tập huấn, sinh hoạt chuyên đề tại thôn; Phát thanh trên hệ thống truyền thanh xã; Đăng tải nội

dung trên Trang thông tin điện tử của Thành phố và xã, bảng tin; Lồng ghép trong các buổi họp thôn, sinh hoạt đoàn thể.

- Phối hợp với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể tuyên truyền sâu rộng đến Nhân dân, góp phần nâng cao ý thức chấp hành pháp luật.

2.4. Nâng cao chất lượng công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư

- + Thực hiện nghiêm túc việc tiếp công dân định kỳ và đột xuất theo quy định; công khai lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã.

- + Bố trí địa điểm tiếp công dân bảo đảm trang trọng, thuận tiện; ghi chép đầy đủ sổ sách theo dõi.

- + Tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy trình, đúng thẩm quyền, đúng thời hạn.

- + Không để đơn thư tồn đọng, kéo dài, vượt cấp do chậm giải quyết hoặc giải quyết không đúng quy định.

- + Tăng cường đối thoại trực tiếp với công dân nhằm giải quyết dứt điểm vụ việc ngay từ cơ sở.

- + Phối hợp chặt chẽ với các bộ phận chuyên môn và Công an xã trong xử lý các vụ việc phức tạp, nhạy cảm.

- + Tổng hợp, báo cáo tình hình tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo định kỳ theo quy định.

2.5. Cơ quan thực hiện

- Chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND.

- Các phòng, ban, ngành, đơn vị liên quan.

3. Cải cách TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

3.1. Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính (TTHC)

- Tổ chức rà soát toàn bộ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã, tập trung vào các lĩnh vực phát sinh nhiều hồ sơ như: hộ tịch, chứng thực, đất đai, chính sách xã hội.

- Đối chiếu thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết với quy định hiện hành; kịp thời kiến nghị cấp có thẩm quyền cắt giảm, đơn giản hóa những giấy tờ, quy trình không còn phù hợp.

- Không yêu cầu người dân, tổ chức cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong cơ sở dữ liệu hoặc đã được số hóa.

- Đề xuất giải pháp rút ngắn thời gian giải quyết đối với các thủ tục đơn giản, bảo đảm đúng quy định pháp luật.

3.2. Thực hiện nghiêm cơ chế một cửa, một cửa liên thông

- Tổ chức tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo đúng quy định.

- Bảo đảm 100% hồ sơ thuộc thẩm quyền được tiếp nhận và xử lý qua Hệ thống Một cửa điện tử.

- Phân công công chức chuyên môn xử lý hồ sơ kịp thời, không để tồn đọng, quá hạn.

- Thực hiện nghiêm quy trình xin lỗi người dân khi giải quyết hồ sơ trễ hạn (nếu có).

- Tăng cường phối hợp giữa các bộ phận chuyên môn để giải quyết hồ sơ liên thông nhanh chóng, hiệu quả.

3.3. Tăng cường tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ công trực tuyến mức độ toàn trình

- Đẩy mạnh tuyên truyền, hướng dẫn người dân sử dụng Cổng Dịch vụ công để nộp hồ sơ trực tuyến.
- Hỗ trợ trực tiếp tại Điểm Phục vụ hành chính công cho người dân chưa thành thạo công nghệ thông tin.
- Phần đầu đạt và vượt chỉ tiêu hồ sơ trực tuyến do cấp trên giao.
- Khuyến khích thanh toán trực tuyến đối với các thủ tục có thu phí, lệ phí.
- Từng bước thay đổi thói quen nộp hồ sơ trực tiếp sang trực tuyến, bảo đảm thuận tiện, minh bạch.

3.4. Thực hiện số hóa hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC

- Thực hiện quét (scan), lưu trữ điện tử 100% hồ sơ tiếp nhận và kết quả giải quyết trên Hệ thống Một cửa điện tử.
- Bảo đảm hồ sơ số hóa đầy đủ, rõ ràng, đúng thành phần theo quy định.
- Kiểm tra định kỳ chất lượng số hóa; khắc phục kịp thời các sai sót.
- Từng bước xây dựng cơ sở dữ liệu điện tử phục vụ tái sử dụng thông tin, giảm giấy tờ cho người dân trong các lần giao dịch tiếp theo.

3.5. Niêm yết, công khai thủ tục hành chính

- Niêm yết đầy đủ danh mục TTHC tại trụ sở cơ quan và Điểm Phục vụ hành chính công, bảo đảm rõ ràng, dễ đọc, dễ tra cứu.
- Công khai trên Trang thông tin điện tử xã (nếu có) các nội dung: thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết, phí/lệ phí, quy trình thực hiện, căn cứ pháp lý.
- Cập nhật kịp thời khi có thay đổi, bổ sung TTHC.
- Không để xảy ra tình trạng công khai không đầy đủ hoặc yêu cầu thêm giấy tờ ngoài quy định.

3.6. Duy trì hòm thư góp ý, đường dây nóng

- Duy trì hòm thư góp ý tại trụ sở UBND xã; kiểm tra, mở hòm thư định kỳ.
- Công khai số điện thoại đường dây nóng để tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của người dân.
- Phân công công chức theo dõi, tiếp nhận và xử lý thông tin phản ánh kịp thời.
- Tổng hợp, báo cáo kết quả tiếp nhận và xử lý phản ánh; kịp thời chấn chỉnh các tồn tại (nếu có).
- Lấy ý kiến đánh giá sự hài lòng của người dân làm căn cứ cải thiện chất lượng phục vụ.

3.7. Cơ quan thực hiện

- Điểm Phục vụ hành chính công.
- Phối hợp: Văn phòng HĐND & UBND, các phòng, ban, ngành, đơn vị liên quan: Phối hợp xây dựng cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong thực hiện các TTHC, TTHC nội bộ.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

4.1. Rà soát chức năng, nhiệm vụ của từng công chức

- Tổ chức rà soát toàn bộ chức năng, nhiệm vụ của từng công chức theo vị trí việc làm được giao.

- Phân công nhiệm vụ rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thời gian hoàn thành.

- Bảo đảm không chồng chéo, trùng lặp hoặc bỏ sót nhiệm vụ giữa các lĩnh vực như: Văn phòng HĐND&UBND, Tư pháp - Hộ tịch, Tài chính, Văn hóa - Xã hội, Địa chính - Xây dựng, Công an xã...

- Cập nhật, điều chỉnh phân công nhiệm vụ khi có thay đổi về nhân sự hoặc yêu cầu công tác.

- Gắn trách nhiệm cá nhân với kết quả thực hiện nhiệm vụ, đặc biệt trong giải quyết thủ tục hành chính và nhiệm vụ CCHC.

4.2. Thực hiện ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo quy định

- Triển khai thực hiện các nội dung ủy quyền giải quyết TTHC theo quy định của cấp trên.

- Bảo đảm công chức được ủy quyền nắm vững quy trình, thẩm quyền, trách nhiệm khi thực hiện nhiệm vụ.

- Công khai nội dung ủy quyền tại Bộ phận Một cửa để người dân biết và giám sát.

- Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện ủy quyền; kịp thời báo cáo khó khăn, vướng mắc (nếu có).

- Bảo đảm việc ủy quyền không làm kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ, không phát sinh thủ tục ngoài quy định.

4.3. Bố trí công chức phù hợp với vị trí việc làm

- Thực hiện bố trí, sắp xếp công chức đúng chuyên môn đào tạo, phù hợp với vị trí việc làm và năng lực thực tế.

- Ưu tiên bố trí công chức có kỹ năng giao tiếp, tinh thần trách nhiệm cao tại bộ phận tiếp công dân, tham mưu giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

- Định kỳ đánh giá hiệu quả công việc để điều chỉnh, phân công lại khi cần thiết.

- Bảo đảm mỗi vị trí việc làm đều có người chịu trách nhiệm chính; không để xảy ra tình trạng né tránh, đùn đẩy trách nhiệm.

- Gắn việc bố trí công chức với yêu cầu chuyển đổi số và nâng cao chất lượng phục vụ Nhân dân.

4.4. Cơ quan thực hiện

- Phòng Văn hóa - Xã hội.

- Phối hợp: Các Phòng, ban, ngành, đơn vị liên quan trong triển khai, thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp về đẩy mạnh phân cấp, phân quyền trong phạm vi lĩnh vực, ngành phụ trách. Phối hợp sắp xếp kiện toàn tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

5. Cải cách chế độ công vụ

5.1. Rà soát, hoàn thiện vị trí việc làm

- Tổ chức rà soát danh mục vị trí việc làm của UBND xã theo quy định và hướng dẫn của cấp trên.

- Đối chiếu giữa chức năng, nhiệm vụ thực tế với vị trí việc làm đã được phê duyệt để kịp thời điều chỉnh, bổ sung (nếu cần).

- Xác định rõ bản mô tả công việc, tiêu chuẩn năng lực đối với từng vị trí.

- Bảo đảm mỗi công chức đảm nhiệm đúng vị trí việc làm, không kiêm nhiệm chồng chéo kéo dài nếu không thực sự cần thiết.

- Làm cơ sở cho việc đánh giá, bố trí, sử dụng và đào tạo công chức, viên chức.

5.2. Xây dựng tiêu chí đánh giá công chức theo KPI

- Xây dựng bộ tiêu chí đánh giá cụ thể cho từng vị trí việc làm, gắn với nhiệm vụ chuyên môn và nhiệm vụ CCHC.

- Các tiêu chí đánh giá tập trung vào:

- + Tiến độ và chất lượng giải quyết công việc;

- + Tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn;

- + Mức độ hài lòng của người dân;

- + Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ;

- + Việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- + Định kỳ (quý, năm) tổ chức đánh giá, xếp loại công chức dựa trên kết quả thực hiện KPI.

- + Công khai kết quả đánh giá trong nội bộ cơ quan; gắn với thi đua, khen thưởng, xếp loại cuối năm.

5.3. Thực hiện đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực

- Cử công chức tham gia đầy đủ các lớp đào tạo, tập huấn do cấp trên tổ chức.

- Tăng cường bồi dưỡng kỹ năng chuyên môn, kỹ năng tiếp công dân, xử lý tình huống hành chính.

- Nâng cao kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng phần mềm quản lý văn bản, hệ thống Một cửa điện tử, dịch vụ công trực tuyến.

- Khuyến khích tự học, tự nghiên cứu nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ.

- Bảo đảm 100% công chức được cập nhật kiến thức mới để đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số và cải cách hành chính.

5.4. Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác theo quy định

- Rà soát các vị trí công tác thuộc diện phải chuyển đổi định kỳ theo quy định của pháp luật.

- Xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác bảo đảm khách quan, minh bạch, đúng thời hạn.

- Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác nhằm phòng ngừa tiêu cực, tham nhũng, nâng cao hiệu quả quản lý.

- Bảo đảm việc chuyển đổi không làm gián đoạn hoạt động chuyên môn của cơ quan.

- 100% cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện chuyển đổi vị trí công tác theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/09/2019 của Chính phủ phải được thực hiện nghiêm túc theo quy định.

- Lưu trữ đầy đủ hồ sơ, biên bản thực hiện chuyển đổi vị trí công tác theo quy định.

5.6. Cơ quan thực hiện

- Phòng Văn hóa - Xã hội.

- Phối hợp: Các Phòng, ban, ngành, đơn vị liên quan phối hợp thực hiện.

6. Cải cách tài chính công

6.1. Thực hiện công khai ngân sách theo quy định

- Thực hiện lập, phân bổ, điều chỉnh và quyết toán ngân sách xã đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn.
- Công khai dự toán ngân sách, quyết toán ngân sách và các khoản thu – chi theo đúng hình thức, thời gian và nội dung quy định.
- Niêm yết công khai tại trụ sở UBND xã, nhà văn hóa thôn và trên Trang thông tin điện tử xã (nếu có).
- Bảo đảm nội dung công khai rõ ràng, dễ hiểu, minh bạch để Nhân dân giám sát.
- Thực hiện báo cáo tài chính đầy đủ, chính xác, kịp thời theo yêu cầu của cấp trên.

6.2. Rà soát, kiểm kê, quản lý tài sản công

- Thực hiện kiểm kê tài sản công định kỳ và đột xuất theo quy định.
- Rà soát tình hình sử dụng tài sản công (trụ sở, trang thiết bị, phương tiện làm việc...) bảo đảm đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức.
- Cập nhật đầy đủ biến động tài sản vào sổ sách, phần mềm quản lý tài sản (nếu có).
- Xử lý kịp thời tài sản hư hỏng, xuống cấp; đề xuất thanh lý, điều chuyển theo đúng quy định.
- Không để xảy ra thất thoát, sử dụng sai mục đích hoặc lãng phí tài sản công.

6.3. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

- Thực hiện chi tiêu ngân sách tiết kiệm, hiệu quả, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức.
- Hạn chế tối đa chi tiêu không cần thiết; ưu tiên nguồn lực cho các nhiệm vụ trọng tâm, nhiệm vụ CCHC và chuyển đổi số.
- Tăng cường sử dụng văn bản điện tử nhằm giảm chi phí in ấn, văn phòng phẩm.
- Nâng cao ý thức trách nhiệm của công chức trong quản lý, sử dụng ngân sách và tài sản công.
- Thực hiện kiểm tra nội bộ, kịp thời phát hiện và chấn chỉnh các biểu hiện lãng phí.

6.4. Cơ quan thực hiện

- Chủ trì: Phòng Kinh tế.
- Phối hợp: Các Phòng, ban, ngành, đơn vị liên quan chủ trì trong lĩnh vực chuyên ngành và phối hợp triển khai thực hiện.

7. Xây dựng, phát triển chính quyền điện tử, Chính quyền số

7.1. Duy trì sử dụng hiệu quả hệ thống quản lý văn bản và điều hành

- Sử dụng thống nhất hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản.
- 100% văn bản đến, văn bản đi (trừ văn bản mật theo quy định) được xử lý trên môi trường điện tử.
- Thực hiện giao việc, theo dõi tiến độ, nhắc việc trên hệ thống, hạn chế trao đổi thủ công.

- Thường xuyên kiểm tra, khắc phục lỗi kỹ thuật; bảo đảm hệ thống hoạt động thông suốt.

- Nâng cao trách nhiệm của công chức trong xử lý văn bản đúng hạn trên môi trường mạng.

7.2. Thực hiện ký số 100% văn bản điện tử

- Trang bị và sử dụng chữ ký số cá nhân, chữ ký số cơ quan theo quy định.

- Thực hiện ký số 100% văn bản điện tử phát hành giữa UBND xã với các cơ quan hành chính (trừ văn bản mật).

- Không phát hành song song văn bản giấy khi đã có văn bản điện tử hợp lệ (trừ trường hợp pháp luật yêu cầu).

- Lưu trữ văn bản điện tử bảo đảm an toàn, bảo mật, dễ tra cứu.

7.3. Triển khai Đề án 06; hỗ trợ người dân kích hoạt và sử dụng VneID

- Phối hợp Công an xã triển khai hiệu quả các nhiệm vụ của Đề án 06 trên địa bàn.

- Tuyên truyền lợi ích của tài khoản định danh điện tử (VNeID) và dịch vụ công trực tuyến.

- Hỗ trợ người dân đăng ký, kích hoạt và sử dụng VNeID mức độ 2.

- Hướng dẫn người dân sử dụng VNeID trong thực hiện thủ tục hành chính, thanh toán trực tuyến, tích hợp giấy tờ cá nhân.

- Phần đầu tăng tỷ lệ người dân trên địa bàn có tài khoản định danh điện tử được kích hoạt.

7.4. Nâng cao chất lượng Trang thông tin điện tử xã

- Duy trì hoạt động thường xuyên của Trang thông tin điện tử của xã.

- Cập nhật đầy đủ, kịp thời các văn bản chỉ đạo điều hành, kế hoạch, báo cáo, thông báo, TTHC.

- Tăng cường đăng tải tin, bài tuyên truyền về CCHC, chuyển đổi số, hoạt động của địa phương.

- Bảo đảm thông tin chính xác, đúng quy định, không để xảy ra tình trạng chậm cập nhật hoặc thiếu nội dung công khai bắt buộc.

7.5. Phát huy vai trò Tổ chuyên đổi số cộng đồng tại các thôn

- Kiện toàn và duy trì hoạt động của Tổ chuyên đổi số cộng đồng.

- Tổ chức tập huấn, hướng dẫn thành viên Tổ về kỹ năng sử dụng dịch vụ công trực tuyến, thanh toán không dùng tiền mặt, nền tảng số.

- Hỗ trợ người dân cài đặt, sử dụng các ứng dụng số thiết yếu.

- Phối hợp tuyên truyền, vận động người dân tham gia chuyển đổi số trong đời sống và sản xuất.

- Định kỳ đánh giá hiệu quả hoạt động của Tổ, kịp thời biểu dương, nhân rộng mô hình hiệu quả.

7.6. Cơ quan thực hiện

- Chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND, Phòng Văn hóa - Xã hội.

- Phối hợp: Các Phòng, ban, ngành, đơn vị liên quan chủ trì trong lĩnh vực chuyên ngành và phối hợp triển khai thực hiện.

III. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

1. Các Phòng, ban, ngành, đơn vị liên quan

- Thực hiện báo cáo CCHC định kỳ (Quý 1, 6 tháng đầu năm, Quý 3 và năm) về Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp báo cáo Thành phố.

- Thực hiện báo cáo CCHC định kỳ chuyên đề theo mẫu Đề cương, Phụ lục tại Công văn số 4625/BNV-CCHC ngày 02/7/2025 của Bộ Nội vụ về xây dựng Kế hoạch CCHC và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ.

2. Thời gian báo cáo và phương thức gửi báo cáo

2.1. Thời gian chốt số liệu từng loại báo cáo cụ thể

- Báo cáo Quý 1: Thời gian chốt số liệu tính từ ngày 15/12/2025 đến 14/3/2026.

- Báo cáo CCHC 6 tháng đầu năm: Thời gian chốt số liệu tính từ ngày 15/12/2025 đến 14/6/2026 .

- Báo cáo Quý 3: Thời gian chốt số liệu tính từ ngày 15/6/2026 đến 14/9/2026.

- Báo cáo CCHC năm: Thời gian chốt số liệu tính từ ngày 15/12/2025 đến 14/12/2026.

2.2. Phương thức gửi báo cáo

Trên cơ sở báo cáo được phê duyệt, các cơ quan, đơn vị thực hiện gửi báo cáo như sau:

- Báo cáo cải cách hành chính được gửi dưới dạng văn bản điện tử có ký số thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Đồng thời gửi file mềm (định dạng Word và PDF) qua địa chỉ thư công vụ của Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp.

- Trường hợp cần thiết (theo yêu cầu), gửi kèm 01 bản giấy có chữ ký, đóng dấu của UBND xã.

- Nội dung báo cáo phải đầy đủ phụ lục số liệu, tài liệu kiểm chứng (nếu có) để phục vụ công tác tổng hợp, đánh giá.

- Thời điểm gửi báo cáo được tính theo thời gian văn bản được phát hành trên hệ thống điện tử.

IV. KINH PHÍ

Nguồn kinh phí bảo đảm cho công tác CCHC năm 2026 thuộc Kế hoạch được bố trí trong dự toán hàng năm theo phân cấp ngân sách hiện hành và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Trưởng các phòng, ban, ngành, đơn vị liên quan

Căn cứ các Chỉ tiêu kết quả cần đạt được, nhiệm vụ của Kế hoạch này, Trưởng các phòng, ban, ngành, đơn vị liên quan có trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo, triển khai toàn diện từng Nhóm nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm theo Kế hoạch CCHC, trong đó tập trung vào các nhiệm vụ chủ yếu sau:

- Xây dựng Kế hoạch CCHC của cơ quan, đơn vị trên cơ sở cụ thể hoá các mục tiêu, nhiệm vụ Kế hoạch CCHC năm 2026 của xã; bố trí kinh phí triển khai thực hiện; kiểm soát chặt chẽ đảm bảo việc thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ và chất lượng các nhiệm vụ xã giao gắn với trách nhiệm nêu gương, đánh giá, xếp loại hàng tháng của người đứng đầu ở quan, đơn vị.

- Quán triệt, tuyên truyền CCHC gắn với phát động phong trào thi đua “CCHC đồng bộ - Chính quyền phục vụ nhân dân”, chú trọng Nhóm nhiệm vụ,

giải pháp trọng tâm tuyên truyền việc triển khai các nhiệm vụ triển khai CCHC năm 2026, các nhiệm vụ CCHC giai đoạn 2026 - 2030, chuyển đổi số, chính quyền số, cung cấp DVC trực tuyến, mô hình sáng kiến CCHC.

- Tổ chức tập huấn bồi dưỡng công tác CCHC, nâng cao nhận thức kỹ năng trong công tác chỉ đạo điều hành CCHC của lãnh đạo cơ quan, đơn vị và kỹ năng trả lời, phản ánh kiến nghị trực tuyến của cán bộ, công chức, viên chức.

- Tổ chức lấy ý kiến đánh giá sự hài lòng của người dân về chất lượng phục vụ của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công.

- Nghiên cứu, tìm kiếm và triển khai các sáng kiến, các giải pháp, cách làm hay theo địa phương, ngành, lĩnh vực của cơ quan, đơn vị.

- Mở rộng các hình thức tiếp nhận phản ánh, kiến nghị; xử lý và thông báo công khai kịp thời kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị.

- Xây dựng và triển khai Kế hoạch kiểm tra CCHC, chuyển đổi số, kiểm tra công vụ, kiểm tra qua hệ thống điện tử và kiểm tra trực tiếp, kiểm tra định kỳ và kiểm tra đột xuất, không báo trước, tái kiểm tra; đảm bảo 100% cơ quan, đơn vị được kiểm tra ít nhất 01 lần trong năm, tập trung kiểm tra những Nhóm nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm liên quan các nhiệm vụ cấp trên giao, việc khắc phục những vấn đề tồn tại còn hạn chế trong thực hiện tiếp nhận, xử lý hồ sơ giải quyết TTHC và trả kết quả giải quyết TTHC, các vấn đề tồn tại cần khắc phục được chỉ ra tại kết quả Chỉ số PAR INDEX, SIPAS, việc phối hợp trong giải quyết TTHC nội bộ, quy trình giải quyết TTHC liên thông; tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện uỷ quyền TTHC.

- Thực hiện nghiêm túc thực chất, hiệu quả việc đánh giá hàng tháng; việc đánh giá hiệu quả và chất lượng công việc của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

- Nghiên cứu, xây dựng các tiêu chí theo dõi, giám sát, đánh giá kết quả thực hiện công tác CCHC trong nội bộ cơ quan, đơn vị và triển khai thực hiện theo yêu cầu tại Quyết định số 5666/QĐ-UBND ngày 17/11/2025 của UBND Thành phố về việc ban hành Chỉ số CCHC của các Sở, cơ quan tương đương Sở và UBND các xã, phường thuộc thành phố Hà Nội năm 2025 và các năm tiếp theo.

- UBND xã triển khai thực hiện đúng, đủ các quy định về quy chế dân chủ ở cơ sở, đặc biệt là việc công khai, minh bạch về tài chính, quyết toán và dự toán ngân sách cấp hàng năm; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Triển khai đo lường sự hài lòng của người dân đối với sự phục vụ của chính quyền cấp xã.

- Tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng về công tác CCHC.

2. Nhiệm vụ cụ thể

Theo Phụ lục được ban hành kèm theo tại Kế hoạch này.

- Đẩy mạnh thông tin, tuyên truyền công tác CCHC trên Trang thông tin điện tử của xã và qua mạng xã hội: Zalo, Facebook để thông tin kịp thời tới người dân, doanh nghiệp.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng chuyên mục, chuyên trang về CCHC trên báo, đài, báo điện tử; tuyên truyền, phổ biến sâu, rộng, có trọng tâm, trọng điểm, bằng nhiều hình thức nhằm nâng cao nhận thức

của cán bộ, công chức, viên chức và nhân dân về công tác CCHC; đồng thời giúp người dân, doanh nghiệp được tiếp cận để hiểu rõ hơn về các Nhóm nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm công tác CCHC gắn với chủ đề công tác năm 2026 của xã Dân Hòa.

Trên đây là Kế hoạch CCHC nhà nước của xã Dân Hòa Năm 2026, trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để tổng hợp, báo cáo và giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (để b/c);
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã (để b/c);
- UB MTTQ VN xã (để ph/h);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã (để b/c);
- Các phòng, ban, ngành thuộc xã (để th/h);
- Các thôn trên địa bàn xã (để th/h);
- Lưu: VT, VHXX. (Hiệu 03b).

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

Hoàng Thị Kim Thanh

PHỤ LỤC
CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2026
(Kèm theo Kế hoạch số:...../KH-UBND ngày tháng năm 2026 của UBND xã Dân Hòa)

TT	Nhiệm vụ	Nội dung/sản phẩm	Lãnh đạo UBND xã chủ trì	Cơ quan, đơn vị chủ trì	Cơ quan, đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
I	Chỉ đạo, điều hành					
1	Ban hành Kế hoạch CCHC năm 2026	Kế hoạch CCHC xã năm 2026	Phó Chủ tịch UBND xã Dân Hòa	Phòng Văn hóa - Xã hội	Văn Phòng HĐND&UBND, các phòng, ban, đơn vị liên quan	Tháng 01/2026
2	Ban hành Kế hoạch tuyên truyền CCHC; Kế hoạch tổ chức đối thoại của lãnh đạo xã với người dân và doanh nghiệp trên địa bàn xã; Kế hoạch kiểm tra công vụ.	Kế hoạch tuyên truyền; tin, bài trên truyền thanh, Cổng TTĐT	Phó Chủ tịch UBND xã Dân Hòa	Phòng Văn hóa - Xã hội	Văn phòng HĐND-UBND	Tháng 02/2026
3	Ban hành Kế hoạch chuyển đổi số xã năm 2026	Kế hoạch CDS; phân công nhiệm vụ	Phó Chủ tịch UBND xã Dân Hòa	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Tháng 02/2026
4	Tự chấm điểm, đánh giá Chỉ số CCHC	Báo cáo tự chấm điểm; tài liệu kiểm chứng	Chủ tịch UBND xã Dân Hòa	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Theo hướng dẫn TP
5	Khắc phục tồn tại sau công bố PAR INDEX, SIPAS	Kế hoạch khắc phục; báo cáo kết quả	Chủ tịch UBND xã Dân Hòa	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Sau công bố kết quả
6	Khảo sát mức độ hài lòng của người dân	Phiếu khảo sát; báo cáo tổng hợp	Chủ tịch UBND xã Dân Hòa	Phòng Văn hóa - Xã hội	Điểm PVHCC	Quý IV/2026
II	Cải cách thể chế					
7	Rà soát VBQPPL, văn bản hành chính	Báo cáo rà soát, kiến nghị sửa đổi	Chủ tịch UBND xã	Văn phòng HĐND - UBND,	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Quý II/2026

TT	Nhiệm vụ	Nội dung/sản phẩm	Lãnh đạo UBND xã chủ trì	Cơ quan, đơn vị chủ trì	Cơ quan, đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
			Dân Hòa			
8	Tuyên truyền, phổ biến pháp luật	Hội nghị; tài liệu tuyên truyền	Chủ tịch UBND xã Dân Hòa	Văn phòng HĐND - UBND	Phòng Văn hóa - Xã hội	Cả năm
III	Cải cách TTHC					
9	Rà soát, đơn giản hóa TTHC	Báo cáo đề xuất; niêm yết công khai	Chủ tịch UBND xã Dân Hòa	Điểm PVHCC	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Quý II/2026
10	Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông	Báo cáo định kỳ; không có hồ sơ quá hạn	Chủ tịch UBND xã Dân Hòa	Điểm PVHCC	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Cả năm
11	Số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Hồ sơ được số hóa; cập nhật hệ thống	Chủ tịch UBND xã Dân Hòa	Văn phòng HĐND - UBND	Điểm PVHCC	Cả năm
12	Triển khai dịch vụ công trực tuyến toàn trình	Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến đạt chỉ tiêu xã giao	Chủ tịch UBND xã Dân Hòa	Văn phòng HĐND - UBND	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Cả năm
IV	Cải cách tổ chức bộ máy					
13	Rà soát chức năng, nhiệm vụ công chức	Báo cáo phân công nhiệm vụ	Chủ tịch UBND xã Dân Hòa	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các phòng, ban, đơn vị liên quan	Quý I/2026
14	Thực hiện ủy quyền giải quyết TTHC theo NQ 41/2025/NQ-HĐND	Báo cáo kết quả thực hiện	Chủ tịch UBND xã Dân Hòa	Văn phòng HĐND - UBND	Các phòng, ban, đơn vị liên quan	Cả năm
V	Cải cách chế độ công vụ					
15	Xây dựng vị trí việc làm	Báo cáo rà soát vị trí việc làm	Chủ tịch UBND xã Dân Hòa	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các phòng, ban, đơn vị liên quan	Theo chỉ đạo TP

TT	Nhiệm vụ	Nội dung/sản phẩm	Lãnh đạo UBND xã chủ trì	Cơ quan, đơn vị chủ trì	Cơ quan, đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
16	Đào tạo, bồi dưỡng công chức	Cử tham gia lớp tập huấn; báo cáo	Chủ tịch UBND xã Dân Hòa	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các phòng, ban, đơn vị liên quan	Cả năm
17	Chuyển đổi vị trí công tác theo quy định	Kế hoạch/biên bản thực hiện	Chủ tịch UBND xã Dân Hòa	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các phòng, ban, đơn vị liên quan	Theo quy định
18	Ứng dụng KPI đánh giá công chức	Bảng tiêu chí; kết quả đánh giá	Chủ tịch UBND xã Dân Hòa	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các phòng, ban, đơn vị liên quan	Quý IV/2026
VI	Cải cách tài chính công					
19	Rà soát, quản lý tài sản công	Báo cáo kiểm kê tài sản	Chủ tịch UBND xã Dân Hòa	Phòng Kinh tế	Văn phòng HĐND - UBND	Quý II/2026
20	Thực hiện công khai ngân sách	Niên yết, báo cáo công khai	Chủ tịch UBND xã Dân Hòa	Phòng Kinh tế	Văn phòng HĐND - UBND	Theo quy định
VII	Xây dựng chính quyền số					
21	Duy trì, nâng cấp Trang TTĐT xã	Tin bài; cập nhật văn bản	Chủ tịch UBND xã Dân Hòa	Văn phòng HĐND - UBND, Phòng Văn hóa - Xã hội	Trung tâm dịch vụ tổng hợp	Cả năm
22	Ứng dụng phần mềm quản lý văn bản, chữ ký số	100% văn bản trao đổi dưới dạng điện tử	Chủ tịch UBND xã Dân Hòa	Văn phòng HĐND - UBND	Các phòng, ban, đơn vị liên quan	Cả năm
23	Triển khai Đề án 06 tại xã	Báo cáo kết quả; hỗ trợ người dân kích hoạt VNeID	Công an xã Dân Hòa	Văn phòng HĐND - UBND	Các phòng, ban, đơn vị liên quan	Cả năm
24	Xây dựng, duy trì Tổ chuyển đổi số cộng đồng	Kế hoạch hoạt động; báo cáo kết quả	Chủ tịch UBND xã Dân Hòa	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các phòng, ban, đơn vị liên quan	Quý I/2026

