

Số: /KH-VP

Dân Hòa, ngày tháng năm 2026

## KẾ HOẠCH

### Cải cách hành chính năm 2026 của Văn phòng HĐND-UBND xã Dân Hòa

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

Nhằm tổ chức triển khai đồng bộ, toàn diện và hiệu quả công tác cải cách hành chính (CCHC) năm 2026 trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng HĐND-UBND xã Dân Hòa; góp phần nâng cao chất lượng tham mưu, tổng hợp, phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành của UBND xã, Chủ tịch UBND xã theo hướng chuyên nghiệp, hiện đại, hiệu lực, hiệu quả.

Thông qua việc triển khai kế hoạch, tiếp tục nâng cao chất lượng phục vụ người dân, tổ chức trong giải quyết thủ tục hành chính tại Điểm Hành chính công, lấy người dân làm trung tâm phục vụ, lấy sự hài lòng của người dân, tổ chức làm thước đo đánh giá chất lượng hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước.

Đồng thời, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động của Văn phòng; từng bước xây dựng môi trường làm việc điện tử, giảm giấy tờ, nâng cao năng suất lao động, góp phần cải thiện Chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX), Chỉ số hài lòng (SIPAS) của xã.

##### 2. Yêu cầu

Việc triển khai Kế hoạch CCHC phải bám sát nội dung Kế hoạch CCHC năm 2026 của UBND xã Dân Hòa, bảo đảm phù hợp với tình hình thực tế, chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng HĐND-UBND.

Xác định rõ trách nhiệm của từng cán bộ, công chức trong thực hiện nhiệm vụ theo nguyên tắc: **rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ tiến độ, rõ kết quả**; bảo đảm tính khả thi, hiệu quả, tiết kiệm.

Gắn kết quả thực hiện CCHC với công tác thi đua, khen thưởng, đánh giá cán bộ, công chức; kịp thời biểu dương các tập thể, cá nhân thực hiện tốt, đồng thời chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế.

#### II. CHỈ TIÊU CỤ THỂ

100% hồ sơ thủ tục hành chính tiếp nhận tại Điểm Hành chính công được giải quyết đúng hạn, không để xảy ra tình trạng hồ sơ quá hạn.

2. Tỷ lệ hài lòng của người dân, tổ chức đạt từ 90% trở lên.

3. 100% văn bản trao đổi trong nội bộ được xử lý trên môi trường điện tử, sử dụng chữ ký số.

Tối thiểu 80% hồ sơ thủ tục hành chính được số hóa.

5. 100% phản ánh, kiến nghị của người dân được tiếp nhận, xử lý kịp thời, đúng quy định.

6. 100% cán bộ, công chức được tham gia đào tạo, bồi dưỡng về kỹ năng CCHC, chuyển đổi số.

### **III. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP TRỌNG TÂM**

#### **1. Công tác chỉ đạo, điều hành**

Chủ động tham mưu UBND xã ban hành và tổ chức triển khai các văn bản chỉ đạo, điều hành về công tác cải cách hành chính; bảo đảm đầy đủ, kịp thời, đúng quy định.

Thực hiện tốt vai trò đầu mối theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện CCHC tại các bộ phận chuyên môn; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, kịp thời báo cáo UBND xã.

Tổ chức tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số CCHC, Chỉ số hài lòng của người dân; xây dựng kế hoạch khắc phục các tồn tại, hạn chế nhằm nâng cao chất lượng phục vụ.

#### **2. Cải cách thủ tục hành chính**

Thường xuyên rà soát, cập nhật, công khai đầy đủ các thủ tục hành chính; bảo đảm thủ tục rõ ràng, dễ hiểu, thuận tiện cho người dân thực hiện.

Tổ chức tiếp nhận, giải quyết hồ sơ tại Điểm Hành chính công theo đúng quy trình, quy định; không để xảy ra tình trạng chậm trễ, gây phiền hà.

Đẩy mạnh thực hiện dịch vụ công trực tuyến, thanh toán không dùng tiền mặt; tăng tỷ lệ hồ sơ nộp trực tuyến.

Thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý và tái sử dụng thông tin.

#### **3. Cải cách tổ chức bộ máy**

Rà soát, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng công chức trong Văn phòng; bảo đảm không chồng chéo, bỏ sót nhiệm vụ.

Tăng cường phối hợp giữa Văn phòng với các bộ phận chuyên môn trong giải quyết công việc, đặc biệt là giải quyết thủ tục hành chính liên thông.

Tham mưu UBND xã thực hiện hiệu quả phân cấp, ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính.

#### **4. Cải cách chế độ công vụ**

Thực hiện bố trí công chức theo vị trí việc làm, phù hợp với năng lực, trình độ chuyên môn.

Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng chuyên môn, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng số cho cán bộ, công chức.

Áp dụng phương pháp đánh giá công việc theo KPI; gắn kết quả công việc với đánh giá, xếp loại cán bộ.

Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm.

### **5. Cải cách tài chính công**

Thực hiện công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng ngân sách theo quy định.

Quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, hiệu quả, tiết kiệm.

Tham mưu bố trí kinh phí phục vụ công tác cải cách hành chính.

### **6. Xây dựng chính quyền số**

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý công việc; bảo đảm 100% văn bản được xử lý trên môi trường điện tử.

Thực hiện ký số trong giải quyết công việc; nâng cao hiệu quả, tính bảo mật.

Cập nhật đầy đủ thông tin trên hệ thống dịch vụ công; bảo đảm kết nối, liên thông dữ liệu.

Tham gia triển khai Đề án 06; hỗ trợ người dân sử dụng tài khoản định danh điện tử.

## **IV. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO**

Thực hiện chế độ báo cáo cải cách hành chính định kỳ (quý, 6 tháng, năm) và đột xuất theo yêu cầu.

Báo cáo được thực hiện trên hệ thống thông tin báo cáo theo quy định của cấp trên, bảo đảm đúng thời gian, nội dung, chất lượng.

## **V. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

Kinh phí thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2026 được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước theo phân cấp và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

## **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Chánh Văn phòng HĐND - UBND**

Chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng công chức.

### **2. Công chức Văn phòng**

Thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ được giao; chủ động tham mưu đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính.

### **3. Phối hợp**

Phối hợp chặt chẽ với các bộ phận chuyên môn, Công an xã, Kinh tế, Văn hóa - Xã hội trong triển khai thực hiện nhiệm vụ.

***Nơi nhận:***

- Chánh VP HĐND\_UBND (để b/c);
- Lưu: VT, VP (N, 02)

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Phạm Xuân Thắng**