

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính xã Phước Giang
giai đoạn 2026 - 2030**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHƯỚC GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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

Căn cứ Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22 tháng 12 năm 2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;

Căn cứ Nghị quyết số 71/NQ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung cập nhật Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22 tháng 12 năm 2024 của Bộ Chính trị;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 150/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị quyết số 03-NQ/TU ngày 05 tháng 4 năm 2026 của Tỉnh ủy Quảng Ngãi về cải cách hành chính; nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công, năng lực cạnh tranh cấp tỉnh, gắn với đẩy mạnh phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2026 - 2030;

Căn cứ Quyết định số 297/QĐ-UBND ngày 07 tháng 5 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch cải cách hành chính; nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công, năng lực cạnh tranh cấp tỉnh, gắn với đẩy mạnh phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2026 - 2030;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội tại Tờ trình số 241/TTr-VHXXH ngày 13 tháng 7 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch cải cách hành chính xã Phước Giang giai đoạn 2026 - 2030.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Trưởng các phòng: Văn hóa - Xã hội, Kinh tế; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Trưởng Công an xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- UBMTTQVN xã;
- Công an xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VHXX.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Lễ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ PHƯỚC GIANG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

KẾ HOẠCH

Cải cách hành chính xã Phước Giang giai đoạn 2026 - 2030

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026
của Ủy ban nhân dân xã Phước Giang)*

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Cụ thể hóa kịp thời, đồng bộ các quan điểm, mục tiêu, nhiệm vụ cải cách hành chính của Chính phủ, Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh; xây dựng nền hành chính xã Phước Giang dân chủ, chuyên nghiệp, hiện đại, tinh gọn, hoạt động hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả, công khai, minh bạch và phục vụ Nhân dân.

- Tạo chuyển biến rõ nét trong chất lượng giải quyết thủ tục hành chính, kỷ luật, kỷ cương công vụ, năng lực thực thi nhiệm vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và chất lượng cung ứng dịch vụ công; góp phần cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh và thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội của xã.

- Đẩy mạnh chuyển đổi số toàn diện, khai thác dữ liệu để đổi mới phương thức quản lý, chỉ đạo, điều hành; nâng cao khả năng tiếp cận và sử dụng dịch vụ công của người dân, tổ chức, nhất là người cao tuổi, người khuyết tật, hộ nghèo và người dân ở địa bàn còn khó khăn.

2. Yêu cầu

- Đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân xã; phát huy trách nhiệm của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị và sự tham gia, giám sát của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội và Nhân dân.

- Các mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ phải cụ thể, đo lường được, phù hợp thẩm quyền và điều kiện thực tế của xã; xác định rõ cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, sản phẩm và thời gian hoàn thành; không đặt ra thủ tục, giấy tờ hoặc yêu cầu ngoài quy định.

- Kết quả cải cách hành chính là tiêu chí quan trọng trong đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, cá nhân và trách nhiệm người đứng đầu; kịp thời biểu dương sáng kiến hiệu quả, đồng thời chấn chỉnh, xử lý hành vi gây phiền hà, chậm trễ, né tránh hoặc đùn đẩy trách nhiệm.

- Triển khai có trọng tâm, trọng điểm, tiết kiệm, hiệu quả; tăng cường kiểm tra, đo lường sự hài lòng và công khai kết quả thực hiện.

II. QUAN ĐIỂM VÀ MỤC TIÊU

1. Quan điểm

- Lấy người dân, tổ chức làm trung tâm, sự hài lòng và kết quả thực chất làm thước đo; đảm bảo người dân được lựa chọn hình thức thực hiện thủ tục hành chính phù hợp và được hỗ trợ sử dụng dịch vụ công trực tuyến.

- Cải cách hành chính phải gắn chặt với sắp xếp tổ chức bộ máy, phân cấp, phân quyền, chuyển đổi số, Đề án 06, đổi mới sáng tạo và nâng cao chất lượng đội ngũ.

- Quản lý, điều hành dựa trên dữ liệu, tiến độ và sản phẩm; thực hiện nguyên tắc “rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ sản phẩm, rõ trách nhiệm”.

- Kết hợp hài hòa giữa ứng dụng công nghệ với cải tiến quy trình và nâng cao kỹ năng phục vụ; không số hóa quy trình bất hợp lý, không chạy theo số lượng hồ sơ trực tuyến hình thức.

2. Mục tiêu tổng quát

Đến năm 2030, xây dựng nền hành chính xã Phước Giang chuyên nghiệp, hiện đại, minh bạch, kỷ cương, hoạt động thông suốt trong mô hình chính quyền địa phương 02 cấp; đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có đủ phẩm chất, năng lực, kỹ năng số và tinh thần phục vụ; thủ tục hành chính được giải quyết nhanh, đúng quy định, dựa trên dữ liệu; dịch vụ công thiết yếu thuận tiện, dễ tiếp cận; sự hài lòng của người dân, tổ chức được nâng cao bền vững.

3. Các chỉ tiêu chủ yếu đến năm 2030

(1) 100% nhiệm vụ cải cách hành chính hằng năm được xác định rõ cơ quan chủ trì, sản phẩm, tiến độ và được theo dõi, đánh giá.

(2) 100% văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã ban hành được kiểm tra, rà soát theo quy định; các văn bản có nội dung trái pháp luật, chồng chéo hoặc không còn phù hợp được kiến nghị xử lý kịp thời.

(3) 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền được công khai đầy đủ, đúng quy định; không yêu cầu người dân, tổ chức nộp thêm giấy tờ ngoài thành phần hồ sơ đã công bố.

(4) Tỷ lệ hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn và trước hạn đạt từ 98% trở lên; 100% hồ sơ trễ hạn được thực hiện xin lỗi và thông báo thời gian trả kết quả theo quy định.

(5) Mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với việc giải quyết thủ tục hành chính đạt từ 95% trở lên; riêng các lĩnh vực có nhiều giao dịch hoặc dễ phát sinh phản ánh phấn đấu đạt từ 90% trở lên.

(6) 100% hồ sơ và kết quả giải quyết thủ tục hành chính được số hóa theo quy định; tỷ lệ khai thác, tái sử dụng thông tin, dữ liệu đã số hóa đạt chỉ tiêu do tỉnh giao và phấn đấu đạt từ 90% trở lên đối với dữ liệu đủ điều kiện.

(7) 100% thủ tục hành chính có nghĩa vụ tài chính và đủ điều kiện được cung cấp phương thức thanh toán trực tuyến; tỷ lệ giao dịch thanh toán trực tuyến đạt chỉ tiêu hằng năm của tỉnh.

(8) 100% hồ sơ thuộc danh mục dịch vụ công trực tuyến toàn trình được tiếp nhận, xử lý trên môi trường điện tử khi người dân, tổ chức lựa chọn nộp trực tuyến.

(9) 100% phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền được tiếp nhận, phân loại, chuyển xử lý; tỷ lệ xử lý đúng hạn đạt từ 95% trở lên và kết quả được công khai theo quy định.

(10) 100% chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và quy chế phối hợp của các phòng, đơn vị được rà soát khi có quy định mới; kịp thời xử lý hoặc đề xuất xử lý nội dung chồng chéo, bỏ sót.

(11) 100% cán bộ, công chức được bố trí theo vị trí việc làm, được đánh giá trên cơ sở tiến độ, chất lượng và sản phẩm công việc; 100% được bồi dưỡng kỹ năng số, kỹ năng giao tiếp hành chính và bảo vệ dữ liệu cá nhân phù hợp vị trí.

(12) 100% hồ sơ công việc không thuộc phạm vi bí mật nhà nước được xử lý trên môi trường mạng; văn bản điện tử được ký số, gửi nhận và lưu trữ theo quy định.

(13) 100% hệ thống thông tin thuộc phạm vi quản lý của xã được thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn thông tin theo cấp độ hoặc theo phương án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

(14) Phần đầu hằng năm hoàn thành chỉ tiêu thu, chi ngân sách; giải ngân vốn đầu tư công đạt mức cao nhất và đạt chỉ tiêu cấp có thẩm quyền giao; thực hiện đầy đủ công khai ngân sách, tài sản công.

(15) Phần đầu kết quả chỉ số cải cách hành chính, chuyển đổi số và các chỉ số thành phần của xã thuộc nhóm khá, tốt theo bộ chỉ số, phương pháp đánh giá của tỉnh.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Cải cách thể chế

- Nâng cao chất lượng tham mưu, ban hành văn bản; đảm bảo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thể thức và phù hợp thực tiễn. Thực hiện tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật ngay sau khi ban hành; rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực và khi có căn cứ pháp lý mới.

- Theo dõi tình hình thi hành pháp luật, tập trung vào các lĩnh vực tác động trực tiếp đến người dân như hộ tịch, chứng thực, đất đai, xây dựng, môi trường, an sinh xã hội. Tổng hợp khó khăn, vướng mắc và kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung quy định.

- Đổi mới phổ biến, giáo dục pháp luật bằng nội dung ngắn gọn, dễ hiểu, đa nền tảng; tăng cường đối thoại, lắng ý kiến và phát huy vai trò giám sát, phản biện của Nhân dân.

2. Cải cách thủ tục hành chính

- Thực hiện nghiêm cơ chế một cửa, một cửa liên thông; chuẩn hóa quy trình nội bộ, quy trình điện tử, luồng chuyển hồ sơ và trách nhiệm phối hợp; rà soát các khâu trung gian để đề xuất rút ngắn thời gian giải quyết đối với thủ tục đủ điều kiện nhưng không làm giảm quyền, lợi ích hợp pháp của người dân.

- Công khai đầy đủ thủ tục hành chính, phí, lệ phí, thời hạn, tiến độ và kênh phản ánh; tăng cường kiểm tra việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả, kiên quyết chấn chỉnh yêu cầu bổ sung hồ sơ không đúng quy định.

- Đẩy mạnh số hóa hồ sơ, kết quả; tái sử dụng dữ liệu; thanh toán trực tuyến; trả kết quả điện tử; hỗ trợ người dân thực hiện trực tuyến trên nguyên tắc tự nguyện, thuận tiện, không làm thay hoặc tạo hồ sơ trực tuyến hình thức.

- Tổ chức khảo sát sự hài lòng thường xuyên; phân tích hồ sơ trễ hạn, phản ánh, kiến nghị và nguyên nhân phải bổ sung hồ sơ để có giải pháp cải tiến quy trình.

3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính

- Triển khai đầy đủ các quy định về tổ chức cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã; rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, vị trí việc làm và quy chế phối hợp giữa các phòng, đơn vị, đảm bảo không chồng chéo, bỏ sót, đùn đẩy.

- Thực hiện phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền trong mô hình chính quyền địa phương 02 cấp; xây dựng quy trình phối hợp xử lý công việc liên ngành, việc khẩn cấp, việc có thời hạn và nhiệm vụ do cấp trên giao.

- Đổi mới phương thức làm việc, tăng hợp trực tuyến, hợp không giấy tờ; theo dõi nhiệm vụ bằng hệ thống số, cảnh báo chậm tiến độ; định kỳ đánh giá hiệu năng của từng quy trình và đơn vị.

4. Cải cách chế độ công vụ

- Bố trí, sử dụng cán bộ, công chức theo vị trí việc làm, năng lực và yêu cầu nhiệm vụ; thực hiện quản lý biên chế, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, quy hoạch, bổ nhiệm và chế độ chính sách đúng quy định, đúng phân cấp.

- Xây dựng bộ tiêu chí theo dõi kết quả công việc gắn với sản phẩm, tiến độ, chất lượng, tinh thần phối hợp và mức độ hài lòng; sử dụng kết quả làm căn cứ đánh giá, xếp loại theo quy định, không thay thế quy trình đánh giá cán bộ, công chức, viên chức.

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương, văn hóa công vụ; kiểm tra đột xuất việc chấp hành giờ giấc, quy tắc ứng xử, tiếp nhận và giải quyết công việc; xử lý nghiêm hành vi gây phiền hà, nhũng nhiễu, né tránh, đùn đẩy.

- Bồi dưỡng kỹ năng số, kỹ năng phân tích dữ liệu, soạn thảo văn bản, giao tiếp hành chính, xử lý tình huống và hỗ trợ nhóm yếu thế.

5. Cải cách tài chính công

- Điều hành ngân sách chủ động, chặt chẽ, tiết kiệm, hiệu quả; tăng cường công khai, minh bạch ngân sách, mua sắm, đầu tư công và quản lý tài sản công; ưu tiên nguồn lực cho nhiệm vụ CCHC, chuyển đổi số và cải thiện chất lượng phục vụ.

- Triển khai cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định; rà soát định mức, tiêu chuẩn, chế độ và danh mục dịch vụ sự nghiệp công thuộc phạm vi thực hiện hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền.

- Theo dõi tiến độ giải ngân, kịp thời tháo gỡ hoặc báo cáo khó khăn; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; rà soát, sắp xếp, xử lý nhà, đất, trang thiết bị sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

6. Xây dựng và phát triển chính quyền số

- Đưa hoạt động chỉ đạo, điều hành, xử lý hồ sơ công việc lên môi trường số; khai thác hiệu quả các nền tảng, cơ sở dữ liệu dùng chung; tăng sử dụng dữ liệu trong lập kế hoạch, theo dõi nhiệm vụ và phục vụ người dân.

- Duy trì Trang thông tin điện tử xã, công khai thông tin, thủ tục, kết quả CCHC và dữ liệu mở thuộc phạm vi công khai; phát triển nội dung thân thiện trên thiết bị di động và phù hợp khả năng tiếp cận của người dân.

- Phối hợp làm sạch, cập nhật, kết nối dữ liệu dân cư và dữ liệu chuyên ngành; tuyên truyền, hỗ trợ người dân sử dụng VNeID, dịch vụ công và thanh toán không dùng tiền mặt.

- Thực hiện phương án đảm bảo an toàn thông tin, sao lưu dữ liệu, quản lý tài khoản, chữ ký số, thiết bị đầu cuối; tổ chức tập huấn, diễn tập và xử lý sự cố theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

IV. NHIỆM VỤ ĐỘT PHÁ

1. Nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính

Tập trung giảm hồ sơ phải bổ sung nhiều lần, kiểm soát chặt hồ sơ trễ hạn, tăng tái sử dụng dữ liệu và hỗ trợ người dân thực hiện dịch vụ công theo nhu cầu; hằng quý công khai kết quả, nguyên nhân và giải pháp khắc phục.

2. Nâng cao chất lượng đội ngũ và trách nhiệm người đứng đầu

Đánh giá công việc theo sản phẩm, tiến độ, chất lượng và mức độ phối hợp; gắn kết quả CCHC với đánh giá, xếp loại, thi đua, khen thưởng, quy hoạch và bố trí cán bộ theo quy định.

3. Điều hành dựa trên dữ liệu và chuyển đổi số thực chất

Xây dựng bảng theo dõi chỉ tiêu CCHC, hồ sơ thủ tục hành chính, nhiệm vụ cấp trên giao, phản ánh, kiến nghị và sự hài lòng; dữ liệu được cập nhật định kỳ, phục vụ cảnh báo sớm và ra quyết định.

V. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Tăng cường sự lãnh đạo, chỉ đạo; duy trì giao ban chuyên đề CCHC; ban hành kế hoạch hằng năm và phân công rõ trách nhiệm.
2. Hoàn thiện cơ chế phối hợp, chế độ thông tin, báo cáo; nâng cao chất lượng cơ quan thường trực và cán bộ tham mưu CCHC.
3. Đẩy mạnh thông tin, tuyên truyền bằng hệ thống truyền thanh, Trang thông tin điện tử, fanpage, infographic, video ngắn và tuyên truyền trực tiếp tại thôn.
4. Tổ chức kiểm tra định kỳ, đột xuất; kiểm tra công vụ, hồ sơ trễ hạn, việc xin lỗi, hướng dẫn bổ sung hồ sơ, công khai thủ tục và thái độ phục vụ.
5. Khuyến khích sáng kiến, mô hình mới; lựa chọn mô hình hiệu quả để nhân rộng; đảm bảo sáng kiến có sản phẩm, số liệu và khả năng duy trì.
6. Tăng cường phối hợp với cơ quan cấp tỉnh, doanh nghiệp công nghệ, bưu chính công ích và tổ công nghệ số cộng đồng trong hỗ trợ người dân và triển khai nền tảng số.
7. Bố trí đủ nhân lực, kinh phí và thiết bị; lồng ghép nguồn lực CCHC với chuyển đổi số, Đề án 06, đào tạo, tuyên truyền và các chương trình mục tiêu có liên quan.
8. Thực hiện chế độ báo cáo, sơ kết giữa kỳ (vào năm 2028) và tổng kết giai đoạn năm 2030; kịp thời điều chỉnh chỉ tiêu khi Trung ương, tỉnh ban hành quy định hoặc bộ chỉ số mới.

VI. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm theo phân cấp ngân sách hiện hành; lồng ghép trong kinh phí thực hiện các chương trình, đề án, nhiệm vụ chuyển đổi số, Đề án 06, khoa học và công nghệ, đào tạo, tuyên truyền và các nguồn kinh phí hợp pháp khác. Việc quản lý, sử dụng kinh phí phải đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch và đúng quy định của pháp luật.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, đơn vị thuộc xã

- Xây dựng và tổ chức thực hiện nhiệm vụ CCHC thuộc phạm vi quản lý; phân công đầu mối, cung cấp số liệu, báo cáo đúng thời hạn; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về kết quả được giao.
- Chủ động rà soát quy trình, đề xuất sáng kiến; phối hợp khắc phục tồn tại qua kiểm tra, đánh giá và phản ánh của người dân.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Là cơ quan thường trực, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tổng hợp kết quả thực hiện Kế hoạch; tham mưu kế hoạch CCHC hằng năm, kiểm tra CCHC, sơ kết giữa kỳ và tổng kết giai đoạn.

- Chủ trì tham mưu các nội dung về tổ chức bộ máy, chế độ công vụ, chính quyền số, thông tin tuyên truyền và các nhiệm vụ CCHC khác theo phân công; hướng dẫn xây dựng tiêu chí, biểu mẫu theo dõi và tổng hợp chỉ số.

- Phối hợp phát hiện, đề xuất nhân rộng mô hình, sáng kiến; tổ chức bồi dưỡng cán bộ tham mưu CCHC. Các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu và kết quả nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao; Phòng Văn hóa - Xã hội không làm thay trách nhiệm cơ quan chủ trì.

3. Văn phòng HĐND và UBND

- Chủ trì cải cách thể chế, kiểm tra, rà soát văn bản, theo dõi thi hành pháp luật và phổ biến, giáo dục pháp luật theo phân công.

- Chủ trì đổi mới lề lối làm việc, xử lý văn bản điện tử, hồ sơ công việc, theo dõi nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao; phối hợp xây dựng quy trình phối hợp liên ngành.

4. Phòng Kinh tế

- Chủ trì cải cách tài chính công; tham mưu điều hành ngân sách, quản lý tài sản công, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tự chủ đơn vị sự nghiệp và giải ngân đầu tư công.

- Phối hợp thẩm định, bố trí kinh phí thực hiện nhiệm vụ CCHC, chuyển đổi số và các nhiệm vụ liên quan theo khả năng cân đối ngân sách.

5. Trung tâm Phục vụ hành chính công

- Chủ trì cải cách thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông, kiểm soát thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, tái sử dụng dữ liệu, thanh toán trực tuyến và khảo sát sự hài lòng.

- Theo dõi hồ sơ trễ hạn, việc xin lỗi, hướng dẫn bổ sung hồ sơ, phản ánh, kiến nghị; định kỳ phân tích nguyên nhân và đề xuất cải tiến quy trình; công khai kết quả theo quy định.

6. Trung tâm Cung ứng dịch vụ công

- Tổ chức tuyên truyền thường xuyên về CCHC, chuyển đổi số, dịch vụ công trực tuyến, mô hình hay và gương điển hình; phản ánh trung thực khó khăn, hạn chế cần khắc phục.

- Đa dạng hóa sản phẩm truyền thông; phối hợp tiếp nhận ý kiến của người dân qua các kênh truyền thông chính thống.

7. Trạm Y tế và các cơ sở giáo dục

- Công khai quy trình, thủ tục, mức thu, chất lượng dịch vụ; tăng ứng dụng công nghệ và thanh toán không dùng tiền mặt theo quy định.

- Tổ chức khảo sát sự hài lòng, tiếp nhận, xử lý phản ánh; thực hiện giải pháp nâng cao chất lượng dịch vụ y tế, giáo dục công lập.

8. Công an xã

- Chủ trì, phối hợp thực hiện nhiệm vụ Đề án 06, quản lý cư trú, căn cước, định danh điện tử; đảm bảo dữ liệu dân cư “đúng, đủ, sạch, sống”, phục vụ kết nối, chia sẻ và làm sạch dữ liệu chuyên ngành.

- Tuyên truyền, hỗ trợ người dân kích hoạt, sử dụng VNeID và các tiện ích số; phối hợp đảm bảo an ninh, an toàn thông tin.

9. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội xã

- Phối hợp tuyên truyền, vận động đoàn viên, hội viên và Nhân dân tham gia CCHC, chuyển đổi số; giám sát việc giải quyết thủ tục hành chính và thực thi công vụ.

- Tổng hợp ý kiến, kiến nghị của Nhân dân, tham gia khảo sát sự hài lòng và phản biện các giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để xem xét, chỉ đạo hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền giải quyết./.

Phụ lục**DANH MỤC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH GIAI ĐOẠN 2026 - 2030***(Kèm theo Kế hoạch cải cách hành chính xã Phước Giang giai đoạn 2026 - 2030)*

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm/kết quả	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian hoàn thành	Giai đoạn
1	Ban hành kế hoạch CCHC hằng năm	Kế hoạch của UBND xã	Phòng VHXXH	Các cơ quan, đơn vị	Tháng 01 hằng năm	Thường xuyên
2	Theo dõi, chấm điểm và công khai kết quả CCHC	Báo cáo, bảng theo dõi chỉ tiêu	Phòng VHXXH	Các cơ quan, đơn vị	Hằng quý, hằng năm	Thường xuyên
3	Kiểm tra CCHC và kiểm tra công vụ	Kế hoạch, biên bản, thông báo kết luận	Phòng VHXXH	Văn phòng HĐND và UBND, Trung tâm Phục vụ HCC	Ít nhất 01 cuộc/năm	2026-2030
4	Rà soát, tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	Báo cáo, kiến nghị xử lý	Văn phòng HĐND và UBND	Các cơ quan liên quan	Hằng năm	2026-2030
5	Theo dõi thi hành pháp luật lĩnh vực trọng tâm	Báo cáo theo dõi thi hành pháp luật	Văn phòng HĐND và UBND	Các cơ quan liên quan	Hằng năm	2026-2030
6	Rà soát, đơn giản hóa TTHC và quy trình nội bộ	Phương án/kiến nghị, quy trình được cập nhật	Trung tâm Phục vụ HCC	Các phòng chuyên môn	Hằng năm	2026-2030
7	Kiểm soát hồ sơ trễ hạn, hồ sơ bổ sung nhiều lần	Báo cáo phân tích, giải pháp khắc phục	Trung tâm Phục vụ HCC	Các cơ quan giải quyết TTHC	Hằng tháng, quý	2026-2030
8	Số hóa hồ sơ, kết quả và tái sử dụng dữ liệu	Hồ sơ số hóa, báo cáo tỷ lệ	Trung tâm Phục vụ HCC	Các phòng, Công an xã	Thường xuyên	2026-2030
9	Khảo sát sự hài lòng của người dân, tổ chức	Báo cáo khảo sát, kế hoạch cải thiện	Trung tâm Phục vụ HCC	Phòng VHXXH, UBMTTQVN xã	Ít nhất 02 đợt/năm	2026-2030
10	Rà soát chức năng, nhiệm vụ,	Quyết định/quy	Phòng VHXXH	Văn phòng, các đơn	Khi có quy định	2026-

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm/kết quả	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian hoàn thành	Giai đoạn
	quy chế phối hợp	ché/phương án kiến nghị		vị	mới	2030
11	Hoàn thiện vị trí việc làm, mô tả công việc	Danh mục, bản mô tả, phân công	Phòng VHXXH	Các cơ quan, đơn vị	Theo hướng dẫn tỉnh	2026-2027
12	Xây dựng tiêu chí theo dõi sản phẩm, tiến độ công việc	Bộ tiêu chí, bảng theo dõi	Phòng VHXXH	Văn phòng HĐND và UBND, các đơn vị	Theo hướng dẫn tỉnh	2026-2030
13	Bồi dưỡng kỹ năng số và kỹ năng hành chính	Kế hoạch, lớp bồi dưỡng, danh sách	Phòng VHXXH	Các cơ quan, đơn vị	Hằng năm	2026-2030
14	Công khai ngân sách, quản lý tài sản công	Báo cáo, nội dung công khai	Phòng Kinh tế	Các đơn vị sử dụng ngân sách	Theo quy định	2026-2030
15	Theo dõi giải ngân vốn đầu tư công	Báo cáo tiến độ, kiến nghị tháo gỡ	Phòng Kinh tế	Các chủ đầu tư, đơn vị	Hằng tháng, quý	2026-2030
16	Nâng cấp hạ tầng, thiết bị và nền tảng số	Phương án, thiết bị/hệ thống được triển khai	Phòng VHXXH	Phòng Kinh tế, các đơn vị	Theo kế hoạch hằng năm	2026-2030
17	Đảm bảo an toàn thông tin mạng	Phương án, hồ sơ kiểm tra, tập huấn	Phòng VHXXH	Công an xã, các đơn vị	Hằng năm	2026-2030
18	Làm sạch dữ liệu dân cư, hỗ trợ VNeID	Dữ liệu được cập nhật, báo cáo kết quả	Công an xã	Các cơ quan, Tổ CNSCĐ	Thường xuyên	2026-2030
19	Truyền thông CCHC, chuyển đổi số	Tin, bài, video, infographic, chuyên mục	Trung tâm Cung ứng DVC	Phòng VHXXH, các đơn vị	Hằng tháng	2026-2030
20	Sơ kết giữa kỳ Kế hoạch	Báo cáo sơ kết, phương án điều chỉnh	Phòng VHXXH	Các cơ quan, đơn vị	Quý IV/2028	2028
21	Tổng kết giai đoạn 2026-2030	Báo cáo tổng kết, đề xuất giai đoạn mới	Phòng VHXXH	Các cơ quan, đơn vị	Quý IV/2030	2030