

**Phụ lục**  
**KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**  
*(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 101/KH-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2025 của UBND xã Mỹ Tân)*

Stt	1- Mục tiêu	2- Nhiệm vụ	3- Hoạt động	4- Kết quả/sản phẩm	5-Chủ trì	6- Phối hợp	7- Thời gian	8- Kinh phí
<b>I</b>	<b>CẢI CÁCH THỂ CHẾ: 02 nhiệm vụ</b>							
1	1.1: Triển khai thực hiện hiệu quả các thể chế về phát triển các thành phần kinh tế, giải quyết tốt hơn mối quan hệ giữa Nhà nước và thị trường; về tổ chức bộ máy và quản lý CBCC người hoạt động không chuyên trách.	2.1: Hoàn thiện thể chế về chính sách hỗ trợ khởi nghiệp; chính sách về quản lý hành chính nhà nước và quản lý CBCC người hoạt động không chuyên trách.	3.1: Rà soát văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL) thuộc thẩm quyền quản lý và tham mưu, đề xuất cấp có thẩm quyền bãi bỏ hoặc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp thực tiễn.	Kế hoạch triển khai; Quyết định công bố văn bản	Công chức Tư pháp – Hộ tịch (Phụ trách pháp chế)	Công chức chuyên môn	Trong năm 2025	Theo Kế hoạch
2			3.2: Xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra, rà soát VBQPPL.	Báo cáo	Công chức Tư pháp – Hộ tịch (Phụ trách pháp chế)	Công chức chuyên môn	Trong năm 2025	
3	1.2: Nâng cao chất lượng, hiệu quả thực thi pháp luật, ý thức chấp hành pháp luật của tổ chức, cá nhân và toàn xã hội.	2.2: Xây dựng, ban hành Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật năm 2025.	3.3: Thu thập thông tin, điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật; xử lý các kết quả theo dõi thi hành pháp luật.	Kế hoạch	Công chức Tư pháp – Hộ tịch (Phụ trách pháp chế)	Công chức chuyên môn	Trong năm 2025	Theo Kế hoạch
4			3.4: Thực hiện theo dõi thi hành pháp luật.	Báo cáo	Công chức Tư pháp – Hộ tịch (Phụ trách pháp chế)	Công chức chuyên môn	Trong năm 2025	

Stt	1- Mục tiêu	2- Nhiệm vụ	3- Hoạt động	4- Kết quả/ sản phẩm	5-Chủ trì	6- Phối hợp	7- Thời gian	8- Kinh phí
<b>II</b>	<b>CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: 06 nhiệm vụ</b>							
5	1.1: Triển khai thực hiện kịp thời các nhiệm vụ của Thành phố đối với việc cắt giảm, đơn giản hóa TTHC	2.1: Rà soát, đề xuất cấp có thẩm quyền đơn giản hóa TTHC	3.1: Kiểm soát TTHC và triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC	Kế hoạch	Công chức Văn phòng – thống kê (Phụ trách TN & TKQ)	Các công chức chuyên môn	Quý I/2025	Theo Kế hoạch
6			3.2: Xây dựng Báo cáo kết quả kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC năm 2025	Báo cáo	Công chức Văn phòng – thống kê (Phụ trách TN & TKQ)	Các công chức chuyên môn	Hàng quý và năm 2025	
7	1.2 Đổi mới thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	2.2: Nâng cao chất lượng hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND xã	3.3: Thực hiện tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC.	Báo cáo	Công chức Văn phòng – thống kê (Phụ trách TN & TKQ)	Các công chức chuyên môn	Trong năm 2025	Kinh phí tự chủ
8			3.4: Tham dự tập huấn về thực hiện cơ chế, cơ chế một cửa liên thông.	Kế hoạch	Công chức Văn phòng – thống kê (Phụ trách TN & TKQ)	Các công chức chuyên môn		
10	1.3: Công khai TTHC đầy đủ, kịp thời, đúng quy định.	2.3: Thực hiện niêm yết, công khai TTHC đầy đủ, đúng quy định.	3.5: Thực hiện niêm yết, công khai TTHC trên Trang thông tin điện tử của xã; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND xã; Trụ sở ấp,	Bảng niêm yết TTHC và các hình thức khác phù hợp	Công chức Văn phòng – thống kê (Phụ trách TN & TKQ)	Các công chức chuyên môn	Thực hiện thường xuyên	Kinh phí tự chủ

Stt	1- Mục tiêu	2- Nhiệm vụ	3- Hoạt động	4- Kết quả/ sản phẩm	5-Chủ trì	6- Phối hợp	7- Thời gian	8- Kinh phí
			khu vực tập trung đông dân cư.					
11	1.4: Tăng cường triển khai các dịch vụ công trực tuyến trong giải quyết hồ sơ TTHC.	2.4: Rà soát, đề xuất danh mục, lộ trình các dịch vụ công trực tuyến sẽ được tích hợp, cung cấp trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia năm 2025.	3.6: Tổ chức rà soát, đánh giá sự phù hợp của TTHC đáp ứng yêu cầu thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình và dịch vụ công trực tuyến một phần.	Báo cáo	Công chức Văn phòng – thống kê (Phụ trách TN & TKQ)	Các công chức chuyên môn	Khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền cấp Thành phố	Kinh phí tự chủ
12	1.5: Nâng cao sự hài lòng của Nhân dân, doanh nghiệp đối với	2.5: Khảo sát sự hài lòng của Nhân dân, doanh nghiệp.	3.7: Thực hiện khảo sát đo lường sự hài lòng của Nhân dân, doanh nghiệp sau khi thực hiện TTHC tại Bộ phận Một cửa xã	Báo cáo	Công chức Văn phòng – thống kê (Phụ trách TN & TKQ)	Các công chức chuyên môn	Khi có yêu cầu của Phòng Nội vụ	Theo kế hoạch
13	sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước.	2.6: Tiếp tục duy trì và nâng cao hiệu quả hoạt động của Tổng đài Thông tin dịch vụ công 1022 tỉnh Đồng Tháp	3.8: Thực hiện việc tiếp nhận, xử lý và phản hồi các phản ánh kiến nghị của người dân, doanh nghiệp.	Báo cáo	Công chức Văn phòng – thống kê (Phụ trách tổng hợp)	Các công chức chuyên môn	Trong năm 2025	Theo kế hoạch
<b>III</b>	<b>CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC: 03 nhiệm vụ</b>							
14	1.1: Bảo đảm các công chức chuyên môn thuộc UBND xã và số lượng Phó Chủ tịch UBND xã không vượt so với quy định.	2.1: Cập nhật, triển khai thực hiện kịp thời các văn bản của Chính phủ, bộ ngành Trung ương về công tác tổ chức bộ máy.	3.1: Thực hiện triển khai các quy định chức năng, nhiệm vụ và mối quan hệ công tác của các công chức trong đơn vị	Quyết định	Người hoạt động không chuyên trách phụ trách Nội vụ	Các công chức chuyên môn	Thực hiện thường xuyên	Kinh phí tự chủ

Stt	1- Mục tiêu	2- Nhiệm vụ	3- Hoạt động	4- Kết quả/ sản phẩm	5-Chủ trì	6- Phối hợp	7- Thời gian	8- Kinh phí
15		2.2: Tăng cường công tác kiểm tra, đánh giá tình hình tổ chức và hoạt động địa phương theo quy định	3.2: Tổ chức kiểm tra, đánh giá tình hình tổ chức và hoạt động tại địa phương; xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra	Kế hoạch, Báo cáo	Người hoạt động không chuyên trách phụ trách Nội vụ	Các công chức chuyên môn	Thực hiện thường xuyên	
16	1.3: Đẩy mạnh thực hiện phân cấp quản lý nhà nước tại các cơ quan, đơn vị, địa phương	2.3: Triển khai thực hiện các văn bản của Bộ, ngành Trung ương và quyết định của UBND Thành phố về phân cấp quản lý nhà nước	3.4: Rà soát và đề xuất thực hiện phân cấp quản lý nhà nước (nếu có)	Báo cáo	Người hoạt động không chuyên trách phụ trách Nội vụ	Các công chức chuyên môn	Thực hiện thường xuyên	Kinh phí tự chủ
<b>IV</b>	<b>CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ: 03 nhiệm vụ</b>							
17	1.1: Xây dựng đội ngũ CBCC người hoạt động không chuyên trách của xã có cơ cấu hợp lý, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh theo quy định.	2.1: Xây dựng, ban hành Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBCC người hoạt động không chuyên trách của xã	3.1: Cử CBCC, người hoạt động không chuyên trách tham gia các lớp tập huấn theo kế hoạch, công văn của UBND Thành phố.	Kế hoạch	Người hoạt động không chuyên trách phụ trách Nội vụ	Các công chức chuyên môn	Thực hiện thường xuyên	Theo Kế hoạch
18			3.2: Xây dựng Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng CBCC, người hoạt động không chuyên trách năm 2025	Báo cáo	Người hoạt động không chuyên trách phụ trách Nội vụ	Các công chức chuyên môn	Quý IV/2025	
19			2.2: Tuyển dụng người hoạt động không chuyên trách	3.3: Xây dựng Kế hoạch tuyển dụng người hoạt động không chuyên trách	Kế hoạch	Người hoạt động không chuyên trách	Các công chức chuyên môn	

Stt	1- Mục tiêu	2- Nhiệm vụ	3- Hoạt động	4- Kết quả/ sản phẩm	5-Chủ trì	6- Phối hợp	7- Thời gian	8- Kinh phí
					phụ trách Nội vụ			
20	1.2: Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính nhằm chấn chỉnh lề lối, tác phong làm việc, nâng cao trách nhiệm trong thực thi công vụ của CBCC người hoạt động không chuyên trách tại đơn vị	2.3: Thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao đạo đức công vụ của CBCC người hoạt động không chuyên trách xã	3.4: Thường xuyên kiểm tra về tình hình thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, chấn chỉnh lề lối làm việc, đạo đức công vụ của CBCC người hoạt động không chuyên trách	Báo cáo	Người hoạt động không chuyên trách phụ trách Nội vụ	Các công chức chuyên môn	Thực hiện thường xuyên	Theo quy định
<b>V</b>	<b>CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG: 01 nhiệm vụ</b>							
21	1.1 Thực hiện phân cấp tài chính và ngân sách, kinh phí phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của UBND xã	2.1: Tiếp tục triển khai Nghị định của Chính phủ về thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan hành chính	3.1: Tiếp tục thực hiện khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính tại đơn vị	Báo cáo	Công chức Tài chính - Kế toán xã	Các công chức chuyên môn	Thực hiện thường xuyên	Kinh phí tự chủ
<b>VI</b>	<b>XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ: 07 nhiệm vụ</b>							
22	1.1: Cải thiện điểm số và nâng cao chất lượng Bộ chỉ số chỉ đạo, điều hành và đánh giá chất lượng phục vụ người dân,	2.1: Thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả TTHC trên phần mềm hệ thống thông tin giải quyết TTHC đúng quy trình	3.1: Kịp thời phản hồi về các sự cố, lỗi của phần mềm trong quá trình sử dụng với cơ quan được giao thẩm	Công văn phản hồi hoặc ý kiến phản hồi trực tiếp trên các	Công chức Văn phòng – thống kê (Phụ trách TN & TKQ)	Các công chức chuyên môn	Thực hiện thường xuyên	Theo quy định

Stt	1- Mục tiêu	2- Nhiệm vụ	3- Hoạt động	4- Kết quả/ sản phẩm	5-Chủ trì	6- Phối hợp	7- Thời gian	8- Kinh phí
	doanh nghiệp trong thực hiện TTHC, dịch vụ công theo thời gian thực trên môi trường điện tử	và thời gian theo các Quyết định công bố TTHC	quyền quản lý phần mềm để khắc phục.	nhóm zalo hỗ trợ				
23			3.2: Tổ chức sử dụng phần mềm hệ thống thông tin giải quyết TTHC đúng quy trình và bảo đảm thời gian theo quy trình nội bộ giải quyết TTHC được công bố	Báo cáo; kết quả thực hiện trên phần mềm	Công chức Văn phòng – thống kê (Phụ trách TN & TKQ)	Các công chức chuyên môn	Thực hiện thường xuyên	Kinh phí tự chủ
24		2.2: Nâng cao chất lượng cung ứng dịch vụ công trực tuyến trong giải quyết TTHC	3.3: Thường xuyên tuyên truyền, hướng dẫn, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến toàn trình, một phần; sử dụng hình thức thanh toán phí, lệ phí khi thực hiện TTHC	Kế hoạch	Công chức Văn phòng – thống kê (Phụ trách TN & TKQ)	Các công chức chuyên môn; Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội	Thực hiện thường xuyên	Theo Kế hoạch
25		2.3: Thực hiện số hóa thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đối với 100% các hồ sơ TTHC được tiếp nhận	3.4: Số hóa thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đảm bảo đầy đủ, đúng quy định về số hóa TTHC trên phần mềm hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	Kế hoạch; Báo cáo; Kết quả thực hiện trên phần mềm	Công chức Văn phòng – thống kê (Phụ trách TN & TKQ)	Các công chức chuyên môn	Thực hiện thường xuyên	Theo Kế hoạch
26		2.4: Đảm bảo cung ứng đầy đủ dịch vụ chứng thực điện tử	3.5: Tuyên truyền, vận động, hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ chứng thực bản sao điện	Kế hoạch; Báo cáo; Kết quả thực hiện	Công chức Tư pháp – Hộ tịch (Phụ trách Hộ tịch)	Các công chức chuyên môn	Thực hiện thường xuyên	Theo Kế hoạch

Stt	1- Mục tiêu	2- Nhiệm vụ	3- Hoạt động	4- Kết quả/ sản phẩm	5-Chủ trì	6- Phối hợp	7- Thời gian	8- Kinh phí
			từ khi có yêu cầu thực hiện thủ tục về chứng thực bản sao từ bản chính.	trên phần mềm				
27	1.2: Nâng cao hoạt động trao đổi văn bản điện tử của địa phương	2.5: Ứng dụng chữ ký số trong trao đổi văn bản điện tử tại địa phương.	3.6: Tiếp tục sử dụng và cấp phát chữ ký số.	Kế hoạch, Báo cáo	Người hoạt động không chuyên trách phụ trách Văn thư	Các công chức chuyên môn	Thực hiện thường xuyên	Theo Kế hoạch
28	1.3: Thực hiện đầy đủ các báo cáo trên Hệ thống thông tin báo cáo của Tỉnh	2.6: Bảo đảm thực hiện đầy đủ, đúng thời gian quy định đối với các báo cáo được giao trên Hệ thống thông tin báo cáo của Tỉnh	3.7: Thực hiện hoàn thành các báo cáo được giao trên Hệ thống thông tin báo cáo của Tỉnh	Báo cáo, kết quả thực hiện trên hệ thống	Công chức Văn phòng – thống kê (Phụ trách Tổng hợp)	Các công chức chuyên môn	Thực hiện thường xuyên	Theo quy định
29	1.4: Thực hiện tốt công tác đảm bảo an toàn, an ninh thông tin mạng	2.7: Bảo đảm các máy tính được cài đặt phần mềm chống mã độc tập trung theo chỉ tiêu được giao	3.8: Thực hiện rà soát, cài đặt phần mềm chống mã độc tập trung cho các máy tính tại cơ quan	Báo cáo	Công chức Văn phòng – thống kê (Phụ trách Tổng hợp)	Các công chức chuyên môn	Thực hiện thường xuyên	Theo quy định
<b>VII</b>	<b>CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH: 06 nhiệm vụ</b>							
30	1.1: Triển khai thực hiện hiệu quả, đồng bộ các nội dung, nhiệm vụ Chương trình tổng thể CCHC	2.1: Xây dựng, ban hành Kế hoạch thực hiện CCHC năm 2025	3.1: Triển khai thực hiện các nhiệm vụ Kế hoạch CCHC năm 2025 của UBND xã.	Kế hoạch	Công chức Văn phòng – thống kê (Phụ trách Tổng hợp)	Các công chức chuyên môn	Trong năm 2025, bắt đầu từ tháng 01/2025	Kinh phí tự chủ

Stt	1- Mục tiêu	2- Nhiệm vụ	3- Hoạt động	4- Kết quả/ sản phẩm	5-Chủ trì	6- Phối hợp	7- Thời gian	8- Kinh phí
31	của Chính phủ, Kế hoạch CCHC của UBND Thành phố giai đoạn 2021 – 2030, Kế hoạch CCHC của UBND xã	2.2: Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của CBCC, người hoạt động không chuyên trách xã và Nhân dân về các chủ trương, chính sách mới của nhà nước trong thực hiện công tác CCHC của Tỉnh, Thành phố, xã	3.2: Xây dựng Báo cáo kết quả thực hiện công tác CCHC năm 2025	Báo cáo	Công chức Văn phòng – thống kê (Phụ trách Tổng hợp)	Các công chức chuyên môn	Quý IV/2025	
32			3.3: Tăng cường tuyên truyền CCHC trong nội bộ cơ quan.	Các hình thức thích hợp	Công chức Văn phòng – thống kê (Phụ trách Tổng hợp)	Các công chức chuyên môn	Thường xuyên trong năm	Kinh phí tự chủ
33			3.4: Duy trì và nâng cao chất lượng chuyên mục CCHC trên trạm truyền thanh xã	Các chuyên mục	Người hoạt động không chuyên trách phụ trách Truyền thanh	Các công chức chuyên môn	Mỗi Quý 01 kỳ	Theo Kế hoạch
34			3.5: Cập nhật thường xuyên bài viết, thông tin hoạt động CCHC trên chuyên trang CCHC Thành phố, trang thông tin điện tử xã	Tin tức, bài viết	Công chức Văn phòng – thống kê (Phụ trách Tổng hợp)	Các công chức chuyên môn	Thường xuyên trong năm	Theo quy định
35			3.6: Tham gia Hội thi tìm hiểu CCCHC do ngành cấp trên phát động	Kế hoạch	Công chức Văn phòng – thống kê (Phụ trách Tổng hợp)	Các công chức chuyên môn	Quý III/2025	Theo Kế hoạch



Stt	1- Mục tiêu	2- Nhiệm vụ	3- Hoạt động	4- Kết quả/ sản phẩm	5-Chủ trì	6- Phối hợp	7- Thời gian	8- Kinh phí
36	1.2: Nâng cao hiệu quả trong công tác thực hiện cải cách hành chính của đơn vị	2.3: Xây dựng, ban hành Kế hoạch kiểm tra CCHC năm 2025	3.6: Tổ chức kiểm tra tình hình, kết quả triển khai thực hiện công tác CCHC tại đơn vị	Kế hoạch, Báo cáo	Công chức Văn phòng – thống kê (Phụ trách Tổng hợp)	Các công chức chuyên môn	Theo Kế hoạch	Theo Kế hoạch
37			3.7: Chấn chỉnh, khắc phục các hạn chế trong công tác thực hiện CCHC	Công văn hoặc Báo cáo khắc phục	Công chức Văn phòng – thống kê (Phụ trách Tổng hợp)	Các công chức chuyên môn	Sau khi kiểm tra	
38		2.4 Triển khai các mô hình CCHC với mục tiêu xây dựng chính quyền thân thiện, phục vụ Nhân dân	3.8: Triển khai thực hiện các mô hình CCHC với mục tiêu xây dựng chính quyền thân thiện, phục vụ Nhân dân giai đoạn 2021 – 2026; đồng thời tiếp tục nghiên cứu, tham mưu và đề xuất triển khai thực hiện các mô hình mới, cách làm hay trên địa bàn xã	Báo cáo, Kế hoạch thực hiện	Công chức Văn phòng – thống kê (Phụ trách Tổng hợp)	Các công chức chuyên môn	Trong năm 2025	Kinh phí tự chủ
39	1.3: Đánh giá thực chất, khách quan kết quả triển khai thực hiện các nhiệm vụ CCHC của địa phương.	2.5: Xác định, đánh giá Chỉ số CCHC của địa phương.	3.9: Triển khai công tác chấm điểm Chỉ số CCHC tại địa phương.	Kế hoạch	Công chức Văn phòng – thống kê (Phụ trách Tổng hợp)	Các công chức chuyên môn	Quý IV/2025	Kinh phí tự chủ
40			3.10: Tham dự Hội nghị công bố Chỉ số CCHC		Công chức Văn phòng – thống kê	Các công chức chuyên môn	Quý I/2026	Theo Kế hoạch

Stt	1- Mục tiêu	2- Nhiệm vụ	3- Hoạt động	4- Kết quả/ sản phẩm	5-Chủ trì	6- Phối hợp	7- Thời gian	8- Kinh phí
			của các cơ quan, địa phương.		(Phụ trách Tổng hợp)			
41		2.6: Sơ kết đánh giá công tác CCHC giai đoạn 2021-2025	3.11: Thực hiện tổ chức sơ kết đánh giá kết quả CCHC giai đoạn 2021-2025	Báo cáo	Công chức Văn phòng – thống kê (Phụ trách Tổng hợp)	Các công chức chuyên môn	Sau khi có hướng dẫn của Phòng Nội vụ	
42			3.12: Tham dự Hội nghị Sơ kết CCCH giai đoạn 2021-2025	Hội nghị	Công chức Văn phòng – thống kê (Phụ trách Tổng hợp)	Các ông chức chuyên môn		