**PHỤ LỤC**

**KHUNG NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH TRỌNG TÂM NĂM 2025 CỦA THỊ TRẤN CẨM XUYÊN**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 01 năm 2025 của UBND thị trấn Cẩm Xuyên*)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **1- Mục tiêu/Chỉ tiêu** | **2- Nhiệm vụ** | **3- Hoạt động** | | **4- Kết quả, sản phẩm** | | **5- Chủ trì** | | **6- Phối hợp** | **7- Thời gian hoàn thành** | | | | **8- Kinh phí (triệu đồng)** | |
| **I** | **CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH CCHC** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1.1. Nâng cao chất lượng công tác chỉ đạo điều hành, tổ chức thực hiện có hiệu quả, đảm bảo chất lượng các nôị dung, nhiệm vụ trong kế hoạch CCHC của thị trấn Cẩm Xuyên | 2.1. Ban hành Kế hoạch CCHC năm 2025 của thị | 3.1. Xây dựng dự thảo, văn bản đề xuất mục tiêu nhiệm vụ  3.2. Tổng hợp và xin ý kến dự thảo lần 2  3.3. Tổng hợp, hoàn thiện trình Chủ tịch UBND thị trấn ban hành | | - Văn bản và các dự thảo kèm theo  - Kế hoạch CCHC năm 2025 | | Công chức Văn phòng – Thống kê | | Lãnh đạo UBND thị và các ngành chủ trì nội dung CCHC | Trước 4/02/2025 | | | |  | |
| 2.2. Tham gia góp ý sửa đổi Bộ tiêu chí xác định Chỉ số CCHC tỉnh (ban hành kèm theo Quyết định số 2456/QĐ- UBND ngày  25/10/2024 củaUBND tỉnh) đảm bảo phù hợp với điều kiện thực tiễn. | 3.4 Góp ý văn bản các VB | | Tổng hợp các ý kiến góp ý | | VPUBND  Phòng Nội vụ | | Các ban ngành UB | Theo yêu cầu của tỉnh, huyện | | | |  | |
| 2.3. Tham mưu UBND thị ban hành văn bản chỉ đạo và tổ chức thực hiện hiệu quả công tác CCHC | 3.5. Xây dựng dự thảo văn bản, xin ý kiến | | Công văn chỉ đạo | | Công chức Văn phòng – Thống kê | | Lãnh đạo UBND thị và các ngành chủ trì nội dung CCHC | Năm 2025 | | | |  | |
| 2.4. Xây dựng KH tuyên truyền CCHC và các chỉ số liên quan năm 2025 | 3.6. Xây dựng và Ban hành Kế hoạch tuyên truyền CCHC  3.7. Tổ chức thực hiện Kế hoạch tuyên truyền | | - Kế hoạch  - Các hình thức tuyên truyền đa dạng, phong phú | | CC VH-XH | | Các ban ngành UBND thị | Tháng 5/2/2025  Thường xuyên | | | |  | |
| 2.5. Tổ chức họp triển khai, sơ kết, tổng kết công tác CCHC (Nếu có) | 3.8 Các văn bản triển khai hội nghị | | Công văn, báo cáo, giấy mời, thông báo kết luận | | Công chức Văn phòng – thống kê | | Các ban ngành cấp thị trấn | Năm 2025 | | | |  | |
| 2 |  | 2.6. Tự kiểm tra đột xuất việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ | Công văn | | Biên bản, báo cáo, văn bản chỉ đạo sau khi tự kiểm tra | | Công chức Văn phòng – Thống kê | | Các ban ngành | Quý I đến quý IV | | | |  | |
| 3 | 1.3. Cải thiện, nâng cao thứ hạng chỉ số liên quan CCHC thị trấn | 2.7. Triển khai tự chấm điểm chỉ số PARINDEX của thị trấn năm 2025 theo Kế hoạch của huyện | 3.14. Công văn yêu cầu tự chấm điểm chỉ số CCHC  3.15 Báo cáo tự chấm điểm chỉ số PARINDEX năm 2024 | | - Công văn  - Báo cáo | | Công chức Văn phòng – Thống kê | | Các ban ngành chủ trì CCHC của thị trấn | Theo Kế hoạch của UBND huyện | | | | Theo dự toán được cấp | |
| 2.8. Tham mưu các giải pháp nâng khắc phục tồn tại hạn chế các chỉ số CCHC | 3.16. Văn bản chỉ đạo các ngành chuyên môn liên quan làm rõ các tiêu chí bị trừ điểm trong kết quả các chỉ số cchc của thị trấn  3.17. Kế hoạch khắc phục các tồn tại hạn chế của các chỉ số | | - Công văn  - Báo cáo  - Kế hoạch | | Công chức Văn phòng – Thống kê | | Các ngành chuyên môn phụ trách công tác CCHC của thị trấn | Sau khi có văn bản chỉ đạo của UBND huyện | | | | Theo dự toán được cấp | |
| 4 | 1.4 Phấn đấu ít nhất có 01 sáng kiến (hoặc giải pháp mới) về CCHC áp dụng có hiệu quả, đáp ứng yêu cầu của HĐTĐ huyện | 2.9. Tiếp tục áp dụng mô hình, sáng kiến có hiệu quả, nghiên cứu, đề xuất sáng kiến mới (giải pháp mới) về CCHC | Đăng ký xây dựng sáng kiến, viết sáng kiến, đánh giá hiệu quả và áp dụng vào thực tiễn | | Sáng kiến kinh nghiệm | | Công chức Văn phòng -Thống kê | | Cán bộ công chức thị trấn |  | | | |  | |
| 5 | Nâng cao năng lực cho cán bộ, công chức làm công tác tham mưu, triển khai CCHC | 2.10. Cán bộ, công chức tham gia các lớp tập huấn kỹ năng, kiến thức CCHC | Cử cán bộ, công chức tham gia | | Giấy mời | | Công chức Văn phòng – Thống kê | | Cán bộ công chức làm tham mưu, triển khai CCHC | Theo kế hoạch của cấp trên | | | | Theo dự toán được cấp | |
| **II** | **CẢI CÁCH THỂ CHẾ** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1.1. Xây dựng hoàn thiện hệ thống pháp luật | 2.1. Ban hành 100% văn bản khi được giao theo thẩm quyền | 3.1. Xây dựng dự thảo văn bản | | Tờ trình Ban hành QĐ, dự thảo QĐ | | Các ngành chuyên môn được giao xây dựng văn bản | | Công chức TP | Ngay khi có yêu cầu | | | |  | |
| 3.2. Tổ chức lấy ý kiến, tổng hợp ý kiến | | Công văn | | Các ngành, tổ chức có liên quan | |  | 07 ngày kể từ ngàynhận yêu cầu | | | |  | |
| 3.3. Hoàn thiện dự thảo | |  | | Các ngành chuyên môn được giao xây dựng văn bản | |  |  | | | |  | |
| 3.4. Thẩm định văn bản | | Báo cáo thẩm định văn bản hoặc đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến những nội dung chưa rõ | | Công chức tư pháp | |  | 10 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ | | | |  | |
| 3.5. Hoàn thiện và trình ban hành | | Báo cáo tiếp thu hoàn thiện, tờ trình ban hành QĐ, Quyết định | | Ngành chuyên môn được giao chủ trì soạn thảo | |  |  | | | |  | |
|  |  | 2.2. Góp ý xây dựng hệ thống pháp luật theo yêu cầu | 3.6. Tiếp nhận văn bản yêu cầu, giao thực hiện | | Công văn | | Công chức Tư pháp | |  | Ngay khi nhận được yêu cầu | | | |  | |
| 3.7. Nghiên cứu góp ý và xây dựng kế hoạch tổ chức lấy ý kiến đối tượng bị tác động | | KH, báo cáo góp ý VB | | Ngành chuyên môn được giao thực hiện | | Công chức tư pháp | Theo yêu cầu của cơ quan cóthẩm quyền | | | |  | |
|  |  | 2.3. Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra, rà soát văn bản QPPL năm 2025 | 3.8. Xây dựng, trình ban hành kế hoạch | | Kế hoạch (KH công tác TP có nội dung liên quan) | | Công chức Tư pháp hộ tịch | |  | 07 ngày sau khi có KH của UBND huyện | | | |  | |
| 3.9. Tiếp nhận, Tổ chức tự kiểm tra văn bản theo thẩm quyền | | Vào sổ, lập phiếu tự kiểm tra BC kết quả tự kiểm tra | | Công chức TP | |  | Ngay sau khi có căn cứ | | | |  | |
| 3.10. Thực hiện rà soát văn bản khi có căn cứ. | | Báo cáo kết quả rà soát hệ thống hoá văn bản | | Công chức TP | | Các ngành liên quan | Trong năm 2025, đến hết 31/12/2025 | | | |  | |
| 2 | 1.2. 100% văn bản QPPL mới ban hành được tổ chức thi hành kịp thời, hiệu quả | 2.4. Tổ chức thi hành Luật, Nghị quyết của QH, nghị định và các văn bản QPPL khác | 3.11. Tham mưu triển khai theo chức năng nhiệm vụ của địa phương, tham gia, tổ chức tập huấn khi có yêu cầu | | Kế hoạch, công văn | | Các ngành, đoàn thể | | Công chức Tư pháp | Khi có văn bản mới ban hành có liên quan | | | |  | |
| 3 | 1.3. Theo dõi, đánh giá mức độ thi hành pháp luật nhưng lĩnh vực xã hội quan tâm, lĩnh vực trọng tâm, liên ngành | 2.5. Xây dựng kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật và lĩnh vực trọng tâm liên quan ngành năm 2025 | 3.12. Kế hoạch TDTHPL, TDTHPL trọng tâm, liên ngành | |  | |  | |  | Sau khi có KH của UBND huyện | | | |  | |
| 2.6. Nâng cao chất lượng công tác TDTHPL | 3.13. Cử cán bộ, công chức tham dự Hội nghị tập huấn TDTHPL và XLVP hành chính | | Giấy mời | | Công chức tư pháp – hộ tịch | | Cán bộ công chức liên quan | Theo Kế hoạch của UBND huyện | | | |  | |
| 2.7. Xử lý thông tin phản ánh, kiến nghị về THPL | 3.14. Tiếp nhận, giao xử lý thông tin về THPL | | Công văn, báo cáo kết luận | | Các ngành liên quan | | Công chức Tư pháp – hộ tịch | Ngay khi nhận được phản ánh, kiến nghị về thi hành pháp luật | | | |  | |
| 2.8. Khảo sát, đánh giá thi hành pháp luật | 3.15. Khảo sát, theo dõi tình hình thi hành pháp luật lĩnh vực trọng tâm (nếu có yêu cầu) | | Phiếu khảo sát, tổng hợp ý kiến | | Công chức tư pháp – hộ tịch | | Cán bộ công chức liên quan | Theo Kế hoạch của UBND huyện | | | |  | |
| **III** | **CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1.1. Rà soát, đề xuất cắt giảm, đơn giản hóa TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã. | 2.1. Rà soát, đánh giá thành phần hồ sơ, yêu cầu, điều kiện thực hiện các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã. để đề xuất đơn giản hóa, sửa đổi, cắt giảm các quy định gây phiền hà, khó khăn cho người dân, tổ chức | | 3.1. Ban hành kế hoạch rà soát, đánh giá thành phần hồ sơ yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC;  3.2 Thực hiện tự rà soát, đánh giá thành phần hồ sơ, yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã.  3.3. Báo cáo, đề xuất phương án cắt giảm, đơn giản hóa TTHC | | -Kế hoạch;  - Báo cáo.  - Biểu mẫu rà soát | | Công chức Văn phòng – thống kê | Các ban ngành liên quan | Ban hành kế hoạch; tổ chức thực hiệnvào quý I | |  | | |
| 2 | 1.2. Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính đang còn hiệu lực và có giá trị sử dụng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã đạt tỷ lệ tối thiểu 95% số hồ sơ tiếp nhận. | 2.2. Nâng cao tỷ lệ số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính đang còn hiệu lực và có giá trị sử dụng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã. | | 3.4. Tổ chức triển khai quy trình số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả  3.5. Theo dõi, cập nhật tình hình và tổ chức thực hiện kế hoạch số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính | | Tỷ lệ số hóa theo quy định | | Bộ phận tiếp nhân và trả kết quả | Các ngành liên quan; | Thường xuyên | | 0 | | |
| 3 | 1.3. 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã được công khai kịp thời, đầy đủ | 2.3. Cập nhật, niêm yết kịp thời, đầy đủ các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã được công bố | | 3.6. Thường xuyên rà soát, cập nhật các TTHC được UBND tỉnh công bố; thực hiện niêm yết đầy đủ, kịp thời các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã; Trang thông tin điện tử thị trấn. | | Bảng niêm yết công khai TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã; Trang thông tin điện tử thị trấn | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, trang thông tin điện tử | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Thường xuyên | | 0 | | |
| 4 | 1.4. 100% hồ sơ TTHC tiếp nhận thụ lý được cập nhật, quản lý và tổ chức thực hiện trên hệ thống phần mềm hành chính công. | 2.4. Cập nhật, công khai tiến độ giải quyết 100% hồ sơ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên hệ thống phần mềm hành chính công | | 3.7. Thực hiện cập nhật kịp thời, đầy đủ các hồ sơ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết đã tiếp nhận lên phần mềm hành chính công | | Hồ sơ TTHC được cập nhật đầy đủ, kịp thời trên hệ thống phần mềm hành chính công | | Bộ phận tiếp nhận và trả kêt quả | Các ngành liên quan | Thường xuyên | | 0 | | |
| 5 | 1.5 Tối thiểu 99,5% hồ sơ TTHC được giải quyết trước và đúng hạn | 2.5 Các hồ sơ TTHC được giải quyết kịp thời theo quy định; hạn chế tối đa hồ sơ quá hạn. | | 3.8 Các cán, bộ công chức theo chức năng, nhiệm vụ được phân công bám sát quy trình nội bộ giải quyết TTHC đã được công bố; giải quyết TTHC theo trình tự các bước đảm bảo thời gian theo quy định; | | Hồ sơ TTHC được giải quyết, trả kết quả cho người dân, tổ chức trước và đúng hạn đạt tối thiểu 99,5% | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Văn phòng-Thống kê | Thường xuyên | | 0 | | |
| 6 | 1.6. Nâng cao mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về giải quyết TTHC tối thiểu 100%. | 2.6. Nâng cao mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về giải quyết thủ tục hành chính | | 3.10. Nâng cao hiệu quả hoạt động của Bộ phận Một cửa; nâng cao năng lực của công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa  3.11. Áp dụng các sáng kiến CCHC, mô hình CCHC có hiệu quả trong giải quyết CCHC của các lĩnh vực  3.12. Niêm yết, công khai đầy đủ, kịp thời các TTHC mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ được công bố  3.13. Cử cán bộ, công chức tham gia các lớp tập huấn liên quan đến nhiệm vụ kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, kỹ năng, nghiệp vụ cho công chức tại Bộ phận một cửa do cấp trên triển khai | | - Phiếu lấy ý kiến đánh giá của người dân, tổ chức khi thực hiện giải quyết hồ sơ TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;  - Báo cáo  - Công văn (nếu cần)  - Tham gia các lớp tập huấn (nếu có tổ chức của cấp trên) | | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quat | Công chức VP-TK | Thường xuyên | | 0 | | |
| 7. | 1.7. Tối thiểu 65% người dân, doanh nghiệp khi thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC trước đó mà cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết TTHC đang quản lý thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được cơ quan nhà nước kết nối chia sẻ | 2.7. Đẩy mạnh chứng thực điện tử  2.8. kết nối chia sẻ các dữ liệu dùng chung đảm bảo an toàn thông tin hiệu quả  2.9. Tiếp tục đẩy mạnh số hoá hồ sơ kết quả giải quyết TTHC | | 3.14. Tiếp tục triển khai chứng thực điện tử  3.15. Áp dụng các phần mềm giải quyết TTHC đảm bảo chia sể dữ liệu dùng chung | | - Chứng thực điện tử  - Các dữ liệu dùng chung được kết nối chia sẻ | | - Công chức Tư pháp – hộ tịch;  Công chức văn hoá -xã hội;  Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |  | Thường xuyên | |  | | |
| 8 | 1.8. 100 % TTHC đủ điều kiện được thực hiện DVC trực tuyến toàn trình, trong đó tối thiểu 100% DVC trực tuyến toàn trình có phát sinh hồ sơ trực tuyến; 100% hồ sơ TTHC thuộc danh mục dịch vụ công trực tuyến toàn trình được tiếp nhận và thụ lý trực tuyến | 2.10. Thường xuyên chỉ đạo thực hiện các quy định giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả khai thác DVCTT toàn trình.  2.11. Tổ chức tuyên truyền hướng dẫn khuyến khích người dân, doanh nghiệp khai thác sử dụng DVCTT toàn trình  2.12. Ứng dụng thanh toán không dùng tiền mặt, trong đó thanh toán phí, lệ phí giải quyết TTHC khi được triển khai đạt 40% trở lên | | 3.15. Chỉ đạo các ngành thực hiện các quy định giải pháp nâng cao hiệu quả khai thác sử dụng DVCTT toàn trình .  3.16. Tổ chức tuyên truyền hướng dẫn khuyến khích người dân, doanh nghiệp khai thức thực hiện các TTHC bằng hình thức DVCTT toàn trình.  2. Tuyên truyền sử dụng ứng dụng thanh toán phí lệ phí giải quyết TTHC khi được triển khai | | - Các văn bản chỉ đạo.  - Các hình thức tuyên truyền. | | Công chức Văn phòng thống kê  Công chức văn hoá xã hội. | Các ngành, đoàn thể  Đoàn thanh niên | Thường xuyên | |  | | |
|  | 1.9. Thực hiện thanh toán trực tuyến trong giải quyết TTHC đối với các TTHC có yêu cầu nghĩa vụ tài chính, được triển khai theo quy định; phấn đấu tỷ lệ giao dịch thanh toán trực tuyến đạt 70 % trở lên. | 2.9. Đẩy mạnh giao dịch thanh toán trực tuyến đối với các TTHC có yêu cầu nghĩa vụ tài chính | | 3.11. Triển khai tuyên truyền, hướng dẫn, hỗ trợ công dân thực hiện thanh toán trực tuyến trong phần mềm dịch vụ công. | | - tỷ lệ thanh toán trực tuyến đạt yêu cầu | | Bộ phận một cửa, ủy ban nhân dân thị | Văn phòng HĐND- UBND  Thị, các ban ngành liên quan | Thường xuyên | |  | | |
| **IV** | **CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY** | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | |  | | --- | | 1.1. Tổ chức thực hiện có hiệu quả đề Phương án đề xuất sắp xếp, sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã đúng, tiêu chuẩn, điều kiện từng chức danh | | |  | | --- | | 2.1 Rà soát, xây dựng phương án và tổ chức thực hiện việc sắp xếp sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức  đúng, tiêu chuẩn, điều kiện từng chức danh và tổ chức hoạt động của tổ dân phố. | | 3.1. Xây dựng đề xuất phương án sắp xếp, sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức, đúng tiêu chuẩn điều kiện chức danh | | Phương án | | Công chức Văn phòng – thống kê | | Các ban ngành đoàn thể liên quan | Quý I năm 2025 | | | | 0 | |
| **V** | **CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1.1. 100% cán bộ, công chức có trình độ đảm bảo theo quy định và được chuẩn hoá về lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng làm việc (trừ các chức danh có quy định khác của cơ quan có thẩm quyền). | 2.1. Tuyên truyền, xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng  2.2. Tham gia các lớp tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng, cập nhật về trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng thực thi công vụ, nhiệm vụ theo vị trí việc làm, kỹ năng sử dụng và ứng dụng công nghệ thông tin | 3.5. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với yêu cầu thực tiễn cho CBCC;  3.6. Cử cán bộ tham gia đào tạo, bồi dưỡng thực hiện tốt, đồng bộ công tác đào tạo bồi dưỡng dưỡng kỹ năng thực thi công vụ, nhiệm vụ theo vị trí việc làm, kỹ năng sử dụng và ứng dụng công nghệ thông tin. | | - Kế hoạch  - Cử cán bộ cc đi đào tạo bồi dưỡng theo kế hoạch | | Công chức VP-TK | | Các ban ngành liên quan | Quý I/2025  Khi có KH cấp trên | | | | 0 | |
| **VI** | **CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1.1. Trình HĐND thẩm định phân bổ dự toán, thẩm tra quyết toán | 2.1. Thực hiện xây dựng dự toán 2025; tổng hợp quyết toán NS 2024 | | 3.1. Tổ chức thực hiện dự toán và thông báo kết quả phân bổ cho các ngành. | | Văn bản thực hiện | | Công chức Kế toán | Công chức Kế toán | Hoàn thành trong tháng 1/2025 | |  | | |
| 2 | 1.2. Thực hiện công khai ngân sách đúng quy đinh | 2.2. Công khai dự toán trình HĐND, dự toán được HĐND phê duyệt, công khai tình hình thực hiện hàng quý, 6 tháng, quyết toán | | 3.2. Công khai theo đúng quy định tại 343/2016/TT-BTC, ngày 30/12/2016 | | Báo cáo công khai dự toán, công khai quý và quyết toán | | Công chức Kế toán | Công chức Kế toán | Thường xuyên | |  | | |
| 3 | 1.3. Thực hiện chế độ tự chủ tự chịu trách nhiệm | 2.3. Tham mưu xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ; Chế độ tự chủ tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản  lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước | | 3.3. Thực hiện tốt quy chế chi tiêu nội bộ, khoán kinh phí hoạt động theo từng tổ chức đoàn thể | | Văn bản, báo cáo, Quyết định | | Công chức Kế toán | Công chức Kế toán | Năm 2025 | |  | | |
| 4 | 1.4. Hoàn thành Tổng kiểm kê tài sản công | 4.2. tổng kiểm kê tài sản công, kiểm tra tổng hợp sô số liệu báo cáo kịp thời, đúng  quy định | | 4.3. Thực hiện tổng kiểm kê tài sản và nộp báo cáo đầy đủ | | Báo cáo | | Công chức Kế toán | Công chức Kế toán | Hoàn thành trước 31/3/2025 | |  | | |
| 5 | 1.5. Sắp xếp lại, xử lý nhà đất thuộc thẩm quyền quản  lý , kiểm tra quản lý tài sản | 2.5. Soát xét, báo cáo  phương án sắp xếp xử | | 3.5. Báo cáo đề xuất phương án sắp xếp nhà đất | | Văn bản, báo cáo, | | Công chức Kế toán | Công chức Kế toán | Hàng Năm | |  | | |
| **VII** | **XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ** | | | | | | | | | | | | | | |
| **A** | **Hiện đại hóa nền hành chính** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1.1. Kết nối mạng truyền số liệu chuyên dùng đạt 100% | 2.1. Bố trí trang thiết bị để thực hiện | 3.1. Kết nối mạng truyền số liệu chuyên dùng | | Kết nối mạng truyền số liệu chuyên dùng | | Công chức VH-XH | | Các ngành liên quan, | | Năm 2025 | | Thực hiện theo Kh cấp trên | | | |
| 2 | 1.2 Triển khai hệ thống hội nghị trực tuyến đồng bộ từ các cấp | 2.2. Triển khai hệ thống hội nghị trực tuyến | 3.2. Triển khai hệ thống hội nghị trực tuyến | | Phòng họp trực tuyến | | Công chức VH-XH | | Cơ quan cấp trên và các ban ngành liên quan | | Áp dụng thường xuyên | |  | | | |
| 3 | 1.3. Tuyên truyền hướng dẫn và có hoạt động hỗ trợ người dân doanh nghiệp về chuyển đổi số | 2.3. Văn bản chỉ đạo, tài liệu tuyên truyền.  2.4. Triển khai tuyên truyền đến người dân doanh nghiệp về chuyển đổi số. | Tuyên truyền bằng văn bản, tại các cuộc giao ban, cuộc họp thường kỳ. | | Văn bản chỉ đạo, tài liệu tuyên truyền | | Công chức VH-XH | | Các ban ngành liên quan  Người dân, doanh nghiệp | | Trong năm | |  | | | |
| 4 | 1.4. Cán bộ Chuyên trách CNTT tham gia tập huấn bồi dưỡng nâng cao nhận thức, kỹ năng nghiệp vụ quản lý và hoạt động chuyển đổi số | 2.5. Cử cán bộ đi tập huấn khi có KH cấp trên | Cử tham gia | | Quyết định | | Chuyên trách CNTT | | Cơ quan cấp trên | | Năm 2025 | |  | | | |
| **B** | **Áp dụng ISO trong hoạt động của đơn vị** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Duy trì, cải tiến HTQLCL theo TCVN ISO 9001:2015 | 2.1. Duy trì và cải tiến hệ thống. | Áp dụng hệ thống theo các điều khoản tiêu chuẩn thực hiện theo các quy trình, hướng dẫn, quy định | | Công văn áp dụng | | Văn phòng – thống kê và các ngành | | Đơn vị tư vấn | Quý I năm 2025 | | | |  | |
| 2 | Lãnh đạo và cán bộ đầu mối được tập huấn, đào tạo nâng cao nghiệp vụ ISO | 2.2. Tham gia đào tạo, tập huấn | Cử cán bộ công chức tham gia các lớp tập huấn | | Quyết định | | Văn phòng thống kê | | Các ngành liên quan | Khi có KH của cấp trên | | | |  | |