

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ PHỔ AN**

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

Số: /QĐ-UBND

Phổ An, ngày tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2025 xã Phổ An

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHỔ AN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị quyết số 93/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của HĐND tỉnh về đẩy mạnh cải cách hành chính; nâng cao thứ hạng các chỉ số cải cách hành chính, hiệu quả quản trị và hành chính công, năng lực cạnh tranh cấp tỉnh giai đoạn 2021 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2025 tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 14147/QĐ-UBND ngày 29/12/2021 của UBND thị xã Đức Phổ ban hành Kế hoạch cải cách hành chính; nâng cao thứ hạng các chỉ số cải cách hành chính, hiệu quả quản trị và hành chính công, năng lực cạnh tranh cấp huyện giai đoạn 2021 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 4626/QĐ-UBND ngày 25/12/2024 của Chủ tịch UBND thị xã Đức Phổ ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2025 thị xã Đức Phổ;

Theo đề nghị của công chức Văn phòng - Thống kê,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch cải cách hành chính năm 2025 xã Phổ An.

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

Điều 3. Công chức Văn phòng - Thống kê; các ban ngành có liên quan; các công chức UBND xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND thị xã;
- Phòng Nội vụ thị xã;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Minh Hà

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ PHỔ AN**

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

KẾ HOẠCH

Cải cách hành chính năm 2025 xã Phổ An

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày
/12/2024 của Chủ tịch UBND xã Phổ An)*

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả công tác cải cách hành chính nhằm xây dựng một nền hành chính dân chủ, trong sạch, chuyên nghiệp, hiện đại, năng động, ứng dụng có hiệu quả thành tựu phát triển khoa học - công nghệ, nhất là công nghệ thông tin; kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ đối với cán bộ, công chức là yếu tố quan trọng để nâng cao hiệu quả hoạt động tại cơ quan nhà nước; chú trọng cải cách thủ tục hành chính, đảm bảo thuận lợi nhất cho Nhân dân và doanh nghiệp, góp phần tích cực vào phòng, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; huy động và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực và sự tham gia của người dân vào công tác cải cách hành chính.

- Góp phần cải thiện và nâng cao Chỉ số cải cách hành chính của UBND xã Phổ An trong năm 2025 và những năm tiếp theo; nâng cao mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp và lấy sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp làm mục tiêu phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước; phấn đấu đạt mục tiêu chung là xây dựng một nền công vụ “*chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả*” nhằm tạo điều kiện thuận lợi để thu hút đầu tư, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội của xã.

2. Yêu cầu

- Triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính phải được tiến hành đồng bộ, thống nhất, có trọng tâm, trọng điểm phù hợp với điều kiện thực tiễn của địa phương; bảo đảm hiệu quả, đúng thời gian và bám sát sự chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ Nội vụ, Bộ, ngành Trung ương, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Thị ủy, UBND thị xã, Đảng ủy xã.

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ; Nâng cao vai trò trách nhiệm, năng lực lãnh đạo, quản lý của người đứng đầu trong chỉ đạo tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính trên địa bàn xã.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

a) Xây dựng, tham mưu ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính, chuyển đổi số trên địa bàn xã năm 2025:

- Chủ trì thực hiện: Công chức Văn hoá - Xã hội;
- Phối hợp: Công chức Văn phòng - Thống kê, các công chức chuyên môn UBND xã, các ban ngành liên quan.
- Sản phẩm: các Kế hoạch của UBND xã; báo cáo kết quả thực hiện.
- Thời gian thực hiện: Quý I năm 2025 ban hành Kế hoạch; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện.

b) Đẩy mạnh, khuyến khích cán bộ, công chức mạnh dạn đề xuất các sáng kiến, giải pháp mới trong công tác cải cách hành chính góp phần phục vụ tốt hơn cho người dân, doanh nghiệp.

Chủ trì: Công chức Văn phòng - Thống kê.

Phối hợp: cán bộ, công chức của UBND xã.

Sản phẩm: Văn bản khuyến khích đề xuất các sáng kiến, giải pháp trong cải cách hành chính.

Thời gian hoàn thành: Quý I năm 2025.

c) Thực hiện tự kiểm tra công tác cải cách hành chính nhằm đôn đốc, nhắc nhở các bộ phận chuyên môn trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại địa phương:

- Chủ trì thực hiện: Công chức Văn phòng - Thống kê.
- Phối hợp: Các công chức chuyên môn UBND xã.
- Sản phẩm: Kế hoạch tự kiểm tra của UBND xã; báo cáo kết quả kiểm tra; kiến nghị xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra.
- Thời gian thực hiện: Quý I năm 2025 ban hành các Kế hoạch và triển khai thực hiện theo Kế hoạch.

d) Triển khai xác định Chỉ số cải cách hành chính năm 2025 của xã:

- Chủ trì thực hiện: Công chức Văn phòng - Thống kê.
- Phối hợp: Công chức chuyên môn UBND xã, các ban ngành liên quan.
- Sản phẩm: Kế hoạch của UBND xã và các văn bản triển khai thực hiện có liên quan; Báo cáo kết quả tự đánh giá, xác định Chỉ số cải cách hành chính năm 2025 của UBND xã .

Thời gian thực hiện: triển khai thực hiện theo Kế hoạch của UBND thị xã.

e) Xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 xã Phổ An:

- Chủ trì thực hiện: Công chức Văn phòng - Thống kê.
- Phối hợp: Công chức chuyên môn UBND xã, các ban ngành liên quan.

Sản phẩm: Quyết định của Chủ tịch UBND xã ban hành Kế hoạch.

- Thời gian thực hiện: Tháng 12 năm 2025.

f) Xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính xã Phổ An giai đoạn 2026 - 2030:

- Chủ trì thực hiện: Công chức Văn phòng - Thống kê.
- Phối hợp: Công chức chuyên môn UBND xã, các ban ngành liên quan.
- Sản phẩm: Quyết định của UBND xã ban hành Kế hoạch.
- Thời gian thực hiện: Tháng 12/2025 (theo Kế hoạch của UBND thị xã).

2. Cải cách thể chế

a) Tiếp tục nâng cao chất lượng công tác soạn thảo, thẩm định văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND và UBND xã, đảm bảo đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 24/3/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh nhằm tạo môi trường đầu tư, kinh doanh bình đẳng, thông thoáng, thuận lợi để thu hút đầu tư:

- Chủ trì thực hiện: Công chức Tư pháp - Hộ tịch.
- Phối hợp: Công chức chuyên môn UBND xã, các ban ngành liên quan.
- Sản phẩm: 100% văn bản quy phạm pháp luật được ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật, đảm bảo chất lượng, tính khả thi cao.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

b) Xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật của địa phương được giao theo quy định.

- Chủ trì thực hiện: Công chức Tư pháp - Hộ tịch.
- Phối hợp: Công chức chuyên môn UBND xã, các ban ngành liên quan.
- Thời gian thực hiện: Trong năm 2025.

c) Tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả Quyết định 34/2022/QĐUBND ngày 10/10/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế phối hợp thực hiện công tác kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi:

- Chủ trì thực hiện: Công chức Tư pháp - Hộ tịch.
- Phối hợp: Công chức chuyên môn UBND xã, các ban ngành liên quan.
- Sản phẩm: Báo cáo, Thông báo kết luận kiểm tra và các văn bản xử lý.
- Thời gian thực hiện: Trong năm 2025.

d) Thực hiện rà soát, lập Danh mục văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND xã ban hành đã hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần định kỳ hằng năm để thực hiện công bố theo quy định.

- Chủ trì thực hiện: Công chức Tư pháp - Hộ tịch.
- Phối hợp: Ban Pháp chế HĐND xã; Công chức chuyên môn UBND xã, các ban ngành liên quan.

- Sản phẩm: Quyết định công bố Danh mục văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND xã hết hiệu lực toàn bộ, hết hiệu lực một phần, ngưng hiệu lực trong năm 2024.

- Thời gian thực hiện: Chậm nhất là ngày 31/01/2025.

đ) Triển khai thực hiện có hiệu quả công tác tổ chức thi hành pháp luật và theo dõi, đánh giá tình hình thi hành pháp luật ở địa phương; tăng cường công tác phối hợp, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước trong công tác tổ chức thi hành pháp luật trên địa bàn xã:

- Chủ trì thực hiện: Công chức Tư pháp - Hộ tịch.

- Phối hợp: Công chức chuyên môn UBND xã, các ban ngành liên quan.

- Sản phẩm: Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực trọng tâm, liên ngành năm 2025; báo cáo kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật và các văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý những vấn đề phát hiện qua theo dõi.

- Thời gian thực hiện: Chậm nhất là ngày 31/01/2025 ban hành Kế hoạch; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

e) Thường xuyên đổi mới hình thức, nội dung tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật, đặt trọng tâm vào các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản quy phạm pháp luật. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật:

- Chủ trì thực hiện: Công chức Tư pháp - Hộ tịch.

- Cơ quan phối hợp: Các ban ngành liên quan.

- Sản phẩm: Kế hoạch tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật; báo cáo kết quả thực hiện.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2025.

3. Cải cách thủ tục hành chính (TTHC)

a) Xây dựng, tham mưu ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch hoạt động kiểm soát TTHC; Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC; Kế hoạch truyền thông về công tác kiểm soát TTHC; Kế hoạch tự kiểm tra công tác kiểm soát TTHC trên địa bàn xã:

- Chủ trì thực hiện: Công chức Văn phòng - Thống kê.

- Phối hợp: Công chức chuyên môn UBND xã, các ban ngành liên quan.

- Sản phẩm: Các Kế hoạch thực hiện của UBND xã; báo cáo kết quả thực hiện.

- Thời gian thực hiện: Quý I năm 2025 ban hành các Kế hoạch; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện.

b) Thực hiện việc rà soát, đánh giá TTHC để kiến nghị, đề xuất loại bỏ các TTHC rườm rà, chồng chéo dễ bị lợi dụng để tham nhũng, gây khó khăn cho người dân, tổ chức.

- Chủ trì thực hiện: Công chức Văn phòng - Thống kê.
- Phối hợp: Công chức chuyên môn UBND xã, các ban ngành liên quan.
- Sản phẩm: Kế hoạch của UBND xã về triển khai thực hiện nhiệm vụ rà soát, đánh giá TTHC; báo cáo của UBND xã về kết quả thực hiện rà soát, đánh giá TTHC.

- Thời gian thực hiện: Quý I năm 2025 ban hành kế hoạch; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

c) Triển khai thực hiện thống kê, công bố, công khai TTHC nội bộ; tổ chức rà soát, đề xuất, thực thi phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ theo quy định.

- Chủ trì thực hiện: Công chức Văn phòng - Thống kê.
- Phối hợp: Công chức chuyên môn UBND xã, các ban ngành liên quan.
- Sản phẩm: TTHC nội bộ được thống kê, công bố, cập nhật, công khai.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

d) Thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ, mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp và công khai kết quả đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện TTHC, dịch vụ công theo thời gian thực trên môi trường điện tử và danh sách cán bộ, công chức, để xảy ra chậm trễ theo Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23/6/2022 của Thủ tướng Chính phủ:

- Chủ trì thực hiện:

+ Công chức Văn phòng - Thống kê phối hợp với các công chức có liên quan thực hiện việc công khai kết quả đánh giá trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

+ Các công chức chuyên môn thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ, mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp; thực hiện giải trình và xin lỗi người dân theo đúng quy định.

+ Phối hợp: Các công chức chuyên môn, các ban ngành có liên quan.

- Sản phẩm: Kết quả đánh giá chất lượng thực hiện của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong thực hiện TTHC, dịch vụ công.

- Thời gian thực hiện: Định kỳ hàng tháng trong năm.

đ) Thực hiện niêm yết và đăng tải công khai, minh bạch TTHC dưới nhiều hình thức khác nhau, tạo thuận lợi cho người dân, tổ chức tìm hiểu và thực hiện:

- Chủ trì thực hiện: Công chức Văn phòng - Thống kê.
- Phối hợp: Các công chức chuyên môn, các ban ngành có liên quan.
- Sản phẩm: Các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết được đăng tải đầy đủ, kịp thời trên Trang thông tin điện tử của địa phương; niêm yết tại nơi tiếp nhận, giải quyết TTHC và các hình thức khác.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

e) Tiếp tục triển khai thực hiện hiệu quả Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC theo Quyết định số 468/QĐTTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ; Nghị quyết số 131/NQ-CP ngày 06/10/2022 của Chính phủ về đẩy mạnh cải cách TTHC và hiện đại hóa phương thức chỉ đạo, điều hành phục vụ người dân, doanh nghiệp và Chỉ thị số: 27/CT-TTg ngày 27/10/2023, 16/CT-TTg ngày 20/5/2024 của Thủ tướng Chính phủ:

- Chủ trì thực hiện: Công chức Văn phòng - Thống kê.

- Sản phẩm: Kết quả theo Kế hoạch số 140/KH-UBND ngày 14/10/2021 của UBND tỉnh.

- Thời gian thực hiện: Theo Kế hoạch số 140/KH-UBND ngày 14/10/2021 của UBND tỉnh đối với những nhiệm vụ giao thực hiện trong năm 2025.

f) Nâng cao hiệu quả hoạt động của Bộ phận Một cửa ở cửa xã, bảo đảm công khai, minh bạch, đơn giản hóa các thủ tục, nâng cao mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân; triển khai thực hiện tiêu chí đánh giá Bộ phận Một cửa kiểu mẫu cấp xã.

- Chủ trì thực hiện: Công chức Văn phòng - Thống kê

- Phối hợp: Các công chức chuyên môn, các ban ngành có liên quan.

- Sản phẩm: Các văn bản triển khai thực hiện; báo cáo kết quả thực hiện.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện.

g) Triển khai, tổ chức đánh giá mức độ hài lòng trong việc giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông:

- Chủ trì thực hiện: Công chức Văn phòng - Thống kê

- Phối hợp: Công chức được phân công tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả tại Bộ phận một cửa UBND xã; tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện TTHC.

- Sản phẩm: Văn bản triển khai; phiếu đánh giá mức độ hài lòng tại Bộ phận Một cửa; báo cáo kết quả thực hiện.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

h) Triển khai thực hiện số hóa hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC, thực hiện khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020, Nghị định số 107/2021/NĐCP ngày 06/12/2021 và Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ:

- Chủ trì thực hiện: Các công chức liên quan.

- Phối hợp: Công chức Văn phòng - Thống kê.

- Sản phẩm: Văn bản triển khai; báo cáo kết quả thực hiện.

- Thời gian thực hiện: Theo chỉ đạo của cấp thẩm quyền.

i) Đẩy mạnh thực hiện dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến; thực hiện chuyển đổi số gắn với cải cách TTHC và Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022 - 2025, tầm nhìn đến năm 2030 theo quy định tại Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ:

- Cơ quan chủ trì thực hiện: Các công chức liên quan.

- Phối hợp: Công chức Văn phòng - Thống kê

- Sản phẩm: Các văn bản triển khai thực hiện; hồ sơ trực tuyến, giao dịch thanh toán trực tuyến phát sinh trên Cổng dịch vụ công quốc gia.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

k) Niêm yết, đăng tải đầy đủ, rõ ràng bảng thông báo hướng dẫn tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính tại trụ sở cơ quan, tại Bộ phận Một cửa và trên Trang thông tin điện tử của xã:

- Chủ trì thực hiện: Công chức Văn phòng - Thống kê.

- Phối hợp: Các công chức chuyên môn liên quan.

- Sản phẩm: Thông báo hướng dẫn tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính được niêm yết, đăng tải theo mẫu quy định.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

l) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về cơ chế, chính sách, TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và các hình thức khác, tạo điều kiện tháo gỡ khó khăn, vướng mắc cho người dân, doanh nghiệp; tránh để trường hợp phản ánh, kiến nghị kéo dài, vượt cấp:

- Chủ trì thực hiện tiếp nhận: Công chức Văn phòng - Thống kê.

- Phối hợp: Các công chức liên quan.

- Sản phẩm: Văn bản, hồ sơ điện tử chuyển phản ánh, kiến nghị; văn bản trả lời kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị. Kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị được đăng tải công khai trên Hệ thống phản ánh, kiến nghị.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

m) Thực hiện tự kiểm tra công tác cải cách TTHC ở địa phương:

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng HĐND và UBND thị xã.

- Phối hợp: Các công chức chuyên môn, các ban ngành có liên quan.

- Sản phẩm: Kế hoạch; báo cáo kết quả kiểm tra; kiến nghị xử lý.

- Thời gian thực hiện: Quý I năm 2025 ban hành kế hoạch tự kiểm tra; tổ chức kiểm tra theo kế hoạch, Báo cáo kết quả tự kiểm tra.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

a) Thường xuyên rà soát, bổ sung, kiện toàn lại chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức theo quy định:

- Chủ trì thực hiện: Các công chức chuyên môn thuộc UBND xã.
- Phối hợp: Công chức Văn phòng - Thống kê và các ban ngành liên quan.
- Sản phẩm: Các văn bản, báo cáo kết quả thực hiện.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2025.

b) Tiếp tục rà soát, sắp xếp đề xuất tinh gọn bộ máy theo quy định của các cấp:

- Chủ trì thực hiện: Công chức Văn phòng - Thống kê.
- Phối hợp: Cán bộ, công chức và các ban ngành liên quan.
- Sản phẩm: Các văn bản, báo cáo theo quy định.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2025.

c) Thực hiện rà soát tinh giản biên chế theo Nghị định của Chính phủ:

- Chủ trì thực hiện: Công chức Văn phòng - Thống kê.
- Phối hợp: Cán bộ, công chức, các ban ngành có liên quan.
- Sản phẩm: Các văn bản, báo cáo theo quy định.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2025.

5. Cải cách chế độ công vụ

a) Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức thuộc danh mục định kỳ chuyển đổi theo quy định tại Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng:

- Chủ trì thực hiện: Công chức Văn phòng - Thống kê.
- Phối hợp: Cán bộ, công chức UBND xã.
- Sản phẩm: Kế hoạch của UBND xã; báo cáo kết quả thực hiện.
- Thời gian thực hiện: Quý I năm 2025 ban hành Kế hoạch; báo cáo kết quả thực hiện vào tháng 11 năm 2025.

b) Xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức năm 2025 phù hợp với yêu cầu và tình hình thực tiễn của xã

- Chủ trì thực hiện: Công chức Văn phòng - Thống kê.
- Phối hợp: Cán bộ, công chức có liên quan.
- Sản phẩm: Kế hoạch của UBND xã; báo cáo năm về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Thời gian thực hiện: Quý I năm 2025 ban hành kế hoạch và triển khai trong năm; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện.

c) Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong trong đội ngũ cán bộ, công chức theo Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 17/9/2024 của Thủ tướng Chính phủ về xử lý cán bộ, công chức, viên chức và chiến sĩ trong lực lượng vũ trang vi phạm quy định về điều khiển phương tiện giao thông mà trong máu hoặc hơi thở có nồng độ cồn; không hợp tác với lực lượng chức năng trong xử lý vi phạm; Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của UBND tỉnh, Chỉ thị số 31-CT/TU ngày 13/6/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chủ trương không dùng bia, rượu trong buổi trưa của các ngày làm việc, Chỉ thị số 17/CTUBND ngày 10/11/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Quảng Ngãi:

- Chủ trì thực hiện: Công chức Văn phòng - Thống kê.
- Phối hợp: Cán bộ, công chức có liên quan.
- Sản phẩm: Kế hoạch kiểm tra; các văn bản chỉ đạo; báo cáo kết quả thực hiện.
- Thời gian thực hiện: Quý I năm 2025 ban hành Kế hoạch kiểm tra; tổ chức kiểm tra theo Kế hoạch, kiểm tra đột xuất trong năm 2025 theo thẩm quyền.

6. Cải cách tài chính công

a) Tiếp tục triển khai thực hiện Thông tư số 344/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn.

- Chủ trì thực hiện: Công chức Tài chính - Kế toán.
- Cơ quan phối hợp: Cán bộ, công chức UBND xã, các ban ngành liên quan.
- Sản phẩm: Các văn bản, báo cáo kết quả thực hiện.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2025.

b) Tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước năm 2025:

- Chủ trì thực hiện: Công chức Tài chính - Kế toán.
- Phối hợp: Cán bộ, công chức UBND xã, các ban ngành liên quan.

Sản phẩm: các văn bản, báo cáo kết quả thực hiện, Quyết định giao dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn và chi ngân sách địa phương năm 2025, Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của Công chức Tài chính - Kế toán UBND xã năm 2025

- Thời gian thực hiện: Tháng 12 năm 2024 và thường xuyên năm 2025.

c) Tham mưu UBND xã chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ tài chính - ngân sách địa phương năm 2025 đảm bảo theo quy định:

- Chủ trì thực hiện: Công chức Tài chính - Kế toán.
- Phối hợp: Cán bộ, công chức UBND xã, các ban ngành liên quan.

- Sản phẩm: Văn bản UBND xã, Quyết định giao dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn và chi ngân sách địa phương năm 2025.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2025.

d) Xây dựng dự toán thu chi ngân sách nhà nước năm 2026 và Kế hoạch tài chính ngân sách 03 năm 2026-2028.

- Chủ trì thực hiện: Công chức Tài chính - Kế toán.

- Phối hợp: Cán bộ, công chức UBND xã, các ban ngành liên quan.

- Sản phẩm: Văn bản, báo cáo của UBND xã, Nghị quyết của HĐND xã.

- Thời gian thực hiện: Theo văn bản chỉ đạo của cấp trên trong năm 2025.

7. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử hướng đến chính quyền số

a) Tham mưu ban hành Kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo Chuyển đổi số xã năm 2025:

- Chủ trì thực hiện: Công chức Văn phòng - Thống kê và Công chức Văn hoá - Xã hội.

- Phối hợp: Các công chức chuyên môn, Ban Chỉ đạo Chuyển đổi số của xã.

- Sản phẩm: Kế hoạch của Ban Chỉ đạo Chuyển đổi số.

- Thời gian hoàn thành: Quý I năm 2025.

b) Tham mưu UBND xã ban hành Kế hoạch Chuyển đổi số xã Phổ An năm 2026:

- Chủ trì thực hiện: Công chức Văn phòng - Thống kê và Công chức Văn hoá - Xã hội.

- Phối hợp: Các công chức chuyên môn, Ban Chỉ đạo Chuyển đổi số của xã.

- Sản phẩm: Kế hoạch của UBND xã.

- Thời gian thực hiện: Quý 4/2025; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đề nghị UB MTTQVN xã và các Hội Đoàn thể xã phối hợp triển khai thực hiện kế hoạch đạt hiệu quả.

2. Các ban, ngành, cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn xã, cán bộ, công chức xã được giao chủ trì thực hiện hoặc phối hợp thực hiện có trách nhiệm xây dựng kế hoạch cụ thể, tổ chức thực hiện nghiêm túc, bảo đảm chất lượng, đúng tiến độ đề ra; định kỳ hàng quý, 06 tháng, năm tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện về UBND xã (*qua Văn phòng - Thống kê*) đảm bảo chất lượng để tổng hợp báo cáo thị xã theo quy định.

3. Công chức Tài chính - Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn các bộ phận chuyên môn lập dự toán quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ Cải cách hành chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt để triển khai thực hiện các nhiệm vụ CCHC theo Kế hoạch này đảm bảo quy định.

4. Công chức Văn phòng - Thống kê xã có trách nhiệm phối hợp với các công chức chuyên môn, các ban ngành liên quan theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Kế hoạch này. Định kỳ hàng quý, 06 tháng, năm tổng hợp tình hình triển khai thực hiện của UBND xã báo cáo UBND thị xã theo quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các ban ngành liên quan, các công chức chuyên môn UBND xã kịp thời đề xuất, báo cáo UBND xã (*qua Văn phòng - Thống kê*) để xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

