

Phụ lục
NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA KẾ HOẠCH CÁI CÁCH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THỊ TRẤN AN THI NĂM 2025

Kèm theo Kế hoạch số 02/KH-UBND ngày 06/01/2025 của UBND huyện An Thi



STT	Nhiệm vụ (1)	Hoạt động (2)	Kết quả/Sản phẩm	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian
I	Cải cách thể chế					
1	1.1. Thể chế hóa các quy định của Hiến pháp về quyền con người, quyền công dân, quyền và nghĩa vụ của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội, xã hội - nghề nghiệp	2.1. Rà soát các văn bản QPPL do HĐND ban hành	Nghị quyết; Quyết định	HĐND thị trấn, các chuyên môn của UBND thị trấn	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Trong năm 2025
2	1.2. Đổi mới và nâng cao chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản QPPL đảm bảo các văn bản được ban hành kịp thời, đúng quy trình, đảm bảo tính khả thi, hợp hiến, hợp pháp và thống nhất trong hệ thống pháp luật	2.2. Tham mưu HĐND, UBND huyện ban hành văn bản chỉ đạo công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	Kế hoạch; Báo cáo; Công văn	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Các chuyên môn của UBND thị trấn	Trong năm 2025
3	1.3. Ban hành Kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật	2.3. Xây dựng, tham mưu UBND thị trấn ban hành Kế hoạch kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL	Kế hoạch của UBND thị trấn	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Các chuyên môn của UBND thị trấn	Quý I/2025
4		2.4. Thực hiện tự kiểm tra, kiểm tra theo thẩm quyền, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL	Báo cáo; Kết luận kiểm tra	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Các chuyên môn của UBND thị trấn	Trong năm 2025
5		2.5. Kiến nghị, rà soát, sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách phát triển mạnh	Kiến nghị	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Các chuyên môn của UBND thị trấn	Trong năm 2025

STT	Nhiệm vụ (1)	Hoạt động (2)	Kết quả/Sản phẩm	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian
6		mẽ thị trường khoa học và công nghệ gắn với xây dựng cơ sở dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ				
7	1.4. Thực hiện theo dõi, đôn đốc tình hình ban hành văn bản quy định chi tiết thi hành văn bản QPPL	2.6. Xây dựng và tham mưu Chủ tịch UBND thị trấn công bố văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần	Quyết định của Chủ tịch UBND thị trấn	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Các chuyên môn của UBND thị trấn	Trong năm 2025
8		2.7. Xây dựng văn bản của UBND thị trấn về công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật	Kế hoạch;	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Các chuyên môn của UBND thị trấn	Trong năm 2025
9		2.8. Đánh giá tình hình ban hành văn bản quy định chi tiết, công tác tổ chức tập huấn, phổ biến pháp luật, tình hình tuân thủ pháp luật của cơ quan nhà nước và tổ chức, cá nhân	Báo cáo công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Các chuyên môn của UBND thị trấn	Trong năm 2025
		2.9. Xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật	Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế ban hành mới VB QPPL	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Các chuyên môn của UBND thị trấn	Khi có phát hiện
II	Cải cách thủ tục hành chính					
10	1.5. Ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử	2.10. Ban hành các Kế hoạch về công tác kiểm soát TTHC năm 2025 của UBND thị trấn	Các Kế hoạch của UBND thị trấn	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các chuyên môn của UBND thị trấn	Muộn nhất trong tháng 01/2025 hoặc theo thời hạn được giao
11		2.11. Ban hành các văn bản, tổ chức thực hiện kiểm soát TTHC, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết	Văn bản chỉ đạo của UBND thị trấn	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các chuyên môn của UBND thị trấn	Thường xuyên

STT	Nhiệm vụ (1)	Hoạt động (2)	Kết quả/Sản phẩm	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian
12	1.6. Rà soát, kiến toàn, tập huấn nghiệp vụ và bảo đảm chế độ cho hệ thống cán bộ đầu mối kiểm soát TTHC; công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Một cửa và công chức, viên chức tham gia quá trình giải quyết TTHC tại các cơ quan trên địa bàn huyện	TTHC và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử 2.12. Kịp thời báo cáo UBND huyện khi có sự thay đổi cán bộ đầu mối kiểm soát TTHC tại thị trấn bảo đảm đủ số lượng và đúng thành phần quy định	Báo cáo về việc thay đổi cán bộ đầu mối kiểm soát TTHC.	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các chuyên môn của UBND thị trấn	Ngày khi có thay đổi nhân sự
13		2.13. Cử cán bộ đầu mối của thị trấn tham gia các lớp tập huấn nghiệp vụ để nâng cao năng lực việc kiểm soát TTHC	Các lớp tập huấn	UBND thị trấn	Công chức Văn phòng – Thống kê	Trong năm 2025
14		2.14. Bảo đảm chế độ, chính sách cho cán bộ đầu mối kiểm soát TTHC và công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa các cấp theo quy định tại Nghị quyết số 333/2020/NQ-HĐND ngày 01/12/2020 của HĐND tỉnh và Quyết định số 18/2015/QĐ-UBND ngày 29/9/2015 của UBND tỉnh.	Kinh phí được chi trả cho cán bộ đầu mối và cán bộ Một cửa theo quy định	Công chức Tài chính – Kế toán	Các chuyên môn của UBND thị trấn thực hiện kiểm soát TTHC và trực một cửa	Trong năm 2025
15	1.7. Tham gia xây dựng văn bản QPPL quy định về TTHC	2.15. Tham gia ý kiến đối với quy định về TTHC trong dự thảo văn bản QPPL thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND tỉnh, UBND tỉnh	Văn bản tham gia ý kiến	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các ngành có liên quan	Khi nhận được văn bản đề nghị tham gia ý kiến

STT	Nhiệm vụ (1)	Hoạt động (2)	Kết quả/Sản phẩm	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian
16	1.8. Công khai TTHC	2.16. Công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và tại trụ sở cơ quan (nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC) bằng hình thức niêm yết hoặc hình thức điện tử đối với tất cả TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố	Các TTHC được công khai theo đúng quy định	UBND thị trấn	Công chức Văn phòng – Thống kê	Thường xuyên
17	1.9. Tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện	2.17. Bổ trí trụ sở, cơ sở vật chất, trang thiết bị, kinh phí hoạt động cho Bộ phận Một cửa các cấp, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ	Bộ phận Một cửa các cấp được trang bị các điều kiện đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ	Công chức Văn phòng – Thống kê	Công chức Tài chính – Kế toán	Thường xuyên
18		2.18. Tổ chức giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức theo đúng quy trình điện tử đã được thiết lập tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; nâng cao hiệu quả phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị trong giải quyết TTHC, nhất là các nhóm TTHC, dịch vụ công liên thông; nâng cao tỷ lệ hồ sơ được giải quyết và trả kết quả trước hạn, đúng hạn; thực hiện nghiêm túc trách nhiệm xin lỗi cá nhân, tổ chức khi để xảy ra hồ sơ quá hạn.	- Toàn bộ quá trình xử lý hồ sơ TTHC được công khai trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và được tích hợp, đồng bộ lên Cổng Dịch vụ công Quốc gia, - Phiếu xin lỗi trong trường hợp giải quyết hồ sơ quá thời hạn quy định.	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các chuyên môn của UBND thị trấn	Thường xuyên
19	1.10. Đẩy mạnh cung cấp dịch vụ công trực tuyến, thực hiện	2.19. Công khai danh mục TTHC đủ điều kiện cung cấp dịch vụ	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức Văn phòng –	Các chuyên môn của UBND thị	Thường xuyên

STT	Nhiệm vụ (1) TTHC trên môi trường điện tử	Hoạt động (2) công trực tuyến toàn trình hoặc một phần	Kết quả/Sản phẩm	Chủ trì Thông kê	Phối hợp trần	Thời gian
20		<p>2.20. Cung cấp các dịch vụ công trực tuyến toàn trình và một phần trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; kết nối, tích hợp với Cổng Dịch vụ công quốc gia</p>	<p>Các dịch vụ công trực tuyến được cung cấp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; kết nối, tích hợp với Cổng DVC quốc gia, phục vụ cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến</p>			
21		<p>2.21. Thanh toán trực tuyến phí, lệ phí khi thực hiện TTHC thông qua Cổng Dịch vụ công quốc gia</p>	<p>Số liệu, tỷ lệ hồ sơ TTHC được thanh toán trực tuyến phí, lệ phí</p>			
22		<p>2.22. Thực hiện số hóa thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC (bản giấy và bản điện tử) trong quá trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</p>	<p>Dữ liệu điện tử TTHC được xác lập trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</p>			
23		<p>2.23. Tuyên truyền, hướng dẫn, khuyến khích người dân, doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến khi thực hiện TTHC; sử dụng tài khoản định danh điện tử VNeID mức 2 Bộ Công an cấp để thực hiện TTHC trên môi trường điện tử.</p>	<p>Các hoạt động tuyên truyền, hướng dẫn, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến thông qua các phương tiện thông tin đại chúng và trực tiếp tại Bộ phận Một cửa.</p>			

STT	Nhiệm vụ (1)	Hoạt động (2)	Kết quả/Sản phẩm	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian
24	1.11. Rà soát, đánh giá TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn huyện	2.24. Nghiên cứu, xây dựng Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC năm 2025 của huyện bảo đảm có trọng tâm, trọng điểm trên cơ sở chú trọng phát hiện, đề xuất của các cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC và ý kiến phản ánh của cá nhân, tổ chức trong quá trình thực hiện TTHC	- Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC của UBND huyện. - Văn bản của các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn đăng ký nội dung rà soát, đánh giá TTHC.	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các chuyên môn của UBND thị trấn	Muộn nhất là ngày 31/01/2025
25		2.25. Tổ chức thực hiện Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC năm 2025 với mục tiêu kịp thời phát hiện để quyết định theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền quyết định việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ những TTHC không cần thiết, không phù hợp, không đáp ứng được các nguyên tắc về quy định và thực hiện TTHC	Các sản phẩm rà soát, đánh giá TTHC theo quy định và Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC năm 2025 của UBND thị trấn.	Các chuyên môn của UBND thị trấn	Công chức Văn phòng – Thống kê	Theo Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC năm 2025 của UBND huyện và của UBND thị trấn
26	1.12. Rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước	2.26. Tiếp tục thực hiện hiệu quả việc rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025 theo Kế hoạch số 185/KH-UBND ngày 16/11/2022 của UBND tỉnh	Sản phẩm rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ theo Kế hoạch	Các chuyên môn của UBND thị trấn	Công chức Văn phòng – Thống kê	Theo Kế hoạch số số 185/KH-UBND của UBND tỉnh
27	1.13. Thực hiện Bộ chỉ số Phục vụ người dân, doanh nghiệp theo Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23/6/2022 của Thủ	2.27. Thường xuyên theo dõi, nắm bắt kết quả Bộ chỉ số của các cơ quan, đơn vị trên Công Dịch vụ quốc gia - Lấy đó là một cơ sở	Kết quả thực hiện của các cơ quan, đơn vị trên Công Dịch vụ quốc gia	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các chuyên môn của UBND thị trấn	Thường xuyên

STT	Nhiệm vụ (1)	Hoạt động (2)	Kết quả/Sản phẩm	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian
	tướng Chính phủ	quan trọng phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện các nhiệm vụ về cải cách, kiểm soát TTHC, nhất là về giải quyết TTHC, cung cấp dịch vụ công				
28	1.14. Đẩy mạnh công tác truyền thông, huy động cá nhân, tổ chức tham gia kiểm soát TTHC	2.28. Đẩy mạnh công tác truyền thông, huy động cá nhân, tổ chức tham gia kiểm soát TTHC, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử	Các sản phẩm, hình thức truyền truyền	Công chức Văn phòng – Thông kê	Các chuyên môn của UBND thị trấn	Thường xuyên
29	1.15. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính	2.29. Công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý tại trụ sở UBND thị trấn	Địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính được công khai tại trụ sở UBND thị trấn	UBND thị trấn	Các chuyên môn của UBND thị trấn	Thường xuyên
30		2.30. Tiếp nhận, nghiên cứu và phân loại các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính để tham mưu cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật	- Tiếp nhận, phân loại phản ánh, kiến nghị theo quy định; - Văn bản đề nghị xử lý.	Công chức Văn phòng – Thông kê	Các chuyên môn của UBND thị trấn	Thường xuyên
31		2.31. Xử lý phản ánh, kiến nghị theo văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị	Kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy định	Công chức Văn phòng – Thông kê	Các chuyên môn của UBND thị trấn và các ngành có liên quan	Khi nhận được văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị
32		2.32. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc xử lý phản ánh, kiến nghị; tổng hợp, báo cáo và công khai	- Tổng hợp kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị.	Công chức Văn phòng – Thông kê	Các chuyên môn của UBND thị trấn và các	Thường xuyên

STT	Nhiệm vụ (1)	Hoạt động (2)	Kết quả/Sản phẩm	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian
		kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy định	- Công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị.		ngành có liên quan	
33	1.16. Kiểm tra công tác kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử	2.33. Đẩy mạnh kiểm tra, đánh giá định kỳ, đột xuất và chuyên đề công tác kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện	- Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức Văn phòng – Thông kê	Các chuyên môn của UBND thị trấn	Theo Kế hoạch kiểm tra của huyện
34	1.17. Thực hiện chế độ báo cáo	2.34. Báo cáo Văn phòng Chính phủ về công tác kiểm soát TTHC, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử	Báo cáo	Công chức Văn phòng – Thông kê	Các chuyên môn của UBND thị trấn	Định kỳ hàng tháng, hàng quý, 01 năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu
III	Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước					
35	1.18. Tiếp tục tổ chức kiện toàn và sắp xếp bộ máy chính	2.35. Thực hiện tinh giản biên chế năm 2025	Báo cáo, Tờ trình, Quyết định	UBND thị trấn	Phòng Nội vụ	Theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của bộ, ngành Trung ương
36		2.36. Theo dõi, báo cáo kết quả phương án bố trí, điều chuyển công chức thuộc diện dôi dư sau khi thực hiện cắt giảm biên chế theo quy định	Báo cáo	UBND thị trấn	Các chuyên môn của UBND thị trấn	Trong năm 2025

STT	Nhiệm vụ (I)	Hoạt động (2)	Kết quả/Sản phẩm	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian
37	1.19. Tiếp tục triển khai thực hiện các Nghị quyết: số 18-NQ/TW và số 19-NQ/TW Hội nghị lần thứ sáu của BCH Trung ương Đảng khóa XII	2.37. Tiếp tục tham mưu, đơn đốc, hoàn thiện các nhiệm vụ theo Kế hoạch số 208- KH/TU, số 209-KH/TU, Chỉ thị số 54-CTr/TU của BTV Tỉnh ủy	Báo cáo	UBND thị trấn	Các chuyên môn của UBND thị trấn và các ngành có liên quan	Quý II/2025
38		2.38. Thực hiện đúng quy định về biên chế công chức và số lượng người làm việc hưởng lương từ NSNN trong các cơ quan hành chính và các đơn vị sự nghiệp công lập	Tờ trình	UBND thị trấn	Các chuyên môn của UBND thị trấn và các ngành có liên quan	Thường xuyên
39		2.39. Sắp xếp, cơ cấu lại đội ngũ công chức, viên chức đảm bảo theo vị trí việc làm; Thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo quy định	Tờ trình	UBND thị trấn	Các chuyên môn của UBND thị trấn và các ngành có liên quan	Thường xuyên
IV	Cải cách chế độ công vụ					
40	1.20. Cơ cấu, sắp xếp lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức các cấp, các ngành theo vị trí việc làm, khung năng lực, bảo đảm đúng người, đúng việc, giảm số lượng, nâng cao chất lượng, hợp lý về cơ cấu	2.40. Rà soát, đánh giá, bổ sung hoàn thiện các chỉ tiêu về vị trí việc làm, khung năng lực	Đề án vị trí việc làm	UBND thị trấn	Các chuyên môn của UBND thị trấn và các ngành có liên quan	Khi có hướng dẫn của bộ, ngành Trung ương và các văn bản hướng dẫn của huyện, tỉnh
41	1.21. Triển khai thực hiện chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn huyện năm 2025	2.41. Triển khai thực hiện chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức thị trấn Ân Thi năm 2025	Hội nghị, Quyết định	UBND thị trấn	Các chuyên môn của UBND thị trấn và các ngành	Năm 2025

STT	Nhiệm vụ (1)	Hoạt động (2)	Kết quả/Sản phẩm	Chức vụ	Phối hợp	Thời gian
42	1.22. Cập nhật Cơ sở dữ liệu về CBCCVC bảo đảm theo quy định (đáp ứng đủ 109 trường dữ liệu thông tin), đồng bộ, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về CBCCVC của Bộ Nội vụ, sử dụng, khai thác Cơ sở dữ liệu bảo đảm thông suốt, hiệu quả	2.42. rà soát, cập nhật cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức của thị trấn	Báo cáo	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các chuyên môn của UBND thị trấn và các ngành có liên quan	Quý III năm 2025
43	1.23. Thực hiện các quy định về công tác cán bộ theo đề nghị của các cơ quan, đơn vị	2.43. Thực hiện các quy định về công tác cán bộ theo đề nghị của các cơ quan, đơn vị	Tờ trình	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các chuyên môn của UBND thị trấn và các ngành có liên quan	Thường xuyên
44	1.24. Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức	2.44. Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng đối với cá nhân cán bộ, công chức, viên chức	Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại	UBND thị trấn	Các chuyên môn của UBND thị trấn	Thường xuyên
45	1.25. Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã đảm bảo đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định và được chuẩn hóa về lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng làm việc	2.45. Rà soát chất lượng cán bộ, công chức chưa hoàn thiện trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.	Báo cáo, cử cán bộ công chức đào tạo theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp	UBND thị trấn	Các chuyên môn của UBND thị trấn và các ngành có liên quan	Trong năm 2025
46		2.46. Cử cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách đi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn đảm bảo đủ số lượng, đúng thành phần theo quy định		UBND thị trấn	Các chuyên môn của UBND thị trấn và các ngành có liên quan	Trong năm 2025

STT	Nhiệm vụ (1)	Hoạt động (2)	Kết quả/Sản phẩm	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian
V	Cải cách tài chính công					
47	1.26. Thực hiện hiệu quả và tiến độ giải ngân vốn đầu tư công	2.47. Hồ sơ thanh toán, báo cáo giải ngân	Báo cáo	Công chức Tài chính – Kế toán	Các chuyên môn của UBND thị trấn và các ngành có liên quan	Thường xuyên
48	1.27. Tổ chức thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách	2.48. Thực hiện điều chỉnh dự toán, quyết toán, thực hiện quy trình nội bộ	Báo cáo, Công văn, Quyết định	Công chức Tài chính – Kế toán	Các chuyên môn của UBND thị trấn và các ngành có liên quan	Khi có văn bản chỉ đạo
49	1.28. Ban hành quy định về quản lý tài sản công đảm bảo đúng quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công	2.49. Tham mưu văn bản về quản lý tài sản công	Quyết định, quy	Công chức Tài chính – Kế toán	Các chuyên môn của UBND thị trấn và các ngành có liên quan	Sau khi có các quy định
50	1.29. Ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công đảm bảo đúng quy định	2.50. Tham mưu văn bản về quản lý tài sản công	Quyết định, quy chế	Công chức Tài chính – Kế toán	Các chuyên môn của UBND thị trấn và các ngành có liên quan	Sau khi có các quy định
51	1.30. Triển khai thực hiện đúng các quy định về sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc thẩm quyền quản lý	2.51. Tham mưu văn bản về quản lý tài sản công	Báo cáo	Công chức Tài chính – Kế toán	Các chuyên môn của UBND thị trấn và các ngành có liên quan	Thường xuyên
52	1.31. Kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý tài sản công	2.52. Xây dựng và triển khai Kế hoạch kiểm tra	Kế hoạch, Báo cáo	Công chức Tài chính – Kế toán	Các chuyên môn của UBND thị trấn và các ngành có liên quan	Thường xuyên

STT	Nhiệm vụ (1)	Hoạt động (2)	Kết quả/Sản phẩm	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian
53	1.32. Công khai tài chính (Công khai dự toán ngân sách 2025; Công khai số liệu và thuyết minh tình hình thực hiện dự toán ngân sách nhà nước (quý, 6 tháng, năm); Công khai quyết toán ngân sách nhà nước 2024)	2.53. Các văn bản; Báo cáo kết quả thực hiện được cấp có thẩm quyền phê duyệt, quyết định	Nghị quyết, Quyết định, Báo cáo...	Công chức Tài chính – Kế toán	Các chuyên môn của UBND thị trấn và các ngành có liên quan	Trong năm 2024
VI	Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số					
54	1.33. 100% cán bộ, công chức sử dụng hiệu quả Mạng truyền số liệu chuyên dùng của các cơ quan Đảng, Nhà nước (mạng TSLCD)	2.54. Đảm bảo hệ thống mạng nội bộ luôn được duy trì kết nối với mạng TSLCD	Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức Văn hóa – xã hội; Công chức Văn phòng – Thống kê	Các chuyên môn của UBND thị trấn và các ngành đoàn thể có liên quan	Thường xuyên
55	1.34. 100% văn bản điện tử gửi, nhận trên môi trường mạng được ký số đầy đủ theo quy định của nhà nước (trừ văn bản mật)	2.55. Thực hiện ký số trên các tài liệu điện tử	Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các chuyên môn của UBND thị trấn và các ngành đoàn thể có liên quan	Thường xuyên
56	1.35. Tỷ lệ hồ sơ công việc được tạo lập trên môi trường mạng: phấn đấu đạt 70%	2.56. Thực hiện lập hồ sơ điện tử	Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các chuyên môn của UBND thị trấn và các ngành đoàn thể có liên quan	Thường xuyên
57	1.36. 100% công tác báo cáo và 100% cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo trên Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Hưng Yên, có tích hợp với Hệ thống thông tin báo	2.57. Báo cáo trên Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh Hưng Yên, có tích hợp với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ	Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các chuyên môn của UBND thị trấn và các ngành đoàn thể có liên quan	Thường xuyên

STT	Nhiệm vụ (1)	Hoạt động (2)	Kết quả/Sản phẩm	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian
	cáo Chính phủ (không bao gồm nội dung mật) được tạo lập, cập nhật, lưu giữ, trên hệ thống thông tin báo cáo					
58	1.37. Thực hiện cung cấp đầy đủ 130 loại dữ liệu mở của các cơ quan nhà nước	2.58. Rà soát dữ liệu của cơ quan, đơn vị mình đề xuất để điều chỉnh, bổ sung và công bố Danh mục cơ sở dữ liệu dùng chung và dịch vụ chia sẻ dữ liệu tỉnh Hưng Yên; Danh mục dữ liệu mở tỉnh Hưng Yên. Xác định sự phân loại đối với dữ liệu, ưu tiên cung cấp dữ liệu mở đối với dữ liệu mà người dân, doanh nghiệp có nhu cầu sử dụng cao. Đảm bảo an toàn, an ninh thông tin khi dữ liệu được quản lý, lưu trữ, xử lý, truyền tải trên hệ thống của cơ quan, đơn vị mình theo quy định về quản lý khai thác, sử dụng dữ liệu của cơ sở dữ liệu trên địa bàn tỉnh Hưng Yên. Thực hiện phương án kết nối, chia sẻ dữ liệu mở từ các cơ sở dữ liệu chuyên ngành nhằm từng bước thực hiện tự động hóa trong thực thi nhiệm vụ	Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức Văn hóa – xã hội	Các chuyên môn của UBND thị trấn và các ngành đoàn thể có liên quan	Thường xuyên
59	1.38. 50% cuộc giám sát, kiểm tra của cơ quan quản lý được thực hiện qua môi trường mạng (bằng hình thức báo cáo và trực tiếp trên các hệ thống thông tin	2.59. Thực hiện báo cáo trực tuyến	Báo cáo kết quả thực hiện	UBND thị trấn	Cơ quan có liên quan	Trong năm 2025

STT	Nhiệm vụ (1) dùng chung của tỉnh)	Hoạt động (2)	Kết quả/Sản phẩm	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian
60	1.39. 100% Công/Trang thông tin điện tử của các cơ quan nhà nước cung cấp đầy đủ thông tin theo Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ	2.60. Thực hiện đăng tải, cung cấp thông tin	Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức Văn hóa – xã hội; Công chức Văn phòng – Thống kê	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Thường xuyên
61	1.40. Hoạt động hiệu quả các Công/Trang thông tin điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn huyện; cơ sở dữ liệu của các ngành, địa phương	2.61. Đầu tư, duy trì hoạt động Công thông tin điện tử, Cơ sở dữ liệu của các ngành, địa phương	Báo cáo kết quả thực hiện	Văn phòng HĐND và UBND huyện, phòng VHHT; UBND cấp xã	Các chuyên môn của UBND thị trấn và các ngành đoàn thể có liên quan	Thường xuyên
62	1.41. Tiếp tục duy trì hệ thống hội nghị truyền hình trực tuyến từ Trung ương đến địa phương, từ cấp tỉnh đến cấp huyện, cấp xã	2.62. Kết nối các điểm cầu khi có cuộc họp được triển khai	Đường truyền ổn định	Sở TTTT	UBND thị trấn, Công chức Văn hóa – xã hội	Thường xuyên
63	1.42. Nâng cấp, trang bị và duy trì hệ thống máy tính, thiết bị công nghệ thông tin phục vụ ứng dụng CNTT và xây dựng chính quyền số trong nội bộ các cơ quan	2.63. Bảo đảm an toàn, an ninh thông tin khi sử dụng các hệ thống thông tin	Hạ tầng kỹ thuật hoạt động ổn định	Công chức Văn phòng – Thống kê; Công chức Văn hóa – xã hội	Phòng Văn hóa và Thông tin	
VII	Công tác chỉ đạo, điều hành					
64	1.43. Tiếp tục chỉ đạo quyết liệt việc triển khai thực hiện đầy đủ các nội dung, nhiệm vụ CCHC nhà nước theo Chương trình tổng thể CCHC nhà nước của Chính phủ và của các Bộ, ngành Trung ương giai đoạn	2.64. Xây dựng các văn bản chỉ đạo, điều hành thực hiện các nhiệm vụ CCHC	Kế hoạch	Công chức Văn phòng – Thống kê;	Các chuyên môn của UBND thị trấn và các ngành đoàn thể có liên quan	Thường xuyên

STT	Nhiệm vụ (1)	Hoạt động (2)	Kết quả/Sản phẩm	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian
65	2021 - 2030, của tỉnh, của huyện giai đoạn 2021 - 2025 bảo đảm chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ 1.44. Tiếp tục triển khai theo dõi, đánh giá, xác định Chỉ số Cải cách hành chính hàng năm của thị trấn	2.65. Tổ chức, triển khai công tác tự đánh giá chấm điểm Chỉ số CCHC	Hướng dẫn tự đánh giá; Báo cáo tự đánh giá của các cơ quan, đơn vị	Công chức Văn phòng – Thống kê;	Các chuyên môn của UBND thị trấn và các ngành đoàn thể có liên quan thực hiện nhiệm vụ CCHC;	Tháng 9/2025
66	1.45. Tiếp tục ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý công tác CCHC; sử dụng có hiệu quả Hệ thống phần mềm chấm điểm chỉ số CCHC đối với UBND cấp huyện, cấp xã.	2.66. Tổ chức các cuộc họp giao ban của UBND	Cuộc họp	Công chức Văn phòng – Thống kê;	Các chuyên môn của UBND thị trấn và các ngành đoàn thể có liên quan thực hiện nhiệm vụ CCHC;	Thường xuyên
67		2.67. Sử dụng phần mềm chấm điểm chỉ số CCHC	Phần mềm, dữ liệu, đường truyền	Công chức Văn phòng – Thống kê;	Các chuyên môn của UBND thị trấn và các ngành đoàn thể có liên quan thực hiện nhiệm vụ CCHC;	Thường xuyên
68	1.46. Tăng cường công tác tuyên truyền về cải cách hành chính bằng các hình thức thiết thực, phong phú, đa dạng, hiệu quả	2.68. Xây dựng các chương trình, kế hoạch tuyên truyền	Chương trình; Kế hoạch	Công chức Văn phòng – Thống kê;	Các chuyên môn của UBND thị trấn và các ngành đoàn thể có liên quan	Tháng 01/2025
69		2.69. Hội nghị đánh giá kết quả	Hội nghị	Công chức	Các chuyên môn	Tháng

STT	Nhiệm vụ (1)	Hoạt động (2)	Kết quả/Sản phẩm	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian
70		công tác CCHC năm 2024 2.70. Cử cán bộ, công chức tham gia tập huấn, nâng cao nghiệp vụ công tác CCHC do tỉnh, huyện mở	Văn bản cử người	Văn phòng – Thông kê; Công chức Văn phòng – Thông kê;	của UBND thị trấn và các ngành đoàn thể có liên quan Các chuyên môn của UBND thị trấn và các ngành đoàn thể có liên quan	01/2025 Quý II, III/2025
71		2.71. Tham dự cuộc thi tìm kiếm giải pháp, sáng kiến CCHC do UBND tỉnh tổ chức	Bài dự thi	Các chuyên môn của UBND thị trấn và các ngành đoàn thể có liên quan	Phòng Nội vụ	Quý II, III/2025
72		2.72. Phát triển các hình thức tuyên truyền	Tin bài, phóng sự, tờ rơi, pano, băng rôn, áp phích...	Công chức Văn phòng – Thông kê	Các chuyên môn của UBND thị trấn và các ngành đoàn thể có liên quan	Thường xuyên