

Số: /UBND-VHXXH
V/v hướng dẫn xây dựng Kế
hoạch cải cách hành chính và thực
hiện chế độ báo cáo định kỳ

Vị Khê, ngày tháng năm 2025

Kính gửi: Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND phường Vị Khê

Thực hiện Công văn số 4625/BNV-CCHC ngày 02/7/2025 của Bộ Nội vụ về việc xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ;

Để đảm bảo công tác cải cách hành chính được triển khai một cách kịp thời, thông suốt và hiệu quả, phù hợp với mô hình tổ chức chính quyền địa phương hai cấp chính thức đi vào hoạt động từ ngày 01/7/2025 và đáp ứng mục tiêu, tiến độ cải cách được Chính phủ đề ra tại Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030. UBND phường yêu cầu các cơ quan, đơn vị chuyên môn thuộc UBND phường thực hiện một số nội dung về ban hành Kế hoạch cải cách hành chính và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, cụ thể:

1. Về ban hành và tổ chức triển khai Kế hoạch cải cách hành chính năm 2025

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao và các mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ cải cách hành chính được giao tại các văn bản quy định của Nhà nước có liên quan về cải cách hành chính, các cơ quan, đơn vị, phòng ban chuyên môn khẩn trương ban hành mới Kế hoạch cải cách hành chính để tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính 6 tháng cuối năm 2025, đáp ứng yêu cầu của mô hình tổ chức mới và thực tiễn của cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Nội dung kế hoạch cần xác định cụ thể từng nhiệm vụ, cơ quan được giao chủ trì, cơ quan phối hợp, sản phẩm, thời gian hoàn thành (theo từng tháng, quý trong năm 2025).

- Từ năm 2026 đề nghị các cơ quan, đơn vị, phòng ban chuyên môn xây dựng, ban hành Kế hoạch cải cách hành chính hàng năm chậm nhất trước ngày 31 tháng 12 của năm trước liền kề năm kế hoạch để làm cơ sở triển khai thực hiện. Trên cơ sở kế hoạch được ban hành, các cơ quan, đơn vị, phòng ban chuyên môn thuộc UBND phường tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả các

nhiệm vụ, đáp ứng yêu cầu theo Kế hoạch đề ra.

- Khẩn trương phân công, bố trí công chức thực hiện tham mưu cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị, phòng ban chuyên môn theo yêu cầu, tính chất công việc để tổ chức triển khai có hiệu quả các nhiệm vụ cải cách hành chính.

2. Về thực hiện chế độ báo cáo cải cách hành chính định kỳ

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và trên cơ sở kết quả cải cách hành chính thực tế đạt được trong triển khai thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính, các cơ quan, đơn vị, phòng ban chuyên môn xây dựng Báo cáo tình hình, kết quả cải cách hành chính hàng quý, 6 tháng và hàng năm, cụ thể:

- Trách nhiệm ký và thời hạn gửi báo cáo: Báo cáo cải cách hành chính định kỳ phải do lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, phòng ban chuyên môn ký ban hành, gửi UBND phường (qua Phòng Văn hoá - Xã hội) để kịp thời tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ. Nội dung báo cáo đề nghị đánh giá cụ thể, rõ về kết quả đạt được, những khó khăn, tồn tại, hạn chế, nguyên nhân và các kiến nghị. Thời hạn gửi báo cáo chậm nhất ngày 10 của tháng cuối kỳ báo cáo để Phòng Văn hoá - Xã hội tham mưu UBND phường báo cáo Sở nội vụ đúng thời gian quy định.

3. Thời hạn chốt số liệu của từng loại báo cáo cụ thể như sau:

- Báo cáo cải cách hành chính Quý I: Thời gian chốt số liệu tính từ ngày 15 tháng 12 của năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 3 thuộc kỳ báo cáo.

- Báo cáo cải cách hành chính 6 tháng đầu năm: Thời gian chốt số liệu tính từ ngày 15 tháng 12 của năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 6 thuộc kỳ báo cáo.

- Báo cáo cải cách hành chính Quý III: Thời gian chốt số liệu tính từ ngày 15 tháng 6 đến ngày 14 tháng 9 thuộc kỳ báo cáo.

- Báo cáo cải cách hành chính năm: Thời gian chốt số liệu tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 thuộc kỳ báo cáo.

- Riêng các Phòng Văn hóa - Xã hội; Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; Văn phòng HĐND-UBND phường; Trung tâm phục vụ hành chính công ngoài việc xây dựng báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ Cải cách hành chính của phòng còn phải thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ trong các lĩnh vực có liên quan về hoạt động cải cách hành chính được giao, cụ thể:

- + Văn phòng HĐND-UBND phường thực hiện lĩnh vực cải cách thể chế, chỉ đạo điều hành CCHC; lĩnh vực cải cách thủ tục hành chính; xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số của văn phòng; công tác tiếp

nhận hồ sơ, giải quyết TTHC.

+ Phòng Văn hóa - Xã hội: Công tác chỉ đạo điều hành thực hiện nhiệm vụ CCHC; lĩnh vực cải cách tổ chức bộ máy; cải cách chế độ công vụ của phường; lĩnh vực xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số của phòng Văn hóa - Xã hội và UBND phường.

- Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị: Công tác chỉ đạo điều hành thực hiện nhiệm vụ CCHC; lĩnh vực cải cách tài chính công; lĩnh vực xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

- Trung tâm phục vụ hành chính công: Công tác chỉ đạo điều hành thực hiện Cải cách hành chính; tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; lĩnh vực xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số của trung tâm.

Trên đây là một số nội dung về hướng dẫn xây dựng kế hoạch cải cách hành chính và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ. Trong quá trình triển khai, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị phản ánh về Phòng Văn hóa - Xã hội để kịp thời tham mưu hướng dẫn và giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các phòng chuyên môn của phường;
- Đài truyền thanh phường;
- Trang thông tin điện tử phường;
- Lưu: VT, VHXXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Xuân Bút