

Số: /KH-UBND

Hoạt Giang, ngày tháng 01 năm 2023

KẾ HOẠCH
Công tác cải cách hành chính xã Hoạt Giang năm 2023

Thực hiện Kế hoạch số 221/KH - UBND ngày 30/12/2021 về công tác cải cách hành chính giai đoạn 2021 - 2025; để cụ thể hóa, đẩy mạnh và nâng cao chất lượng công tác cải cách hành chính trên địa bàn, UBND xã Hoạt Giang ban hành kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2023, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Cụ thể hóa mục tiêu, các nhiệm vụ và giải pháp chủ yếu trong Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước, giai đoạn 2021 - 2030 của Chính phủ; và Kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn 2021 - 2025 của UBND xã Hoạt Giang.

2. Các ban, ngành, cán bộ, công chức trong đơn vị nhận thức đầy đủ, xác định công tác cải cách hành chính là nhiệm vụ trọng tâm, xuyên suốt trong triển khai thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của đơn vị.

3. Xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu trong quá trình triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính; gắn cải cách hành chính với cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Một số mục tiêu, chỉ tiêu cụ thể

1.1. Phân đầu điểm số chỉ số cải cách hành chính của xã năm 2023 đạt trên 90 điểm (xếp loại xuất sắc).

1.2. Nâng cao chất lượng xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản pháp luật đảm bảo tính cụ thể, hợp hiến, hợp pháp và khả năng thực thi của các văn bản có chứa quy phạm pháp luật. Tổ chức thi hành pháp luật nghiêm minh, nâng cao ý thức chấp hành pháp luật của các cá nhân, tổ chức trên địa bàn xã.

1.3. Tiếp tục nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trên 95% người dân, tổ chức hài lòng đối với sự phục vụ của cơ quan Nhà nước trên địa bàn. 100% hồ sơ thủ tục hành chính đủ điều kiện được giải quyết trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 và được số hóa kết quả giải quyết. Tối thiểu 90% hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính được luân chuyển trong nội bộ giữa các cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc các cơ quan có liên quan được thực hiện bằng phương thức điện tử.

1.4. Thực hiện tốt dịch vụ bưu chính công ích thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã. Trong đó, có 10% trở lên thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ công mức độ 3, mức độ 4 được chuyển trả kết quả qua bưu chính công ích.

1.5. Hoàn thành việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn bộ phận chuyên môn theo quy định của Chính phủ.

1.6. Phân đấu 100% cán bộ, công chức được bồi dưỡng, tự bồi dưỡng trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và đạt tiêu chuẩn quy định; 90% cán bộ, công chức xã có trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn theo quy định.

1.7. Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí quản lý hành chính. Nâng cao hiệu quả các khoản chi tài chính khu vực công thông qua việc chuyển đổi mô hình và phương thức hoạt động của các đơn vị sự nghiệp theo hướng giảm dần việc hỗ trợ từ ngân sách nhà nước.

1.8. Có trên 95% cơ sở dữ liệu chuyên ngành được hoàn thành và kết nối, chia sẻ để sử dụng chung; 100% hồ sơ công việc tại đơn vị được xử lý trên môi trường mạng, (trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước); 100% các báo cáo định kỳ và báo cáo thống kê về kinh tế - xã hội của xã được thực hiện trên Hệ thống thông tin báo cáo; thực hiện tốt phần mềm theo dõi nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. Từng bước xây dựng chính quyền điện tử xã Hoạt Giang.

1.9. 100% các ban, ngành, lĩnh vực thực hiện tốt công tác cải cách hành chính năm 2023.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

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

1.1. Công tác chỉ đạo điều hành Tổ chức triển khai kịp thời kế hoạch cải cách hành chính của xã năm 2023 đến các ban, ngành, cán bộ, công chức trong đơn vị; xây dựng Kế hoạch CCHC của ban, ngành, lĩnh vực mình phụ trách tại đơn vị để triển khai thực hiện.

a) Xác định rõ trách nhiệm người đứng đầu trong công tác cải cách hành chính, trong đó quy định người đứng đầu cơ quan, đơn vị, ban, ngành, thôn phải chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã về chỉ đạo, điều hành thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính.

b) Đẩy mạnh kiểm tra và tự kiểm tra công vụ, kiểm tra cải cách hành chính; phát huy vai trò của Mặt trận tổ quốc và các đoàn thể nhân dân trong giám sát thực hiện công tác cải cách hành chính.

c) Khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước các trên địa bàn xã.

d) Tiếp tục chỉ đạo nâng cao chỉ số cải cách hành chính; triển khai đánh giá, chấm điểm chỉ số CCHC đối với UBND xã.

1.2. Tuyên truyền cải cách hành chính

a) Tăng cường công tác thông tin tuyên truyền về cải cách hành chính. Tập trung tuyên truyền, phổ biến các văn bản chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh, huyện về công tác CCHC; cập nhật kịp thời nội dung thủ tục hành chính đã được UBND tỉnh công bố, chuẩn hóa; việc tiếp nhận và trả kết quả trực tuyến mức độ 3, mức độ 4, dịch vụ bưu chính công ích thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã, để người dân, doanh nghiệp nắm bắt và hưởng ứng thực hiện.

b) Thực hiện đổi mới cách thức, đa dạng hóa nội dung, hình thức tuyên truyền về cải cách hành chính.

2. Xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản pháp luật

a) Nâng cao chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản chỉ đạo điều hành, quản lý nhà nước; nhất là các lĩnh vực: hỗ trợ, thu hút đầu tư, đất đai, đầu tư, xây dựng, môi trường, tổ chức bộ máy và quản lý cán bộ, công chức, viên chức, tài chính ngân sách, hộ tịch....

b) Tăng cường kiểm tra, rà soát văn bản đã ban hành, kịp thời phát hiện và xử lý các văn bản trái pháp luật theo quy định.

c) Đổi mới, nâng cao chất lượng, hiệu quả thực thi pháp luật:

+ Tổ chức thi hành có hiệu quả hệ thống pháp luật, cơ chế, chính sách do Trung ương, tỉnh, huyện đã ban hành;

+ Thường xuyên kiểm tra, theo dõi, đánh giá việc thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước trong công tác tổ chức thi hành pháp luật;

+ Thực hiện có hiệu quả công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật thông qua tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và số hóa công tác phổ biến, giáo dục pháp luật;

+ Tăng cường vai trò của người dân, doanh nghiệp, các tổ chức chính trị - xã hội, xã hội - nghề nghiệp và cộng đồng trong phản biện và giám sát thi hành pháp luật.

+ Thực hiện tốt chỉ tiêu kế hoạch xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật năm 2022.

3. Cải cách thủ tục hành chính

a) Nâng cao hiệu quả hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã để cải thiện chất lượng giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, tổ chức theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông. Tổ chức tốt việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý; ưu tiên tập trung giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của cơ quan, đơn vị.

b) Đẩy mạnh giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử. Tiếp tục triển khai có hiệu quả dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 và được số hóa kết quả giải quyết.

c) Phấn đấu không có hồ sơ giải quyết TTHC quá hạn; trong trường hợp trễ hẹn vì lí do khác phải thực hiện việc xin lỗi người dân, tổ chức.

d) Chuẩn hóa, điện tử hóa quy trình nghiệp vụ xử lý hồ sơ; số hóa kết quả thủ tục hành chính để nâng cao tính công khai, minh bạch, rút ngắn thời gian, tiết kiệm chi phí.

e) Nâng cao hiệu quả phối hợp giữa các công chức chuyên môn trong việc giải quyết thủ tục hành chính.

f) Tiếp tục thực hiện nghiêm túc “4 tăng, 2 giảm, 3 không”, và “4 xin, 4 luôn” trong giao dịch hành chính với cá nhân, tổ chức. Thực hiện nghiêm việc xử lý trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm liên đới với người đứng đầu cơ quan, đơn vị để xảy ra việc cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp có hành vi gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết TTHC cho người dân, tổ chức.

g) Thường xuyên rà soát, cập nhật, niêm yết công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã. Công khai kết quả giải quyết TTHC trên Cổng dịch vụ công của tỉnh và trên trang thông tin điện tử của xã.

h) Mở rộng triển khai có hiệu quả các kênh tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, tổ chức đối với quy định thủ tục hành chính.

i) Tiếp tục đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã, tạo điều kiện thuận lợi trong giao dịch công việc của tổ chức, công dân.

4. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

Tiếp tục thực hiện tốt các quy định về phân cấp quản lý, trong đó tăng cường việc phân cấp nhằm làm rõ trách nhiệm, thẩm quyền của từng cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước.

Bố trí, sắp xếp, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ, công chức trong đơn vị theo thông tư số 13/2019 của Chính phủ.

Bổ sung Quy chế đánh giá kết quả thực hiện và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức UBND trên cơ sở theo dõi thực hiện nhiệm vụ cấp trên giao qua Hệ thống theo dõi nhiệm vụ của đơn vị.

5. Cải cách chế độ công vụ

a) Chú trọng đổi mới nội dung, phương pháp đào tạo, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, nâng cao chất lượng đánh giá cán bộ, công chức theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ.

b) Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao năng suất lao động, hiệu quả quản lý nhà nước.

c) Thực hiện tốt các quy định về quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, đình chỉ chức vụ, khen thưởng, kỷ luật... và thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc thẩm quyền quản lý.

d) Ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng theo hướng dẫn của cấp trên;

e) Tăng cường thanh tra, kiểm tra, giám sát việc chấp hành pháp luật về việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp của cán bộ, công chức.

g) Thực hiện tốt chính sách tinh giản biên chế, giải quyết dôi dư công chức cấp xã.

h) Triển khai thực hiện tốt Quy định trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính, Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, theo quy định.

6. Cải cách tài chính công

a. Thực hiện các quy định về đổi mới cơ chế phân bổ ngân sách trong cơ quan, đơn vị gắn với nhiệm vụ được giao và sản phẩm đầu ra.

b. Tiếp tục thực hiện quyền tự chủ gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

c. Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí quản lý hành chính.

d) Ban hành kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2023.

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

a) Tiếp tục triển khai việc ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin trong cơ quan hành chính nhà nước, đề án xây dựng chính quyền điện tử, bảo đảm an toàn 6 thông tin mạng trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

b) Duy trì hệ thống quản lý văn bản. Tăng cường chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc của cơ quan hành chính trên môi trường số. Chuẩn hóa, điện tử hóa quy trình nghiệp vụ xử lý hồ sơ trên môi trường mạng; số hóa hồ sơ, lưu trữ hồ sơ công việc.

c) Tiếp tục phát triển tích hợp Công dịch vụ công và hệ thống thông tin một cửa điện tử để cung cấp dịch vụ công trực tuyến. Đồng thời, thực hiện hiệu quả dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4; tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đảm bảo chỉ tiêu được giao.

d) Tiếp tục triển khai việc xây dựng, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001 vào hoạt động của UBND xã. Cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 tại các ban, ngành, công chức chuyên môn xã theo hướng dẫn của cấp trên.

e) Thực hiện tốt Đề án phát triển và nâng cao hiệu quả hoạt động hệ thống thông tin cơ sở giai đoạn 2022 – 2030; phần mềm đánh giá, chấm điểm chỉ số cải cách hành chính; chấm điểm mức độ hoàn thành nhiệm vụ. Phát triển các hệ thống làm việc tại nhà, từ xa của cán bộ, công chức, viên chức theo hướng dẫn của cấp trên.

8. Cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh

a) Công khai, minh bạch các quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, giá đất, các dự án kêu gọi đầu tư vào xã.

b) Đẩy mạnh hoạt động xúc tiến đầu tư, thu hút doanh nghiệp vào đầu tư sản xuất kinh doanh trên địa bàn; đẩy mạnh tích tụ, tập trung đất đai, tạo điều kiện thu hút doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao, sản xuất hàng hoá tập trung, quy mô lớn.

c) Hỗ trợ, tạo điều kiện cho doanh nghiệp, nhà đầu tư thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn. Nhất là việc hoàn thiện hồ sơ, thủ tục đầu tư, đẩy nhanh tiến độ thực hiện các dự án.

d) Tập trung thực hiện tốt các công việc thuộc trách nhiệm của địa phương như: công tác giải phóng mặt bằng, bảo đảm an ninh trật tự, đầu tư hạ tầng.

e) Tăng cường hoạt động đối thoại với doanh nghiệp; tiếp thu, giải đáp phản ánh, kiến nghị, khó khăn, vướng mắc trong hoạt động đầu tư, sản xuất kinh doanh.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM, TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

1. Các nhiệm vụ trọng tâm trong công tác CCHC năm 2023 được xác định cụ thể theo phụ lục đính kèm.

2. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2023 được lấy từ nguồn kinh phí chi thường xuyên, chi nhiệm vụ đặc thù của các đơn vị được phê duyệt cùng dự toán kinh phí của đơn vị trong năm.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các ban, ngành, công chức chuyên môn

a) Căn cứ Kế hoạch này xây dựng kế hoạch cụ thể để triển khai và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính phù hợp với đặc điểm, tính chất, nhiệm vụ của từng ban, ngành, lĩnh vực mình phụ trách. Chủ động thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên trong năm 2023 theo chức năng, nhiệm vụ được giao, đồng thời thực hiện tốt các nhiệm vụ cải cách hành chính được giao cụ thể tại phụ lục đính kèm kế hoạch này và các nhiệm vụ phát sinh trong năm 2023.

b) Tăng cường công tác tự kiểm tra, định kỳ hàng quý, 6 tháng, 9 tháng, năm hoặc đột xuất báo cáo tình hình, kết quả thực hiện cải cách hành chính của đơn vị về UBND xã (qua công chức Văn phòng - Thống kê) để theo dõi, chỉ đạo.

2. Trưởng các ban, ngành, công chức chuyên môn

a) Căn cứ nhiệm vụ được giao chủ trì theo chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực phụ trách tham mưu cho UBND, Chủ tịch UBND xã xây dựng kế hoạch để thực hiện; nêu cao tinh thần trách nhiệm, có biện pháp cụ thể để nâng cao hiệu lực, hiệu quả kiểm tra, hướng dẫn, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ liên quan trong Kế hoạch này.

b) Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện; chủ động phản ánh, đề xuất giải pháp trực tiếp với Chủ tịch UBND xã hoặc thông qua công chức Văn phòng - Thống kê, để xử lý kịp thời những vấn đề phát sinh, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

3. Công chức Văn phòng - Thống kê

a) Là thành viên thường trực tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này; Chịu trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra công tác cải cách hành chính tại

các ban, ngành, công chức chuyên môn; định kỳ tổng hợp tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính của xã báo cáo UBND xã, Chủ tịch UBND xã, UBND huyện.

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai đánh giá Chỉ số CCHC cấp xã. Thực hiện lấy phiếu điều tra xã hội học mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn.

c) Chủ trì triển khai các nội dung về cải cách tổ chức bộ máy hành chính, cải cách chế độ công vụ.

d) Phối hợp với công chức văn hóa - xã hội, đài truyền thanh xã; các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai công tác tuyên truyền về cải cách hành chính.

đ) Chủ trì triển khai các nội dung cải cách thủ tục hành chính.

e) Chủ trì phối hợp với công chức văn hóa - xã hội, quản trị mạng, phát triển, quản lý, vận hành Cổng dịch vụ công; Hệ thống thông tin báo cáo của xã.

g) Chủ trì đôn đốc các ban, ngành, cán bộ, công chức trong đơn vị trong việc đổi mới lề lối, phương thức làm việc thông qua gửi, nhận văn bản điện tử, xử lý hồ sơ công việc và giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

h) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo việc thực hiện áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 trong đơn vị.

5. Công chức Tư pháp - Hộ tịch

a) Theo dõi, tổng hợp việc triển khai nội dung cải cách thể chế.

b) Chủ trì triển khai nhiệm vụ đổi mới và nâng cao chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành và tổ chức thi hành pháp luật trên địa bàn.

6. Công chức Tài chính – Kế toán

a) Chủ trì triển khai theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và tổng hợp việc thực hiện nhiệm vụ: Cải cách tài chính công, cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh.

b) Chủ trì tổng hợp, trình Chủ tịch UBND xã bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính trong dự toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước của xã theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn.

c) Chủ trì triển khai thực hiện các cơ chế, chính sách về đổi mới cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

7. Công chức Văn hóa - Xã hội (phụ trách lĩnh vực Thông tin tuyên truyền)

a) Chủ trì triển khai nội dung Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số.

b) Chủ trì thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính năm 2023.

c) Chủ trì cập nhật thông tin trên trang thông tin điện tử của đơn vị để tuyên truyền nội dung Kế hoạch này và tuyên truyền thường xuyên việc thực hiện các nội dung cải cách hành chính của xã.

Trên đây là Kế hoạch cải cách hành chính năm 2023 của UBND xã Hoạt Giang; Căn cứ chức năng, nhiệm vụ các bộ phận, ban ngành có liên quan tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc nội dung kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- UBND huyện (b/c);
- TT Đảng ủy, HĐND xã (b/c);
- Chủ tịch, các PCT, Ủy viên UBND xã (để c/đ);
- Các công chức thuộc UBND xã (t/h);
- Lưu: VT, VP.

CHỦ TỊCH

Vũ Hùng Xuân

PHỤ LỤC
KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày tháng 01 năm 2023 của UBND xã Hoạt Giang)

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Bộ phận tham mưu thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính; tuyên truyền cải cách hành chính	1.1 Tổ chức triển khai kịp thời kế hoạch cải cách hành chính của xã năm 2023 đến các ban, ngành, cán bộ, công chức trong đơn vị. Trên cơ sở Kế hoạch cải cách hành chính của xã, các ban, ngành, công chức chuyên môn khẩn trương xây dựng nhiệm vụ CCHC ở ban, ngành, lĩnh vực mình phụ trách.	Các kế hoạch, văn bản chỉ đạo; Báo cáo kết quả thực hiện.	- Công chức Văn phòng - Thống kê (Bà: Vũ Thị Quy) chủ trì - Cán bộ, công chức chuyên môn; - Các ban, ngành, công chức chuyên môn	- Thường xuyên trong năm	
	1.2. Xác định rõ trách nhiệm người đứng đầu trong công tác cải cách hành chính, trong đó quy định người đứng đầu cơ quan, ban, ngành chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã về chỉ đạo, điều hành thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính.	-Kế hoạch CCHC năm; - Báo cáo kết quả thực hiện.	-Công chức Văn phòng - Thống kê (bà: Vũ Thị Quy) chủ trì; - Các ban, ngành, công chức chuyên môn	- Báo cáo kết quả thực hiện: định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo quy định	
	1.3. Đẩy mạnh kiểm tra công tác cải cách hành chính; nâng cao chất lượng công tác kiểm tra,	- Báo cáo kết quả thực hiện	- Công chức Văn phòng -	-Báo cáo kết quả thực hiện	

giám sát việc thực hiện cải cách hành chính tại đơn vị		Thống kê (bà: Vũ Thị Quy) chủ trì	trước ngày 10/11/ 2023	
1.4. Khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của người dân, tổ chức với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn xã.	. - Báo cáo kết quả thực hiện	- Công chức Văn phòng - Thống kê - Các công chức chuyên môn.	-Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 8/11/2023	
1.5. Tiếp tục triển khai đánh giá, chấm điểm chỉ số CCHC đối với UBND xã.	-Văn bản triển khai -Báo cáo kết quả thực hiện	- Công chức Văn phòng - Thống kê (Bà: Vũ Thị Quy) chủ trì; - Các công chức chuyên môn.	-Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 22/12/ 2023	
1.6. Tăng cường công tác thông tin tuyên truyền về cải cách hành chính	- Kế hoạch triển khai - Báo cáo kết quả thực hiện	- Công chức Văn hóa -Xã hội phụ trách lĩnh vực TTTT;	- Kế hoạch tuyên truyền CCHC: Quý I/2023 - Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 8/11/ 2023	
1.7. Thực hiện đổi mới cách thức, đa dạng hóa các hình thức tuyên truyền.	- Báo cáo kết quả thực hiện	- Công chức Văn hóa -Xã hội phụ trách	- Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày	

			lĩnh vực TTTT;	8/11/ 2023	
2.Xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản pháp luật	2.1. Rà soát, kiểm tra, hệ thống hóa văn bản pháp luật; - Xử lý văn bản trái pháp luật, xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật	-Kế hoạch; - Báo cáo kết quả thực hiện; - Văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý theo thẩm quyền.	- Công chức Tư pháp - hộ tịch;	- Kế hoạch rà soát, kiểm tra, hệ thống hóa văn bản hoàn thành trước tháng 01/2023; - Báo cáo năm trước ngày 8/11/ 2023.	
	2.2. Theo dõi thi hành pháp luật trên địa bàn xã.	-Kế hoạch; - Báo cáo kết quả thực hiện.	- Công chức Tư pháp - hộ tịch;	- Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật hoàn thành trước tháng 01/2023; - Báo cáo 6 tháng và Báo cáo năm trước ngày 8/11/ 2023.	
	2.3. Triển khai và kiểm tra việc thực hiện văn bản QPPL, văn bản có chứa QPPL của Trung ương, tỉnh, huyện, xã ban hành	-Kế hoạch; - Báo cáo kết quả thực hiện.	- Công chức Tư pháp - hộ tịch;	- Kế hoạch kiểm tra hoàn thành trước tháng 1/2023;	

				- Báo cáo kết quả trước ngày 8/11/2023.	
3. Cải cách thủ tục hành chính	3.1. Kiểm soát thủ tục hành chính.	- Kế hoạch; - Văn bản hướng dẫn, đơn đốc; - Báo cáo kết quả thực hiện.	- Công chức Văn phòng - thống kê (bà Vũ Thị Quy) chủ trì; - Các công chức chuyên môn	- Kế hoạch kiểm soát TTHC hoàn thành trước tháng 01/2023; - Báo cáo định kỳ hàng quý và báo cáo năm.	
	3.2. Rà soát, thống kê, xây dựng danh mục thủ tục hành chính thực hiện liên thông trên địa bàn xã	- Danh mục TTHC liên thông (trong đó nêu rõ cụ thể thời gian giải quyết của đơn vị)	- Công chức Văn phòng - thống kê (bà Vũ Thị Quy), chủ trì; - Các công chức chuyên môn	- Quý II/2023	
	3.3. Công khai, niêm yết trên trang thông tin điện tử, tại trụ sở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã và trên cổng dịch vụ công của tỉnh. - 100% thủ tục hành chính được rà soát, cập nhật - 100% kết quả giải quyết TTHC hàng tháng, hàng quý được công khai.	- Văn bản triển khai - Báo cáo kết quả thực hiện;	- Công chức Văn phòng - thống kê (bà Vũ Thị Quy) chủ trì; - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và	- Thường xuyên trong năm; - Báo cáo theo định kỳ hàng quý hoặc đột xuất	

			trả kết quả - Các công chức chuyên môn	theo quy định.	
	3.4. Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả 100% TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Thực hiện việc tiếp nhận, trả kết quả theo cơ chế một cửa liên thông.	-Văn bản triển khai; -Báo cáo kết quả thực hiện	-Công chức Văn phòng - thống kê - bà Vũ Thị Quy, chủ trì; - Các công chức chuyên môn - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	- Thường xuyên trong năm; - Báo cáo theo định kỳ hằng quý hoặc đột xuất theo quy định.	
	3.5. 100% các TTHC được giải quyết đúng hạn, thực hiện công khai xin lỗi khi để xảy ra quá hạn, xử lý trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm liên đới với người đứng đầu cơ quan, đơn vị để xảy ra việc cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp có hành vi gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết TTHC cho người dân, tổ chức.	- Báo cáo kết quả giải quyết TTHC, công khai xin lỗi trong giải quyết TTHC; -Các văn bản xin lỗi trong giải quyết TTHC (nếu có).	-Công chức Văn phòng - thống kê (bà Vũ Thị Quy) chủ trì; - Các công chức chuyên môn - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	- Thường xuyên trong năm; - Báo cáo theo định kỳ hằng quý hoặc đột xuất theo quy định.	
	3.6. Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận phản ánh	- Báo cáo kết quả	-Công chức	- Thường	

	<p>kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC. 100% phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết được xử lý, giải quyết theo quy định.</p>	<p>thực hiện; - Các văn bản giải quyết, xử lý phản ánh, kiến nghị của cơ quan, đơn vị.</p>	<p>Văn phòng - thống kê (bà Vũ Thị Quy) chủ trì; - Các công chức chuyên môn</p>	<p>xuyên trong năm; - Báo cáo theo định kỳ hằng quý hoặc đột xuất theo quy định.</p>	
	<p>3.7. Thực hiện nghiêm túc “4 tăng, 2 giảm, 3 không” và “4 xin, 4 luôn” trong giao dịch hành chính.</p>	<p>-Văn bản thực hiện; - Báo cáo kết quả thực hiện.</p>	<p>-Công chức Văn phòng - thống kê (bà Vũ Thị Quy) chủ trì; - Các công chức chuyên môn</p>	<p>-Thường xuyên trong năm; -Báo cáo theo định kỳ hằng quý hoặc đột xuất theo quy định.</p>	
	<p>3.8. Tiếp tục đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, tạo điều kiện thuận lợi trong giao dịch công việc của tổ chức, công dân.</p>	<p>- Báo cáo kết quả thực hiện</p>	<p>-Công chức Văn phòng - thống kê (bà Vũ Thị Quy) chủ trì; - Các công chức chuyên môn</p>	<p>- Định kỳ hằng quý hoặc đột xuất theo quy định.</p>	
	<p>3.9. 100% Thủ tục hành chính thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết.</p>	<p>-Văn bản triển khai; - Báo cáo kết quả thực hiện.</p>	<p>-Công chức Văn phòng - thống kê (bà Vũ Thị Quy) chủ trì; - Các công</p>	<p>- Văn bản rà soát: Tháng1/2023; - Thực hiện: Từ tháng 2/2023;</p>	

			chức chuyên môn	-Báo cáo kết quả: Thường xuyên trong năm.	
4. Cải cách tổ chức bộ máy	Tiếp tục sắp xếp tổ chức bộ máy theo quy định.	-Văn bản thực hiện; -Báo cáo kết quả thực hiện	-Công chức Văn phòng - thống kê (bà Vũ Thị Quy) chủ trì;	- Báo cáo kết quả năm trước ngày 8/11/2023;	
5. Cải cách công vụ	5.1. Đổi mới nội dung, phương pháp đào tạo, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, nâng cao chất lượng đánh giá công chức, viên chức theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ;	-Kế hoạch mở lớp đào tạo, bồi dưỡng; - Báo cáo kết quả thực hiện.	-Công chức Văn phòng - thống kê (bà Vũ Thị Quy) chủ trì; - Các công chức chuyên môn	- Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hoàn thành trước tháng 01/2023; - Báo cáo năm trước ngày 8/11/2023.	
	5.2. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao năng suất lao động, hiệu quả quản lý nhà nước.	-Văn bản thực hiện; -Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức Văn hóa - Xã hội, phụ trách lĩnh vực TTTT	- Báo cáo năm trước ngày 8/11/2023.	
	5.3. Tiếp tục thực hiện tốt các quy định về quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, đình chỉ chức vụ, chuyển đổi vị trí công tác; khen thưởng, kỷ luật...và thực hiện	-Văn bản thực hiện; - Báo cáo kết quả thực hiện.	Công chức Văn phòng - Thống kê (bà Vũ Thị Quy) chủ trì	- Báo cáo năm trước ngày 8/11/2023	

	chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.				
	5.4. Tăng cường kiểm tra, giám sát việc chấp hành pháp luật về việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức.	- Văn bản thực hiện; - Báo cáo kết quả thực hiện.	Công chức Văn phòng - Thống kê (bà Vũ Thị Quy) chủ trì	- Báo cáo năm trước ngày 8/11/ 2023.	
	5.5. Thực hiện tốt chính sách tinh giản biên chế đảm bảo chỉ tiêu, kế hoạch.	- Văn bản thực hiện; - Báo cáo kết quả thực hiện.	Công chức Văn phòng - Thống kê (bà Vũ Thị Quy) chủ trì	- Báo cáo năm trước ngày 8/11/ 2023.	
	5.6. Sửa đổi Quy chế đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức.	- Văn bản thực hiện.	Công chức Văn phòng - Thống kê (bà Vũ Thị Quy) chủ trì; Các công chức chuyên môn	- Quý I/2022	
6. Cải cách tài chính công	6.1. Thực hiện các quy định về đổi mới cơ chế phân bổ ngân sách gắn với nhiệm vụ được giao và sản phẩm đầu ra.	- Văn bản thực hiện; - Báo cáo kết quả thực hiện.	- Công chức Tài chính - Kế toán.	- Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 8/11/ 2023.	
	6.2. Tiếp tục thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế, kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan hành chính theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ; Nghị định số 117/2013/NĐ-	- Văn bản thực hiện; - Báo cáo kết quả thực hiện.	- Công chức Tài chính - Kế toán.	- Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 8/11/ 2023	

	CP ngày 07/10/2013 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP. Thực hiện quyền tự chủ gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương và cán bộ, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.				
	6.3. Tiếp tục thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí quản lý hành chính. Nâng cao hiệu quả các khoản chi tài chính khu vực công thông qua việc chuyển đổi mô hình và phương thức hoạt động của các đơn vị sự nghiệp theo hướng giảm dần việc hỗ trợ từ ngân sách nhà nước.	- Văn bản thực hiện; - Báo cáo kết quả thực hiện	- Công chức Tài chính - Kế toán.	- Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 8/11/ 2023	
7. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử	7.1. Triển khai việc ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin trong cơ quan hành chính nhà nước, đề án xây dựng chính quyền điện tử, bảo đảm an toàn thông tin mạng trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của các cơ quan quản lý hành chính nhà nước.	- Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm; - Báo cáo kết quả thực hiện.	- Công chức Văn hóa - Thông tin, phụ trách lĩnh vực TTTT	- Ban hành kế hoạch: Quý I/2023; - Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 8/11/ 2023.	
	7.2. Chuẩn hóa, điện tử hóa quy trình nghiệp vụ xử lý hồ sơ trên môi trường mạng; số hóa hồ sơ, lưu trữ hồ sơ công việc.	- Văn bản triển khai thực hiện - Báo cáo kết quả thực hiện	- Công chức Văn hóa - Thông tin, phụ trách lĩnh vực TTTT	- Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 8/11/ 2023.	
	7.3. Phát triển tích hợp Cổng dịch vụ công và hệ thống thông tin một cửa điện tử để cung cấp dịch vụ công trực tuyến.	Báo cáo kết quả thực hiện	- Công chức Văn hóa - Thông tin, phụ trách lĩnh	- Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 8/11/ 2023.	

			vực TTTT		
	7.4. Tiếp tục triển khai có hiệu quả dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4; tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Văn bản triển khai thực hiện; - Báo cáo kết quả thực hiện.	- Công chức Văn hóa - Thông tin, phụ trách lĩnh vực TTTT	-Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 8/11/ 2023.	
	7.5. Tiếp tục triển khai việc xây dựng, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001 vào hoạt động của UBND xã. Thường xuyên kiểm tra việc duy trì, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 tại các ban, ngành, bộ phận chuyên môn	- Văn bản triển khai thực hiện; - Báo cáo kết quả thực hiện.	- Công chức Văn phòng - Thống kê; - Các ban, ngành, công chức chuyên môn.	-Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 8/11/ 2023.	
8. Cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh	8.1. Công khai, minh bạch các quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, giá đất, các dự án kêu gọi đầu tư vào huyện.	- Báo cáo kết quả thực hiện.	- Công chức Địa chính - XD - NN &MT - Công chức Tài chính - Kế toán	- Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 8/11/ 2023	
	8.2. Hỗ trợ, tạo điều kiện cho doanh nghiệp, nhà đầu tư thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn. Nhất là việc hoàn thiện hồ sơ, thủ tục đầu tư, đẩy nhanh tiến độ thực hiện các dự án trên địa bàn.	- Báo cáo kết quả thực hiện.	- Công chức tài chính - Kế toán và các công chức chuyên môn có liên quan; - Ban quản lý công trình, dự án xã.	- Báo cáo kết quả thực hiện trước 8/11/ 2023	

	<p>8.3. Tăng cường tư vấn, hỗ trợ, hướng dẫn về hồ sơ, thủ tục đăng ký thành lập doanh nghiệp cho các tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký thành lập doanh nghiệp, chuyển đổi hộ kinh doanh thành doanh nghiệp. Hỗ trợ tư vấn, hướng dẫn kê khai thuế, chế độ kế toán và chính sách thuế cho doanh nghiệp. Quan tâm hỗ trợ tổ chức các lớp đào tạo quản trị kinh doanh chuyên sâu; đào tạo trực tiếp tại doanh nghiệp sản xuất, chế biến. Phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư tổ chức chiêu sinh các lớp đào tạo khởi sự doanh nghiệp, bồi dưỡng doanh dân, quản trị kinh doanh cho các doanh nghiệp trên địa bàn. Quan tâm hỗ trợ đào tạo nghề trình độ sơ cấp dưới 3 tháng cho người lao động đang làm việc trong các doanh nghiệp</p>	<p>- Báo cáo kết quả thực hiện.</p>	<p>- Công chức Tài chính - Kế toán; - Công chức Văn hóa - Xã hội.</p>	<p>- Báo cáo kết quả thực hiện trước 8/11/2023</p>	
	<p>8.4. Tập trung ưu tiên nguồn vốn đầu tư các tuyến giao thông trọng điểm kết nối đồng bộ với mạng lưới giao thông. Rà soát, đầu tư hệ thống cấp nước, cấp điện phục vụ sản xuất công nghiệp; kiên cố kênh mương, giao thông nội đồng phục vụ sản xuất nông nghiệp hàng hoá, tập trung quy mô lớn, ứng dụng công nghệ cao; đồng thời, tranh thủ nguồn vốn của doanh nghiệp dịch vụ công ích thủy lợi để đầu tư các công trình thủy lợi, đáp ứng nhu cầu tưới, tiêu phục vụ sản xuất nông nghiệp trên địa bàn.</p>	<p>- Báo cáo kết quả thực hiện</p>	<p>- Công chức Tài chính – Kế toán;</p>	<p>- Báo cáo kết quả thực hiện trước 8/11/2023</p>	

	<p>8.5. Tập trung thực hiện tốt các công việc thuộc trách nhiệm của địa phương như: công tác giải phóng mặt bằng, tái định cư, bảo đảm an ninh trật tự, đầu tư hạ tầng đến hàng rào của dự án; hỗ trợ nhà đầu tư tìm kiếm nguồn nhân lực, các thủ tục hành chính liên quan... nhằm hỗ trợ nhà đầu tư triển khai dự án trong thời gian ngắn nhất.</p>	<p>- Báo cáo kết quả thực hiện</p>	<p>- Công chức Địa chính - Công chức Tài chính - Kế toán; - Ban quản lý công trình, dự án xã.</p>	<p>- Báo cáo kết quả thực hiện trước 8/11/2023</p>	
	<p>8.6. Tăng cường hoạt động đối thoại với doanh nghiệp; tiếp thu, giải đáp phản ánh, kiến nghị, khó khăn, vướng mắc trong hoạt động đầu tư, sản xuất kinh doanh.</p>	<p>- Văn bản triển khai</p>	<p>- Công chức Tài chính –Kế toán</p>	<p>. - Thường xuyên; - Báo cáo kết quả thực hiện trước 8/11/2023</p>	