

Số: /KH-UBND

Anh Sơn, ngày

tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH Cải cách hành chính năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 09/KH-UBND ngày 10/01/2024 của Ủy ban nhân dân thị xã Nghi Sơn về ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024. Ủy ban nhân dân xã Anh Sơn ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Đẩy mạnh cải cách hành chính nhằm xây dựng nền hành chính trong sạch, liêm chính, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; nâng cao trách nhiệm người đứng đầu, tập trung chỉ đạo siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính, tác phong, lề lối làm việc; tiếp tục mở rộng, triển khai thực hiện hiệu quả mô hình “Chính quyền thân thiện, vì Nhân dân phục vụ”; gắn cải cách hành chính với cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh.

2. Yêu cầu

- UBND xã và cán bộ, công chức nhận thức đầy đủ, xác định công tác cải cách hành chính là nhiệm vụ trọng tâm, xuyên suốt trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành triển khai thực hiện nhiệm vụ của địa phương.

- Xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; bảo đảm nâng cao năng lực, kỹ năng thực thi công vụ, ý thức trách nhiệm, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp.

- Cụ thể hóa các nội dung, nhiệm vụ cải cách hành chính trong từng lĩnh vực; xác định rõ kết quả, thời gian hoàn thành, phân công rõ trách nhiệm đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp trong triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao.

II. NHIỆM VỤ CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2024

1. Cải cách thể chế

- Nâng cao hiệu quả công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền. Ban hành kịp thời, đúng hạn các văn bản thuộc thẩm quyền.

- Xây dựng Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật năm 2024; kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật năm 2024; Kế hoạch kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật năm 2024 và tổ chức kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn thị xã năm 2024.

- Thực hiện chế độ báo cáo về tình hình theo dõi thi hành pháp luật (báo cáo 6 tháng và báo cáo năm); Báo cáo năm về kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật năm 2024.

- Thực hiện đồng bộ các hoạt động theo dõi, thi hành pháp luật; thường xuyên kiểm tra việc theo dõi, thi hành pháp luật.

- Hoàn thành kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật từ 100% nhiệm vụ trở lên.

- Xử lý theo thẩm quyền sau rà soát văn bản quy phạm pháp luật từ 80% trở lên số văn bản đã xử lý hoặc kiến nghị xử lý.

- Mức độ hoàn thành kế hoạch kiểm tra từ 100% trở lên.

2. Cải cách thủ tục hành chính

- Tập trung rà soát, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ theo Quyết định số 3611/QĐ-UBND ngày 26/10/2022 của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa, giai đoạn 2022 - 2025.

- Tập trung giải quyết các TTHC, bảo đảm duy trì tỷ lệ giải quyết đúng hạn từ 98% trở lên; thực hiện rà soát, 65% hồ sơ TTHC được tiếp nhận và giải quyết trực tuyến toàn trình và trực tuyến một phần.

- Triển khai số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC phát sinh mới có hiệu quả, bảo đảm 100% kết quả giải quyết TTHC được cung cấp đồng thời cả bản điện tử.

- 100% TTHC thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của UBND xã được công khai, đầy đủ, đúng quy.

- Đưa 100% TTHC ngành dọc thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa của xã theo danh mục được phê duyệt

- 100% hồ sơ thủ tục hành chính tiếp nhận, giải quyết tại các cơ quan, đơn vị được theo dõi trạng thái xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh, đồng bộ với Cổng dịch vụ công Quốc gia để người dân, doanh nghiệp có thể giám sát, đánh giá quá trình thực hiện.

- Tổ chức thực hiện đầy đủ các hình thức, quy trình tiếp nhận PAKN của cá nhân, tổ chức về TTHC theo quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP, Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, Nghị định số 92/2017/NĐ-CP và các văn bản sửa đổi, bổ sung.

- Xử lý nghiêm đối với các cá nhân, đơn vị có yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp bổ sung các giấy tờ ngoài quy định của thủ tục hành chính hoặc bổ sung các loại giấy tờ mà có thể sử dụng các phương thức ứng dụng dữ liệu dân cư để xác định nơi cư trú của công dân trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

- Tăng cường giám sát của các cơ quan, đơn vị trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND xã.

- Tiếp tục triển khai áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động tại UBND xã.

3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính

- Rà soát về chức năng, nhiệm vụ, thống kê số lượng, chất lượng của cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách xã và thôn theo chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Hoàn thành việc xây dựng và đề nghị phê duyệt Đề án vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong các cơ quan hành chính nhà nước theo quy định.

- Khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của tổ chức, người dân đối với việc giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan nhà nước.

- Thực hiện đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức hoàn thành nhiệm vụ năm.

4. Cải cách chế độ công vụ

- Thực hiện bố trí, phân công nhiệm vụ phù hợp với trình độ, năng lực, sở trường của công chức theo vị trí việc làm.

- Thực hiện tốt công tác đề nghị cử cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách xã và thôn đi đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

- Xây dựng bảng mô tả công việc, khung năng lực theo từng vị trí việc làm của viên chức theo Danh mục vị trí việc làm đã được phê duyệt.

- Tiếp tục triển khai hiệu quả tình giản biên chế theo quy định của Chính phủ.

5. Cải cách tài chính công

- Ban hành và thực hiện tốt Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND xã.

- Tiếp tục thực hiện tốt quy chế quản lý, sử dụng tài sản công.

- Đẩy mạnh thực hiện xã hội hoá các lĩnh vực: giáo dục, y tế, văn hoá, thể thao.

- Thực hiện dân chủ, công khai và minh bạch về tài chính công.

6. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số

- Ban hành kế hoạch ứng dụng CNTT năm 2024. Thực hiện chế độ báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch tuyên truyền và kế hoạch ứng dụng CNTT 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 điện tử (xây dựng cơ sở dữ liệu quốc gia về giải quyết thủ tục hành chính).
- 100% số văn bản được trao đổi dưới dạng điện tử (trừ văn bản mật).
- 100% số văn bản gửi đi có ký số cá nhân.
- 100% thực hiện tốt kết nối, liên thông các phần mềm quản lý văn bản theo quy định.
- Tỷ lệ hồ sơ thủ tục hành chính được xử lý trực tuyến mức độ 3 và 4 từ 65% trở lên số hồ sơ thủ tục hành chính trở lên;
- Thực hiện tốt việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Vận hành và khai thác có hiệu quả các phần mềm quản lý đã được trang bị, nhằm kịp thời phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND xã và giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.
- Đầu tư mua sắm phương tiện, trang thiết bị cần thiết nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ quản lý hành chính Nhà nước và phục vụ tốt cho các tổ chức và cá nhân trên địa bàn.

7. Công tác chỉ đạo điều hành, thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính

- Xây dựng kế hoạch tuyên truyền công tác cải cách hành chính năm 2024. Tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND xã, chú trọng công tác chỉ đạo và triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính đã đề ra; xem cải cách hành chính là một trong những nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên của địa phương.
- Nâng cao năng lực tham mưu của cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách trong việc giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.
- Ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành, triển khai thực hiện các nội dung nhiệm vụ về cải cách hành chính.
- Tổ chức tuyên truyền công tác cải cách hành chính đến cán bộ, đảng viên và các tầng lớp nhân dân bằng nhiều hình thức thích hợp, nhất là tuyên truyền trên đài truyền thanh xã và trong các cuộc họp, hội nghị của các cơ quan, các thôn trên địa bàn xã.
- Tổ chức rà soát, đánh giá, chấm điểm xác định chỉ số cải cách hành chính, chấm điểm đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị đảm bảo thực chất, khách quan, chính xác kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2024 được bố trí trong dự toán chi thường xuyên (chi nghiệp vụ theo định mức) theo quy định hiện hành của nhà nước. Căn cứ vào nhiệm vụ được giao trong kế hoạch này, từng cán bộ, công chức có liên quan phối hợp với công chức Tài chính - Kế toán tham mưu cho UBND xã lập dự trù kinh phí đối với từng công việc cụ thể trình Chủ tịch UBND xã quyết định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Ủy ban nhân dân xã

- Có trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết các phản ánh của tổ chức, công dân và giải trình với cấp thẩm quyền về việc thực hiện TTHC chưa tốt thuộc lĩnh vực và địa phương.

- Triển khai thực hiện các nội dung Kế hoạch cải cách hành chính đến toàn thể cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã và thôn để tổ chức thực hiện. Định kỳ báo cáo tình hình, kết quả thực hiện cải cách hành chính tại xã về UBND thị xã.

2. Công chức Tư pháp - Hộ tịch

Chịu trách nhiệm chủ trì nội dung cải cách thể chế, xây dựng kế hoạch rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của xã đã ban hành và tiếp tục thực hiện tốt quy trình xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Định kỳ hàng quý có văn bản báo cáo UBND xã kết quả xây dựng và rà soát văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn xã; phát hiện kịp thời những văn bản ban hành không phù hợp với quy định của pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn, gây khó khăn cho sinh hoạt, đời sống của nhân dân để kịp thời kiến nghị bãi bỏ, điều chỉnh, bổ sung.

3. Công chức Văn hóa - Xã hội, Đài truyền thanh xã

- Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyên truyền cải cách hành chính bằng các hình thức thích hợp, nhất là tuyên truyền trên hệ thống đài truyền thanh xã và tuyên truyền trên trang thông tin điện tử xã.

- Thường xuyên cải tiến và nâng cao chất lượng chuyên tuyên truyền; kịp thời đưa tin tức, ý kiến của người dân về cải cách hành chính; nêu gương điển hình trong thực hiện công tác cải cách hành chính trên địa bàn xã.

4. Công chức Tài chính - Kế toán

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, thực hiện tốt công tác quản lý, mua sắm tài sản công đúng quy định, chú trọng công tác thực hành tiết kiệm chi, tăng thu nhập đối với cán bộ, công chức xã. Chịu trách nhiệm về công tác cải cách tài chính công.

- Tham mưu cho UBND xã bố trí kinh phí hợp lý cho hoạt động cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của địa phương theo quy định.

5. Công chức Văn phòng - Thống kê

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã xây dựng kế hoạch đề nghị cử đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, tham mưu thực hiện tốt công tác đánh giá cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách theo quy định.

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã trong công tác tự kiểm tra cải cách hành chính, nhắc nhở đôn đốc các công chức chuyên môn thực hiện tốt công tác công khai thủ tục hành chính theo quy định.

- Sử dụng có hiệu quả phần mềm quản lý văn bản tại UBND xã.

6. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

- Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải thường xuyên gắn việc thực hiện chuyên môn với trách nhiệm cải cách thủ tục hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính.

- Cập nhật niêm yết công khai tất cả các thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thủ tục bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ, hết hiệu lực thi hành thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã Anh Sơn.

Kế hoạch được đính kèm phụ lục phân công trách nhiệm triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2024, yêu cầu các cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách căn cứ và chức năng, nhiệm vụ được giao nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ thị xã Nghi Sơn;
- Ban Thường vụ Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Các thành viên UBND xã;
- Chủ tịch UBMTTQ, trưởng các đoàn thể;
- Cán bộ, công chức xã;
- Cán bộ không chuyên trách xã và thôn;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Như Hùng

Phụ lục
NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2024
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND, ngày tháng 01 năm 2024 của UBND xã Anh Sơn)

STT	Nhiệm vụ thực hiện	Sản phẩm	Công chức chủ trì tham mưu thực hiện	Thời gian	Ghi chú
I. CẢI CÁCH THỂ CHẾ					
1	Ban hành Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật năm 2024	- Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật năm 2024. - Báo cáo kết quả theo dõi thi hành pháp luật năm 2024	Công chức Tư pháp - HT	Ban hành kế hoạch đúng thời gian quy định theo Kế hoạch của thị xã	
2	Ban hành Kế hoạch kiểm tra, giám sát kết quả theo dõi thi hành pháp luật năm 2024 và kiểm tra việc thực hiện VBQPPL trên địa bàn xã năm 2024	- Kế hoạch kiểm tra, giám sát kết quả theo dõi thi hành pháp luật trên địa bàn xã năm 2024. - Các thông báo kết luận kiểm tra hoặc báo cáo kết quả kiểm tra. - Văn bản kiến nghị xử lý; xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật sau kiểm tra	Công chức Tư pháp - HT	Trong năm 2024	Căn cứ kết quả thu thập thông tin, kết quả kiểm tra, điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật, của xã xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo quy định Nghị định số 59/2012/NĐ-CP, Nghị định 32/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020.
3	Ban hành kế hoạch rà soát, hệ thống hóa VBQPPL	- Kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL	Công chức Tư pháp - HT	Trong năm 2024	- Yêu cầu thống kê: Tổng số nhiệm vụ rà soát theo Kế

STT	Nhiệm vụ thực hiện	Sản phẩm	Công chức chủ trì tham mưu thực hiện	Thời gian	Ghi chú
		của xã. - Báo cáo kết quả rà soát văn bản QPPL năm 2024 - Các văn bản xử lý VBQPPL sau rà soát (nếu có);			hoạch đề ra; Số nhiệm vụ đã hoàn thành; Tính tỷ lệ % giữa số nhiệm vụ đã hoàn thành so với tổng số nhiệm vụ đã xác định trong năm; Tính tỷ lệ % giữa số VBQPPL đã được xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý so với tổng số VBQPPL phải được xử lý hoặc kiến nghị xử lý sau khi rà soát
4	Ban hành kế hoạch kiểm tra việc thực hiện VBQPPL trên địa bàn xã năm 2024	- Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện văn bản QPPL của xã - Các thông báo kết luận kiểm tra hoặc báo cáo kết quả kiểm tra. - Báo cáo kết quả kiểm tra việc thực hiện văn bản QPPL của địa phương hoặc Báo cáo công tác tư pháp trong năm của xã	Công chức Tư pháp - HT	Trong năm 2024	- Tổ chức triển khai đầy đủ văn bản QPPL do Trung ương, tỉnh, huyện, xã ban hành. - Đơn vị thống kê các vấn đề phát hiện qua kiểm tra, các vấn đề qua kiểm tra đã được xử lý, giải quyết; Tính tỷ lệ % giữa số nhiệm vụ đã hoàn thành so với tổng số nhiệm vụ được xác định theo kế hoạch
5	Ban hành kế hoạch Tuyên truyền, phổ biến pháp luật	- Văn bản thể hiện nội dung tuyên truyền, phổ biến pháp luật (Kế hoạch, công văn hướng	Công chức Tư pháp - HT	Trong năm 2024	- Ban hành văn bản (kế hoạch, công văn hướng dẫn tuyên truyền); - Đa dạng trong công tác

STT	Nhiệm vụ thực hiện	Sản phẩm	Công chức chủ trì tham mưu thực hiện	Thời gian	Ghi chú
		dẫn tuyên truyền...) - Cung cấp các đường link tới tin, bài, hình ảnh đã tuyên truyền phổ biến pháp luật trên website (nếu có). - Báo cáo kết quả tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật năm 2024.			Tuyên truyền (tổ chức hội nghị, hội thảo, hội thi, sân khấu hóa...)
II. CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH					
1	Ban hành kế hoạch Kiểm soát TTHC	- Kế hoạch kiểm soát TTHC hàng năm.	Công chức Văn phòng - TK	- Quý I năm 2024	- Ban hành đúng thời gian quy định theo Kế hoạch của thị xã
2	Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng quý, năm về công tác kiểm soát TTHC, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử trên hệ Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ (baocaochinhphu.gov.vn)	- 04 Báo cáo định kỳ về kiểm soát TTHC của đơn vị.	Công chức Văn phòng - TK	- Báo cáo quý I: 15/3/2024 - Báo cáo quý II: 15/6/2024 - Báo cáo quý III: 15/9/2024 - Báo cáo năm: 15/12/2024	- Thực hiện đầy đủ nội dung, đúng thời hạn quy định - Tính tỷ lệ % giữa số nhiệm vụ hoặc sản phẩm đã hoàn thành so với tổng số nhiệm vụ hoặc sản phẩm trong kế hoạch - Yêu cầu đối với việc công khai TTHC là: Đầy đủ thông tin (các bộ phận cấu thành TTHC); đúng quy định (thường xuyên, rõ ràng, đúng địa chỉ, dễ tiếp cận, dễ khai thác, dễ sử dụng)

STT	Nhiệm vụ thực hiện	Sản phẩm	Công chức chủ trì tham mưu thực hiện	Thời gian	Ghi chú
3	Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận PAKN của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện	- Báo cáo công tác kiểm soát TTHC - Các văn bản có liên quan	Công chức Văn phòng - TK	Trong năm 2024	- Yêu cầu: Tổ chức thực hiện đầy đủ các hình thức, quy trình tiếp nhận PAKN của cá nhân, tổ chức về TTHC theo quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP, Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, Nghị định số 92/2017/NĐ-CP và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc hướng dẫn thi hành của các văn bản nêu trên.
4	Xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết	- Báo cáo công tác kiểm soát TTHC - Các văn bản có liên quan	Công chức Văn phòng - TK	Trong năm 2024	- Yêu cầu: Thống kê đầy đủ tất cả PAKN trong năm về TTHC do đơn vị tiếp nhận trực tiếp và các PAKN do Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, yêu cầu đơn vị giải quyết. - Công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết
5	TTHC thực hiện việc tiếp nhận, trả kết quả theo cơ chế một cửa liên thông	- Danh mục TTHC đang thực hiện giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông của cả cấp huyện và cấp xã. - Báo cáo công tác kiểm soát TTHC	Công chức Văn phòng - TK	Trong năm 2024	- Yêu cầu: - Thống kê tổng số TTHC đang thực hiện giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông tại xã. + Tổng số TTHC thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết

STT	Nhiệm vụ thực hiện	Sản phẩm	Công chức chủ trì tham mưu thực hiện	Thời gian	Ghi chú
		- Các văn bản có liên quan			của UBND huyện; Tổng số TTHC thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của UBND xã; + Tổng số TTHC thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của UBND cấp xã đưa ra thực hiện tại bộ phận một cửa xã; - Tính tỷ lệ % giữa số TTHC đưa ra thực hiện tại bộ phận một cửa của huyện và xã/Tổng số TTHC thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của xã.
6	Đưa TTHC ngành dọc thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa của cấp huyện theo danh mục được phê duyệt	- Báo cáo công tác kiểm soát TTHC - Các văn bản có liên quan	Công chức Văn phòng - TK	Trong năm 2024	- Yêu cầu: Tổng số TTHC ngành dọc thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa của xã.
7	- Thực hiện quy định về tiếp nhận hồ sơ TTHC - Chứng thực bản sao điện tử	- Báo cáo công tác kiểm soát TTHC - Các văn bản có liên quan	Công chức Tư pháp - HT	Trong năm 2024	- Yêu cầu: Tổng số hồ sơ đã tiếp nhận/Tổng số hồ sơ đã giải quyết trong năm của cả cấp cấp xã.
8	- Hồ sơ giải quyết đúng hạn - Công khai kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Báo cáo công tác kiểm soát TTHC - Các văn bản có liên	Công chức Văn phòng - TK	Trong năm 2024	-Yêu cầu: - Tổng số hồ sơ đã tiếp nhận/Tổng số hồ sơ đã giải

STT	Nhiệm vụ thực hiện	Sản phẩm	Công chức chủ trì tham mưu thực hiện	Thời gian	Ghi chú
		quan			quyết trong năm của cả cấp huyện và cấp xã (cụ thể số hồ sơ đã giải quyết đúng hạn/quá hạn/chưa đến hạn) - công khai tiến độ, kết quả giải quyết hồ sơ TTHC đầy đủ (công khai trang thông tin điện tử, tại trụ sở và Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cấp tỉnh)
9	- Công khai xin lỗi trong giải quyết TTHC. - Thái độ phục vụ của cán bộ, công chức	- Báo cáo công tác kiểm soát TTHC - Những trường hợp để xảy ra trễ hẹn nhưng lỗi không phải do cơ quan nhà nước thì phải có giải trình cụ thể từng trường hợp.	Công chức Văn phòng - TK	Trong năm 2024	Yêu cầu: - Thống kê tổng số hồ sơ TTHC giải quyết trễ hẹn. Trong đó, thống kê số hồ sơ trễ hẹn đã được thực hiện việc xin lỗi người dân, tổ chức theo quy định.
10	Triển khai số hóa hồ sơ giải quyết TTHC	- Các văn bản triển khai - Báo cáo Kiểm soát TTHC của đơn vị;	Công chức Văn phòng - TK	- Báo cáo quý I: 5/3/2024 - Báo cáo quý II: 5/6/2024 - Báo cáo quý III: 5/9/2024 - Báo cáo năm: 5/12/2024	- Báo cáo phải nêu rõ: + Hoàn thành việc số hóa kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực theo quy định + Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến + Tỷ lệ cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình + Tỷ lệ Thực hiện thanh toán trực tuyến

STT	Nhiệm vụ thực hiện	Sản phẩm	Công chức chủ trì tham mưu thực hiện	Thời gian	Ghi chú
11	Tổ chức đối thoại với cá nhân, tổ chức theo quy định	- Các tài liệu chứng minh về việc tổ chức các cuộc diễn đàn/ đối thoại. - Các văn bản, chỉ đạo về việc xử lý, giải quyết những kiến nghị, đề xuất. - TLKC khác (nếu có)	Công chức Văn phòng - TK		Tổ chức các diễn đàn/đối thoại (trực tiếp hoặc trực tuyến) đối với cá nhân, tổ chức. - Thực hiện định kỳ hàng quý/6 tháng/năm - Ban hành văn bản chỉ đạo giải quyết những kiến nghị, đề xuất của người dân, doanh nghiệp tại các cuộc đối thoại/diễn đàn
III. CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ					
1	Ban hành kế hoạch CCHC năm kịp thời	- Kế hoạch CCHC năm 2024	Công chức Văn phòng - TK	Trước ngày 10/1/2024	- Kế hoạch có đầy đủ các nội dung và từng chỉ tiêu cụ thể trong công tác CCHC
2	Thực hiện công tác báo cáo định kỳ	- Báo cáo định kỳ công tác CCHC trong năm. - Báo cáo định kỳ về thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính - Báo cáo đánh giá, xếp hạng Chỉ số CCHC đối với cấp xã.	Công chức Văn phòng - TK	- BC công tác CCHC + Quý I: 10/3/2024 + Quý II: 10/6/2024 + Quý III: 10/9/2024 + Quý IV: 10/11/2024 - BC Kỷ luật KCHC + Quý I: 15/3/2024 + Quý II: 15/6/2024 + Quý III: 15/9/2024 + Quý IV: 15/11/2024 - BC xếp hạng chỉ số CCHC cấp xã	Yêu cầu: - Các báo cáo phải đáp ứng đầy đủ số lượng, nội dung, gửi đúng thời gian theo quy định - Nêu rõ mức độ hoàn thành kế hoạch CCHC

STT	Nhiệm vụ thực hiện	Sản phẩm	Công chức chủ trì tham mưu thực hiện	Thời gian	Ghi chú
				+ Trước 1/12/2024	
3	Sáng kiến mới trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính trong năm	- Các văn bản phê duyệt, triển khai các giải pháp mới trong thực hiện các nội dung CCHC. - Các văn bản công nhận sáng kiến của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).	Công chức Văn phòng - TK	Trước tháng 12/2024	- Các sáng kiến hoặc giải pháp, cách làm mới trong CCHC phải đáp ứng yêu cầu sau: + Lần đầu tiên được áp dụng hoặc áp dụng thử để nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ CCHC trong NỘI BỘ của xã; + Đã hoặc có khả năng mang lại lợi ích thiết thực, nâng cao hiệu quả triển khai nhiệm vụ CCHC của xã.
4	- Thực hiện quy định về sử dụng biên chế hành chính - Thực hiện quy định về số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong UBND xã	- Báo cáo tổng kết năm phòng Nội vụ - Các văn bản báo cáo khác.	Công chức Văn phòng - TK	Thường xuyên	- Yêu cầu: + Thống kê tổng số biên chế hiện có/Tổng số biên chế được giao;
5	- Cập nhật, hoàn thiện quy định về vị trí việc làm của cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý	- Báo cáo tổng kết năm phòng Nội vụ - Các văn bản về hoàn thiện vị trí việc làm. - Bản mô tả công việc, khung năng lực theo vị trí việc làm của đơn vị; - Các văn bản triển khai	Công chức Văn phòng - TK	Thường xuyên	- Yêu cầu: - Thường xuyên rà soát, cập nhật và ban hành các văn bản để hoàn thiện các quy định về vị trí việc làm của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý. - Các cơ quan, đơn vị thuộc

STT	Nhiệm vụ thực hiện	Sản phẩm	Công chức chủ trì tham mưu thực hiện	Thời gian	Ghi chú
		khác.			huyện phải bố trí công chức theo vị trí việc làm và tiêu chuẩn ngạch công chức tương ứng với bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí.
6	Xây dựng bảng mô tả công việc, khung năng lực theo từng vị trí việc làm của viên chức theo Danh mục vị trí việc làm đã được phê duyệt	- Bản mô tả công việc, khung năng lực theo từng vị trí việc làm của công chức, viên chức theo Danh mục vị trí việc làm đã được phê duyệt	Công chức Văn phòng - TK	Tháng 1/2024	
7	- Thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức xã	- Báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của đơn vị	Công chức Văn phòng - TK	Tháng 12/2024	Yêu cầu: - Ban hành kế hoạch đúng thời gian quy định theo Kế hoạch của tỉnh. - Báo cáo mức độ thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức
8	- Thực hiện trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo quy định	- Báo cáo kết quả đánh giá, phân loại công chức xã	Công chức Văn phòng - TK	Trước ngày 15/12/2024	
9	- Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức	- Báo cáo CCHC năm của xã	Công chức Văn phòng - TK	Trước ngày 15/11/2024	- Yêu cầu: Thông kê tổng số cán bộ, công chức, viên chức bị kỷ luật trong năm, nêu rõ hình

STT	Nhiệm vụ thực hiện	Sản phẩm	Công chức chủ trì tham mưu thực hiện	Thời gian	Ghi chú
					thức kỷ luật đối với từng cán bộ, công chức.
10	- Thực hiện rà soát số lượng, chất lượng cán bộ, công chức cấp xã	- Báo cáo số lượng, chất lượng cán bộ, công chức cấp xã; - Báo cáo năm ngành nội vụ	Công chức Văn phòng - TK	Trước 10/12/2024	- Báo cáo số cán bộ, công chức đạt chuẩn của các xã, phường trên địa bàn thị xã
IV. CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG					
1	- Xây dựng và báo cáo dự toán, chấp hành, quyết toán ngân sách - Thực hiện công khai dự toán ngân sách được cấp có thẩm quyền giao, quyết toán ngân sách được cấp có thẩm quyền phê duyệt và gửi báo cáo theo quy định	- Báo cáo dự toán, chấp hành, quyết toán ngân sách. - Văn bản công khai dự toán ngân sách (Quyết định, Công văn...).	Công chức Tài chính - KT	Trước ngày 30/11/2024	- Thực hiện xây dựng báo cáo đúng quy định và gửi đúng thời hạn - báo cáo thể hiện công khai dự toán ngân sách được cấp có thẩm quyền giao, quyết toán ngân sách được cấp có thẩm quyền phê duyệt
2	Thực hiện Tiết kiệm kinh phí, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức và lao động hợp đồng	- Các văn bản thể hiện quy định về việc chi trả thu nhập tăng thêm và thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm;	Công chức Tài chính - KT	Trước ngày 30/11/2024	
3	Thực hiện quy định về việc phân phối kết quả tài chính hoặc sử dụng kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên	- Báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ về sử dụng kinh phí quản lý hành chính của thị xã	Công chức Tài chính - KT	Trước ngày 30/11/2024	

STT	Nhiệm vụ thực hiện	Sản phẩm	Công chức chủ trì tham mưu thực hiện	Thời gian	Ghi chú
	trong năm tại các đơn vị SNCL				
4	Ban hành, bổ sung quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý	- Quy chế quản lý sử dụng tài sản công của các cơ quan, đơn vị trực thuộc (bao gồm cả đơn vị SNCL). - Báo cáo kết quả thực hiện.	Công chức Tài chính - KT	Trước ngày 30/11/2024	
V. XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ					
1	- Ban hành kế hoạch chuyển đổi số.	- Kế hoạch chuyển đổi số của xã	Công chức Văn hóa - XH	Quý I năm 2024	- Ban hành kế hoạch đúng thời gian, đầy đủ nội dung
2	- Báo cáo kết quả thực hiện chuyển đổi số	- Báo cáo kết quả thực hiện chuyển đổi số	Công chức Văn hóa - XH	- Báo cáo quý I: 20/3/2024 - Báo cáo quý II: 20/6/2024 - Báo cáo quý III: 20/9/2024 - Báo cáo năm: 15/12/2024	- Báo cáo phải nêu rõ: + thống kê số chỉ tiêu đơn vị được giao và số chỉ tiêu đơn vị đã hoàn thành; Hoàn thành chỉ tiêu chuyển đổi số theo Quyết định 969/QĐ-UBND của Chủ tịch UBND tỉnh ngày 18/3/2022 + Tỷ lệ trao đổi văn bản điện tử của đơn vị với các cơ quan nhà nước trên phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc + Tỷ lệ văn bản trao đổi dưới

STT	Nhiệm vụ thực hiện	Sản phẩm	Công chức chủ trì tham mưu thực hiện	Thời gian	Ghi chú
					dạng điện tử sử dụng chữ ký số (trừ văn bản không được gửi nhận qua môi trường mạng) tại UBND cấp huyện + Tỷ lệ số đơn vị cấp xã thực hiện trao đổi, tạo lập, xử lý, ký số văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử. + Thực hiện kết nối, liên thông các phần mềm quản lý văn bản đến cấp xã + Hệ thống hội nghị truyền hình trực tuyến + Các nhiệm vụ khác có liên quan
3	Triển khai số hóa hồ sơ giải quyết TTHC	- Các văn bản triển khai - Báo cáo Kiểm soát TTHC của đơn vị;	Công chức Văn phòng - TK	- Báo cáo quý I: 5/3/2024 - Báo cáo quý II: 5/6/2024 - Báo cáo quý III: 5/9/2024 - Báo cáo năm: 5/12/2024	Phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND thị xã thực hiện báo cáo đầy đủ các nội dung theo yêu cầu của kế hoạch + Hoàn thành việc số hóa kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực theo quy định + Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến + Tỷ lệ cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình + Tỷ lệ Thực hiện thanh toán trực tuyến

STT	Nhiệm vụ thực hiện	Sản phẩm	Công chức chủ trì tham mưu thực hiện	Thời gian	Ghi chú
4	- Ban hành Kế hoạch tuyên truyền công tác CCHC.	- Kế hoạch chuyển tuyên truyền công tác CCHC.	Công chức Văn hóa - XH	Quý I năm 2024	- Nếu tuyên truyền qua các phương tiện thông tin đại chúng: (1) Tổ chức các hội nghị, tập huấn chuyên đề CCHC; (2) Đăng tải thông tin CCHC trên website của Sở; (3) Tuyên truyền CCHC trên phát thanh, truyền hình - Ngoài các hình thức trên, tuyên truyền CCHC bằng một trong số các hình thức khác, như: Tổ chức cuộc thi tìm hiểu về CCHC; tọa đàm về CCHC; sân khấu hóa hoặc các hình thức tuyên truyền mới, sáng tạo khác...
5	- Báo cáo kết quả thực hiện công tác tuyên truyền công tác CCHC.	- Báo cáo kết quả thực hiện công tác tuyên truyền công tác CCHC.	Công chức Văn hóa - XH	- Báo cáo quý I: 5/3/2024 - Báo cáo quý II: 5/6/2024 - Báo cáo quý III: 5/9/2024 - Báo cáo năm: 5/12/2024	- Báo cáo phải nêu rõ: + Đã tổ chức phát sóng tuyên truyền công tác CCHC bao nhiêu lượt, + Đã lên triển khai các hình thức tuyên truyền khác (băng rôn khẩu hiệu, khẩu hiệu, bài thi tìm hiểu về công tác CCHC.