

Số: 10/KH-UBND

*Việt Hùng, ngày 29 tháng 12 năm 2020*

**KẾ HOẠCH**  
**Cải cách hành chính năm 2021**

Thực hiện Chương trình số 06-Ctr/HU ngày 17/12/2020 của Huyện ủy Trục Ninh về Chương trình Đẩy mạnh cải cách hành chính huyện Trục Ninh giai đoạn 2020-2025; Kế hoạch số 64/KH-UBND ngày 17/12/2019 của UBND huyện Trục Ninh về Cải cách hành chính năm 2021; UBND xã Việt Hùng xây dựng kế hoạch Cải cách hành chính năm 2021 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Thực hiện hiệu quả công tác cải cách hành chính (CCHC) nhằm nâng cao chất lượng cung ứng dịch vụ hành chính công theo hướng hiện đại, nhanh chóng, thuận tiện, công khai, minh bạch, đáp ứng tốt hơn yêu cầu phục vụ nhân dân.
- Rà soát, công khai kịp thời các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã, đồng thời kiến nghị, đề xuất điều chỉnh, bổ sung hoặc hủy bỏ thủ tục rườm rà, không phù hợp với tình hình thực tế.
- Thực hiện chính quyền điện tử, ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính; nâng cao chất lượng dịch vụ hành chính.

**2. Yêu cầu**

- Nâng cao vai trò trách nhiệm của cán bộ, công chức, coi đây là nhiệm vụ chính trị quan trọng của địa phương để tổ chức thực hiện hiệu quả nhiệm vụ CCHC gắn với chức năng nhiệm vụ công tác được giao.
- Việc thực hiện CCHC phải đảm bảo thực hiện nghiêm túc, đồng bộ, có những giải pháp để hoàn thành nhiệm vụ đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả, đảm bảo mức độ hài lòng của người dân.
- Thực hiện tốt việc tiếp nhận và giải quyết kịp thời phản ánh, kiến nghị của công dân đối với thủ tục hành chính; chủ động, sáng tạo đề xuất các sáng kiến, giải pháp đổi mới trong CCHC. Nâng cao hiệu quả hoạt động Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại, chuyên nghiệp với phương châm “đơn giản - thân thiện - đúng hẹn.

**II. NHIỆM VỤ**

**1. Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC**

- Tiếp tục quán triệt và triển khai thực hiện Kế hoạch 117/KH-UBND ngày 30/12/2020 của UBND tỉnh Nam Định về công tác CCHC tỉnh Nam Định năm 2021; Chương trình số 06-Ctr/HU ngày 17/12/2020 của Huyện ủy Trục Ninh về Chương trình Đẩy mạnh cải cách hành chính huyện Trục Ninh giai đoạn 2020-2025; Kế hoạch số 64/KH-UBND ngày 17/12/2019 của UBND huyện Trục Ninh

về Cải cách hành chính năm 2021 tới toàn thể cán bộ, công chức, cán bộ chủ chốt địa phương.

- Triển khai kế hoạch CCHC, do Chủ tịch UBND xã trực tiếp phụ trách, chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện CCHC và chịu trách nhiệm toàn diện về kết quả công tác CCHC ở đơn vị do mình quản lý gắn với thực hiện kế hoạch áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2015 với thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg, ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ, Chỉ thị số 11/CT-UBND, ngày 9/9/2016 của UBND tỉnh về việc chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ trong cơ quan hành chính nhà nước các cấp.

- Thường xuyên cập nhật các thông tin, văn bản chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh, của huyện trên Cổng thông tin điện tử của huyện. Chủ động, sáng tạo, áp dụng những giải pháp đổi mới để CCHC là khâu đột phá trong công tác, quản lý, chỉ đạo điều hành tại UBND xã.

- Tăng cường công tác tự kiểm tra, kịp thời uốn nắn, khắc phục những thiếu sót tồn tại trong thực hiện CCHC, thông qua các buổi họp định kỳ hàng tháng, giao ban đầu tuần.

- Chú trọng công tác tuyên truyền, phổ biến về nhiệm vụ công tác CCHC trên hệ thống truyền thanh, trang thông tin điện tử của xã, thông qua các hoạt động hội họp thường xuyên của đơn vị.

- Thực hiện công tác tự kiểm tra, chấm điểm xác định chỉ số CCHC năm 2021, đánh giá mức độ hoàn thành kế hoạch CCHC. Nghiêm túc báo cáo định kỳ về CCHC đảm bảo đủ nội dung, đúng thời gian quy định.

- Xây dựng tiêu chí thi đua, khen thưởng, lấy kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác CCHC để đánh giá, bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với cán bộ, công chức.

## **2. Cải cách thể chế**

Nâng cao tính chủ động, hiệu quả trong công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND xã; chú trọng tới các bước, thời gian thực hiện và trách nhiệm của công chức chuyên môn có liên quan trong quy trình xây dựng và thực hiện văn bản quy phạm pháp luật được ban hành.

Thực hiện hiệu quả các kế hoạch theo dõi, kiểm tra, tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật. Nâng cao chất lượng công tác rà soát, kiểm tra, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật, báo cáo kết quả rà soát đảm bảo đúng nội dung, đúng thời gian quy định.

## **3. Cải cách thủ tục hành chính**

Tiếp tục rà soát, đánh giá để kịp thời đề nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, hoặc bãi bỏ, hủy bỏ TTHC và các quy định có liên quan theo thẩm quyền.

Kịp thời cập nhật các TTHC bổ sung, ban hành mới, xây dựng quy trình giải quyết, công khai TTHC trên trang thông tin điện tử của xã, tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, tạo thuận lợi cho người dân, tổ chức tìm hiểu và thực hiện.

Đẩy mạnh việc giải quyết TTHC trên dịch vụ công trực tuyến; kiện toàn và nâng cao hiệu quả hoạt động của Bộ phận Một cửa, chất lượng giải quyết TTHC cho người dân, tổ chức theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông, đảm bảo trên 100% số hồ sơ được giải quyết trong ngày, trước hạn và đúng hạn.

Thực hiện tốt kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, cán bộ trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính đối với công dân, tổ chức, nhằm kịp thời chấn chỉnh những trường hợp thực hiện không đúng quy định, có thái độ gây phiền hà cho công dân, tổ chức và doanh nghiệp, đồng thời phát hiện những khó khăn vướng mắc khi thực hiện TTHC để có kiến nghị, đề xuất kịp thời.

Tiếp nhận và xử lý kịp thời những phản ánh, kiến nghị của tổ chức, doanh nghiệp và công dân. Tăng cường trao đổi, đối thoại với nhân dân, qua đó tiếp nhận các phản ánh về các quy định hành chính, thủ tục hành chính không phù hợp, gây cản trở tới hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý hành chính nhà nước trong việc phục vụ nhu cầu chính đáng của tổ chức, công dân và doanh nghiệp, đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

Thực hiện nghiêm túc quy định về văn bản xin lỗi của cơ quan thực hiện TTHC trong trường hợp giải quyết TTHC của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết.

#### **4. Cải cách tổ chức bộ máy**

Thường xuyên rà soát, phân định rõ chức năng, nhiệm vụ của các lĩnh vực chuyên môn giúp việc cho UBND xã, Chủ tịch UBND xã, tránh chồng chéo, trùng lặp; phân công chức năng, nhiệm vụ rõ ràng, cụ thể, phù hợp cho từng cán bộ, công chức để tạo cơ sở cho việc thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao, đảm bảo sự liên thông, đồng bộ, thống nhất, gắn kết chặt chẽ giữa các bộ phận chuyên môn, chủ động thực hiện và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao.

Nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác trong giải quyết công việc giữa các bộ phận chuyên môn của UBND xã; giữa UBND xã với các phòng, ban chuyên môn của huyện, đảm bảo cho sự chỉ đạo, điều hành của UBND xã được thông suốt có hiệu quả.

Thực hiện việc quản lý, sử dụng biên chế đảm bảo hiệu quả theo đúng quy định; bố trí cán bộ, công chức đúng theo trình độ chuyên môn, vị trí việc làm đã được phê duyệt.

#### **5. Cải cách công vụ**

Thực hiện tốt công tác quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực, trách nhiệm thực thi công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức; việc đào tạo, bồi dưỡng phải gắn với tiêu chuẩn của chức vụ, chức danh và ngạch công chức gắn đào tạo với quy hoạch, đề xuất tuyển dụng công chức; chú trọng bồi dưỡng trang bị kiến thức, kỹ năng thực thi công vụ, kiến thức văn hóa công sở; nâng cao tinh thần trách nhiệm, đạo đức công chức, ý thức kỷ luật của cán bộ, công chức; đặc biệt là việc tự học tập và tham gia các lớp bồi dưỡng kiến thức do cấp trên tổ chức để nâng cao trình độ, kỹ năng nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp, thái độ giao tiếp cho

đội ngũ cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp công dân, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, đảm bảo 100% cán bộ, công chức đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

Thực hiện nghiêm việc đề xuất chuyển đổi vị trí công tác theo quy định của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

Thực hiện đánh giá cán bộ, công chức theo quy định của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ; đối với cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

Tăng cường công tác kiểm tra, đẩy mạnh kỷ luật, kỷ cương hành chính, thường xuyên chấn chỉnh việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao, đạo đức công vụ, tinh thần thái độ phục vụ nhân dân đối với từng cán bộ, công chức.

## **6. Cải cách tài chính công**

Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP; Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ ngày 30/5/2014 về việc quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan Nhà nước.

Ban hành và thực hiện tốt Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công, đảm bảo tính tự chủ, tự chịu trách nhiệm, minh bạch về tài chính tại đơn vị, góp phần hạn chế các vi phạm về chế độ quản lý tài chính và sử dụng có hiệu quả ngân sách của Nhà nước.

Tăng cường công tác kiểm soát, nâng cao trách nhiệm, hiệu quả sử dụng tài sản, kinh phí từ ngân sách nhà nước; thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch về tài chính công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

## **7. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử**

Xây dựng phát triển Chính quyền điện tử bảo đảm gắn kết chặt chẽ giữa ứng dụng công nghệ thông tin với CCHC theo Kế hoạch số 46/KH-UBND ngày 29/3/2019 của UBND tỉnh về thực hiện Nghị quyết số 17/NQ-CP ngày 5 07/3/2019 của Chính phủ về một số nhiệm vụ giải pháp trọng tâm phát triển Chính phủ điện tử giai đoạn 2019-2020, định hướng đến năm 2025.

Tiếp tục đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý, điều hành của UBND xã; bảo đảm xử lý công việc nhanh, chính xác, giúp lãnh đạo nắm bắt thông tin kịp thời.

Bảo đảm hệ thống hội nghị trực tuyến; thông tin chỉ đạo, điều hành, trao đổi thông tin thông suốt, kịp thời từ UBND huyện và các cấp; 80% văn bản hành chính được ban hành, lưu chuyển dưới dạng điện tử. Các TTHC được triển khai trên dịch vụ công trực tuyến mức độ 2, tiến đến triển khai tiếp nhận TTHC trên dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

Triển khai thực hiện có hiệu quả việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001: 2015 tại UBND xã, nhất là trong quy trình giải quyết TTHC. Duy trì, cập nhật thông tin trên Cổng thông tin điện tử của huyện, phát huy hiệu quả trang thông tin điện tử của xã, thường xuyên đăng tải các tin bài, các hoạt động và các nhiệm vụ chính trị của địa phương trên trang thông tin điện tử của xã.

Tăng cường đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp trụ sở các cơ quan hành chính, nhất là Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả đảm bảo có đủ diện tích làm việc, phương tiện, trang thiết bị hiện đại cần thiết nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ quản lý hành chính nhà nước và phục vụ tốt nhân dân, doanh nghiệp.

### **8. Một số nhiệm vụ chủ yếu (Có Phụ lục kèm theo).**

## **III. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ CCHC được bố trí trong dự toán chi ngân sách nhà nước hàng năm của xã; UBND xã lập dự toán, quản lý, sử dụng, thanh quyết toán kinh phí thực hiện công tác CCHC theo quy định của Bộ Tài chính.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Công chức Văn phòng - Thống kê tham mưu cho UBND xã, Chủ tịch UBND xã xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch CCHC năm 2021. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ về cải cách TTHC, kiểm soát và đơn giản hóa TTHC; rà soát, thống kê, đề nghị công khai các TTHC mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã. Tiếp nhận và xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về TTHC; đôn đốc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn xã; giúp Chủ tịch UBND xã quản lý, điều hành hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; tham mưu cho UBND xã, Chủ tịch UBND xã triển khai các nội dung về cải cách tổ chức bộ máy hành chính; cải cách chế độ công vụ, công chức; xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức.

Tham mưu cho UBND xã xây dựng, triển khai chính quyền điện tử, nội dung ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước; quản lý dịch vụ công trực tuyến; áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 vào hoạt động quản lý hành chính Nhà nước tại UBND xã

Giúp UBND xã, Chủ tịch UBND xã hướng dẫn, đôn đốc các cán bộ, công chức, tổ chức đơn vị có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; tham mưu Chủ tịch UBND xã trong chỉ đạo, điều hành và kiểm tra, đánh giá tình hình triển khai thực hiện CCHC tại của địa phương, kịp thời báo cáo UBND huyện để theo dõi, chỉ đạo.

Tham mưu UBND xã, Chủ tịch UBND xã về đánh giá kết quả CCHC năm 2021 của đơn vị và việc tổ chức khảo sát sự hài lòng của người dân, đối thoại với nhân dân; tự đánh giá Chỉ số CCHC năm 2021 của đơn vị.

2. Công chức Tư pháp: Tham mưu thực hiện công tác cải cách thể chế theo quy định.

3. Công chức Tài chính - Kế hoạch: Tham mưu việc thực hiện nội dung cải cách tài chính công. Phối hợp với Văn phòng - Thống kê tham mưu UBND xã

trong việc cân đối, bố trí cấp kinh phí thực hiện nhiệm vụ CCHC; thanh quyết toán kinh phí theo đúng quy định.

4. Công chức Văn hóa - Xã hội: Tham mưu cho UBND xã tổ chức thực hiện CCHC và chịu trách nhiệm giúp UBND xã trong công tác thông tin, tuyên truyền về CCHC, biên tập và đăng tải các tin bài về các hoạt động và nhiệm vụ chính trị của địa phương trên trang thông tin điện tử của xã.

5. Cán bộ, công chức căn cứ chức năng, nhiệm vụ, nội dung kế hoạch này chủ động tổ chức thực hiện theo nhiệm vụ được phân công, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả; định kỳ hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, 9 tháng và năm báo cáo kết quả thực hiện theo đúng thời gian quy định.

Trên đây là Kế hoạch CCHC xã Việt Hùng năm 2021, trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, cán bộ, công chức phản ánh kịp thời về UBND xã qua Văn phòng - Thống kê xã./.

***Nơi nhận:***

- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- TT ĐU, HĐND, lãnh đạo UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị có liên quan;
- Cán bộ, công chức xã;
- Các xóm;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Văn Thương**

## PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 10/KH-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2020 của UBND xã)

STT	NỘI DUNG	Sản phẩm	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Người phối hợp	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Công tác chỉ đạo điều hành</b>					
1	Triển khai thực hiện Kế hoạch CCHC năm 2021	Kế hoạch	Trong năm	Công chức Văn phòng - Thống kê	Các công chức liên quan	
2	Thực hiện công tác tuyên truyền CCHC theo kế hoạch	Các chuyên mục, bài viết	Trong năm	Công chức VH-XH	Công chức Văn phòng - Thống kê	
3	Báo cáo định kỳ về công tác CCHC	Báo cáo	Theo quy định	Công chức Văn phòng - Thống kê	Các công chức liên quan	
4	Tự đánh giá, chấm điểm để xác định Chỉ số CCHC của xã	Báo cáo chấm điểm	Tháng 12	Công chức Văn phòng - Thống kê	Các công chức liên quan	
<b>II</b>	<b>Cải cách thể chế</b>					
1	Tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND xã ban hành	Báo cáo tự kiểm tra	Trong năm	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Các công chức liên quan	
2	Rà soát và hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật để tham mưu, đề xuất cấp có thẩm quyền hủy bỏ hoặc sửa đổi, bổ sung phù hợp với thực tiễn và quy định của pháp luật	Báo cáo rà soát, Văn bản kiến nghị	Trong năm	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Các công chức liên quan	
3	Ban hành kế hoạch tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật	Kế hoạch	Theo quy định	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Các công chức liên quan	
4	Xây dựng kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật, thực hiện chế độ báo cáo	Kế hoạch, Báo cáo	Theo quy định	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Các công chức liên quan	
<b>III</b>	<b>Cải cách thủ tục hành chính</b>					
1	Xây dựng kế hoạch kiểm soát TTHC năm 2021	Kế hoạch	Trước ngày 31/01/2021	Công chức Văn phòng - Thống kê	Các công chức liên quan	
2	Rà soát, đánh giá các quy định, TTHC	Báo cáo kết	Theo quy định	Công chức Văn	Các công chức liên	

		quả rà soát		phòng - Thống kê	quan	
3	Công khai, minh bạch thủ tục hành chính, địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị phản ánh về quy định hành chính và giải quyết TTHC	Công khai trên trang TT điện tử của xã, tại Bộ phận một cửa	Thường xuyên	Công chức Văn phòng - Thống kê	Các công chức liên quan	
4	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định.	Báo cáo kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị	Thường xuyên	Công chức Văn phòng - Thống kê	Các công chức liên quan	
<b>IV</b>	<b>Cải cách tổ chức bộ máy</b>					
1	Rà soát, bổ sung quy chế làm việc, quyết định phân công nhiệm vụ	Quy chế, Quyết định	Thường xuyên	Công chức Văn phòng - Thống kê	Các công chức liên quan	
2	Thực hiện quy định về sử dụng biên chế, số lượng người làm việc được giao	Quyết định	Khi có quy định mới	Công chức Văn phòng - Thống kê	Các công chức liên quan	
3	Ban hành và thực hiện Kế hoạch công tác hàng năm, hàng tháng	Báo cáo, kế hoạch	Trong năm	Công chức Văn phòng - Thống kê	Các công chức liên quan	
<b>V</b>	<b>Cải cách công vụ</b>					
1	Rà soát đội ngũ cán bộ, công chức để xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm 2021	Kế hoạch	Trong năm	Công chức Văn phòng - Thống kê	Các công chức liên quan	
2	Kiểm tra công vụ, công chức chấn chỉnh kỷ luật kỷ cương hành chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và văn hóa giao tiếp công sở.	Báo cáo kết quả kiểm tra	Trong năm	Công chức Văn phòng - Thống kê	Các công chức liên quan	
3	Thực hiện chặt chẽ quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức năm 2021	Báo cáo đánh giá, xếp loại CBCC	Tháng 12	Công chức Văn phòng - Thống kê	Các công chức liên quan	

<b>VI</b>	<b>Cải cách tài chính công</b>					
1	Tiếp tục triển khai cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính theo các Nghị định số 130/2005/NĐ-CP; Nghị định số 43/2006/NĐ-CP.	Báo cáo	Trong năm	Công chức Tài chính - Kế hoạch	Công chức Văn phòng - Thống kê	
2	Xây dựng và thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý tài sản công	Quy chế	Trong tháng 01/2021	Công chức Tài chính - Kế hoạch	Công chức Văn phòng - Thống kê	
<b>VII</b>	<b>Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử</b>					
1	Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm 2021	Kế hoạch	Trong tháng 01/2021	Công chức VH-XH	Công chức Văn phòng - Thống kê	
2	TTHC được thực hiện trên dịch vụ công trực tuyến	Trên mức độ 2, mức độ 3	Thường xuyên	Công chức Văn phòng - Thống kê	Các công chức liên quan	
3	Triển khai ứng dụng phần mềm quản lý văn bản điều hành; nâng cao tỷ lệ liên thông văn bản điện tử	100% CB,CC sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành	Thường xuyên	Công chức Văn phòng - Thống kê	Cán bộ, công chức	
4	Áp dụng hệ thống QLCL theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 tại UBND xã	100% các Tổ chức chính trị, các ban ngành, đoàn thể	Thường xuyên	Công chức Văn phòng - Thống kê	Cán bộ, công chức	

