

Số: /KH-UBND

Tân Bình, ngày tháng năm 2024

**KẾ HOẠCH  
Cải cách hành chính xã Tân Bình năm 2024**

Thực hiện Kế hoạch số 56/KH-UBND ngày 19/01/2024 của Chủ tịch UBND huyện về cải cách hành chính huyện Vĩnh Cửu năm 2024.

UBND xã xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính xã Tân Bình năm 2024, với các nội dung cụ thể như sau:

**I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU**

**1. Mục tiêu**

Tiếp tục thực hiện quyết liệt công tác cải cách hành chính nhằm xây dựng nền hành chính hiện đại, chuyên nghiệp, công khai, minh bạch, nâng cao hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính; tiếp tục hoàn thiện các quy định pháp luật, tổ chức bộ máy, nâng cao trách nhiệm giải trình, năng lực của đội ngũ cán bộ, công chức; nâng cao tỷ lệ giải quyết dịch vụ công trực tuyến một phần và toàn trình; cải thiện mức độ hài lòng của người dân, tổ chức; nâng cao chỉ số cải cách hành chính năm 2024.

**2. Yêu cầu**

- Thực hiện nghiêm kỷ luật kỷ cương hành chính, cụ thể hóa trách nhiệm, đề cao vai trò người đứng đầu trong chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

- Phát huy tinh thần chủ động, sáng tạo, cải thiện mối quan hệ phối hợp giữa các cơ quan nhà nước, huy động mọi nguồn lực, sự tham gia xây dựng và phát triển của cả hệ thống chính trị và cộng đồng doanh nghiệp, người dân. Các cán bộ, công chức xác định vị trí cải cách hành chính là nhiệm vụ thường xuyên, giải pháp quan trọng gắn với thực hiện hiệu quả các chương trình công tác năm 2024.

- Xây dựng các mô hình, sáng kiến mới triển khai, áp dụng vào thực tiễn, tạo dấu ấn nổi bật trong thời gian tới với phương châm “lấy người dân, doanh nghiệp là trung tâm, là chủ thể và là mục tiêu, động lực; lấy sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp để đánh giá hiệu quả công tác cải cách hành chính”;

- Đẩy mạnh chuyển đổi số trong quản lý nhà nước, cung cấp dịch vụ công đảm bảo tính liên thông, đồng bộ, thống nhất nhằm thực hiện có hiệu quả công tác

quản lý nhà nước trên địa bàn, góp phần thúc đẩy phát triển kinh tế-xã hội trên địa bàn tỉnh.

- Nâng cao hiệu quả công tác thanh tra, kiểm tra để kịp thời khắc phục chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế; nhất là trong việc giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp.

## **II. NỘI DUNG, MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

### **1. Cải cách thể chế**

#### **1.1. Mục tiêu**

Tiếp tục xây dựng, hoàn thiện hệ thống thể chế của nền hành chính nhà nước, đồng bộ trên tất cả các lĩnh vực, trong đó:

- 100% hệ thống văn bản quy phạm pháp luật của địa phương đảm bảo hoàn thành đúng tiến độ, thời hạn và quy trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020.

- 100% văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND xã được rà soát, kiến nghị xử lý đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất trong hệ thống pháp luật.

- Đổi mới, nâng cao hiệu quả thực thi, tiếp cận thông tin pháp luật trên địa bàn.

#### **1.2. Nhiệm vụ**

- Tập trung hoàn thiện các văn bản quy phạm pháp luật, hoàn thiện thể chế thuộc tất cả các ngành, lĩnh vực, nhất là về tổ chức bộ máy hành chính, chế độ công vụ đầy đủ, đồng bộ của xã trên cơ sở Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Luật cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Nghị quyết và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành luật, các văn bản quy phạm liên quan đến phân cấp giải quyết thủ tục hành chính.

- Tích cực rà soát, kiểm tra các quy định hành chính; kịp thời phát hiện những quy định chưa phù hợp, chưa đúng tinh thần cải cách hành chính, sửa đổi hoặc kiến nghị sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản mới phù hợp, tạo thuận lợi hơn cho người dân, doanh nghiệp.

- Nâng cao chất lượng công tác xây dựng, ban hành và hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND đảm bảo tính hợp hiến hợp pháp, tính đồng bộ và khả thi.

- Xây dựng và triển khai thực hiện hiệu quả Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật các lĩnh vực trọng tâm trên địa bàn xã năm 2024.

- Công khai kịp thời các chính sách, quy định pháp luật của xã trên trang thông tin điện tử, đa dạng kênh thông tin, hình thức tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, chú trọng ứng dụng công nghệ thông tin và số hóa công tác phổ biến, giáo dục, nhất là các nội dung liên quan đến cung cấp dịch vụ công của xã.

## **2. Cải cách thủ tục hành chính**

### **2.2. Mục tiêu**

Cải cách quyết liệt, đồng bộ, hiệu quả quy định thủ tục hành chính liên quan đến người dân, doanh nghiệp; thủ tục hành chính nội bộ giữa cơ quan hành chính nhà nước; đổi mới và nâng cao hiệu quả thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, tối ưu hóa quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên cơ sở ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin; trong đó:

- 100% thủ tục hành chính, quy trình nội bộ điện tử thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã được rà soát, kiến nghị cấp có thẩm quyền ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ kịp thời theo quy định.

- 100% thủ tục hành chính được công bố, công khai đầy đủ, kịp thời trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, tích hợp đồng bộ với Cổng Dịch vụ công của tỉnh để đảm bảo thuận tiện cho việc khai thác, sử dụng; 70% hồ sơ thủ tục hành chính có hồ sơ mẫu.

- 100% thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước được thực hiện rà soát, thống kê, công bố, công khai và 50% thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền quản lý chuyên ngành được rà soát, đánh giá, trình phê duyệt phương án đơn giản hóa theo lộ trình được giao tại Kế hoạch số 232/KH-UBND ngày 31/10/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai.

- Thực hiện đơn giản hóa tối thiểu 10% số thủ tục hành chính; rà soát, kiến nghị cắt giảm thông tin phải khai báo trên cơ sở tái sử dụng dữ liệu đã được số hóa; cắt giảm tối thiểu 20% thông tin phải khai báo trên cơ sở tái sử dụng dữ liệu.

- Tiếp tục thực hiện việc số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính, đảm bảo từ 35% hồ sơ thủ tục hành chính tại cấp xã được số hóa trong năm 2024 trở lên.

- Kết quả của các hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính được cung cấp đồng thời cả bản điện tử có đầy đủ giá trị pháp lý cho người dân, doanh nghiệp tối thiểu 20% tại cấp xã trở lên.

- 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã có đủ điều kiện được cung cấp dịch vụ công trực tuyến; Tỷ lệ hồ sơ giải quyết trực tuyến trên tổng số hồ sơ đạt tối thiểu 35% tại cấp xã.

- Cung cấp dịch vụ công chứng thực điện tử, tăng tỷ lệ bản sao chứng thực điện tử so với năm 2023.

- Tỷ lệ giải quyết hồ sơ đúng hạn tối thiểu 97% mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về giải quyết thủ tục hành chính đạt tối thiểu 94%.

- Tối thiểu 97% phản ánh kiến nghị của người dân, tổ chức liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính được xử lý dứt điểm trong thời gian quy định; tỷ lệ người dân hài lòng về việc xử lý phản ánh kiến nghị đạt tối thiểu 93% trở lên.

## **2.2. Nhiệm vụ**

### **a) Kiểm soát thủ tục hành chính**

- Cập nhật, công bố kịp thời theo thời hạn các bộ thủ tục hành chính; Phối hợp với các cơ quan cấp trên rà soát, chuẩn hóa quy trình các bước thực hiện cụ thể (lưu đồ) của từng thủ tục hành chính để cấu hình lên phần mềm theo quy định.

- Rà soát, kiến nghị đơn giản hóa, loại bỏ các thành phần hồ sơ không cần thiết, không hợp lý, rút ngắn thời gian giải quyết các thủ tục hành chính; chuẩn hóa, điện tử hóa mẫu đơn tờ khai theo hướng cắt giảm thông tin phải khai báo trên cơ sở tái sử dụng dữ liệu đã được số hóa trong quá trình giải quyết một thủ tục hành chính hoặc nhóm thủ tục hành chính liên thông; đẩy mạnh việc rà soát, để tái cấu trúc quy trình nghiệp vụ để xây dựng hoặc hoàn thiện dịch vông trực tuyến.

- Đề xuất phương án liên thông, phương án phân cấp giải quyết thủ tục hành chính trên cơ sở tạo thuận lợi cho người dân, phù hợp với năng lực quản lý, giải quyết của địa phương.

- Rà soát, kiến nghị phê duyệt các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết có thể triển khai việc tiếp nhận và giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Khai thác hiệu quả hệ thống thông tin, công khai, minh bạch, đồng bộ các thông tin liên quan đến hoạt động giải quyết thủ tục hành chính bao gồm quy định về thủ tục hành chính, hồ sơ mẫu, tiến độ giải quyết hồ sơ, phản ánh kiến nghị liên quan, công khai kết quả đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công tại các bộ, ngành, địa phương theo Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23/6/2022 của Thủ tướng Chính phủ trên trang thông tin điện tử của xã.

### **b) Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông**

Triển khai Kế hoạch số 5755/KH-UBND ngày 27/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về thực hiện Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt đề án đổi mới cơ chế một cửa, một cửa liên thông,

Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Kiện toàn Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa xã đảm bảo hoạt động hiệu quả theo kế hoạch số 5755/KH-UBND ngày 27/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh, trong đó trọng tâm là đảm bảo điều kiện triển khai nhiệm vụ số hóa hồ sơ thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính, thanh toán trực tuyến, khai thác hiệu quả các cơ sở dữ liệu về dân cư được kết nối trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

- Đổi mới toàn diện bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã để nâng cao chất lượng phục vụ người dân: thái độ phục vụ, văn hóa công sở cán bộ, công chức; bố trí, sắp xếp sạch sẽ, thoáng mát, đầy đủ trang thiết bị làm việc, trang trí pano, niêm yết bộ TTHC...

- Giám sát, đánh giá hiệu quả hoạt động Bộ phận Một cửa theo quy định; đề xuất các giải pháp cơ cấu nhân sự phù hợp trên cơ sở năng suất tiếp nhận, xử lý hồ sơ, các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động và cải thiện mức độ hài lòng của người dân.

- Xử lý nghiêm trách nhiệm của cán bộ, công chức, không chuyên trách để xảy ra tình trạng chậm trễ hồ sơ, gây phiền hà cho người dân và tổ chức; thực hiện việc xin lỗi tổ chức, cá nhân đối với các trường hợp trễ hẹn trong giải quyết thủ tục hành chính.

**c) Đẩy mạnh chuyển đổi số toàn diện, thực chất trong giải quyết thủ tục hành chính trong đó, tập trung quyết liệt các nhiệm vụ:**

- Đẩy mạnh cung cấp dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến, trong đó thực hiện tái cấu trúc quy trình nghiệp vụ để xây dựng hoặc hoàn thiện dịch vụ công trực tuyến, thực hiện nghiêm túc quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ trực tuyến theo Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ.

- Đẩy nhanh tiến độ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định của Chính phủ tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ, đáp ứng yêu cầu kết nối, chia sẻ dữ liệu phục vụ giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công; hướng dẫn tổ chức triển khai số hóa đến tất cả các cán bộ, công chức, không chuyên trách tham gia việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/04/2023 của Văn phòng Chính phủ; cung cấp đồng thời cả bản điện tử có đầy đủ giá trị pháp lý cho người dân, doanh nghiệp; không yêu cầu người dân cung cấp giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa theo đúng quy định.

- Phối hợp thực hiện kết nối, chia sẻ cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư, Bảo hiểm xã hội, đất đai, hộ tịch... với Hệ thống một cửa điện tử của xã phục vụ việc giải quyết thủ tục hành chính trên cơ sở hướng dẫn của các ngành, cấp trên.

- Đẩy mạnh tuyên truyền, hướng dẫn thực hiện chứng thực bản sao điện tử và sử dụng bản chứng thực điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính trực tuyến; trước hết là trong các hồ sơ thủ tục hành chính giữa các cơ quan hành chính, đội ngũ cán bộ, công chức.

#### **d) Triển khai các giải pháp hỗ trợ người dân, doanh nghiệp trong giải quyết thủ tục hành chính**

- Tổ chức hiệu quả hoạt động của Tổ công nghệ số cộng đồng hỗ trợ thực hiện thủ tục trực tuyến tại cấp xã.

- Đẩy mạnh thực hiện các mô hình hỗ trợ người dân giải quyết thủ tục hành chính với sự tham gia, hướng dẫn của: cán bộ, công chức, không chuyên trách, đoàn viên, hội viên có đủ kỹ năng, am hiểu để thực hiện hướng dẫn tại bộ phận một cửa cấp xã.

- Tiếp tục thực hiện thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua tin nhắn SMS thông báo cho người dân biết tiến độ giải quyết hồ sơ, thực hiện nghĩa vụ tài chính, đảm bảo hiệu quả; khai thác hiệu quả Cổng Hành chính công tỉnh trên Zalo để cung cấp tiện ích tra cứu thủ tục hành chính và tình trạng hồ sơ, khảo sát ý kiến người dân trong giải quyết thủ tục hành chính.

#### **e) Nâng cao hiệu quả giải quyết phản ánh kiến nghị cho người dân, doanh nghiệp:**

- Tăng cường trách nhiệm của cán bộ, công chức trong giải quyết các phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Tổng đài Dịch vụ công 1022; chia sẻ công khai kết quả giải quyết phản ánh kiến nghị trên các Cổng thông tin tiếp nhận phản ánh kiến nghị của tỉnh, Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.

- Triển khai tổ chức tiếp công, đối thoại giữa người đứng đầu để giải quyết kịp thời các khó khăn, vướng mắc cho người dân và doanh nghiệp.

### **3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước**

#### **3.1. Mục tiêu**

- Tiếp tục rà soát chức năng, nhiệm vụ của cơ quan hành chính nhà nước cấp xã, sắp xếp tinh gọn hệ thống tổ chức theo quy định.

- Sắp xếp tinh gọn tổ chức bộ máy theo lộ trình của UBND tỉnh, UBND huyện, khắc phục được tình trạng chồng chéo, trùng lặp hoặc bỏ sót chức năng,

nhiệm vụ giữa các cơ quan, tổ chức trong hệ thống hành chính nhà nước.

- Giảm số lượng, tinh giản bộ máy đơn vị sự nghiệp công lập và biên chế sự nghiệp hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo lộ trình và phù hợp với tình hình thực tiễn địa phương.

### **3.2. Nhiệm vụ**

- Tổ chức thực hiện Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 và Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ, Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 23/9/2021 của UBND tỉnh quy định tổ chức bộ máy cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

- Tiếp tục tổ chức sắp xếp, tinh gọn bộ máy đơn vị sự nghiệp theo Kế hoạch số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng (Khóa XII) về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Triển khai thực hiện có hiệu quả Nghị quyết số 39-NQ/TW ngày 17/4/2015 của Bộ Chính trị về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế, Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP về tinh giản biên chế, lộ trình của tỉnh, huyện trên địa bàn xã.

- Tăng cường triển khai các quy định về phân cấp phân quyền gắn với quyền hạn và trách nhiệm, kiểm soát quyền lực chặt chẽ, công khai, minh bạch, khuyến khích sự năng động, sáng tạo và phát huy tính tích cực, chủ động của cán bộ công chức trong thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước.

## **4. Cải cách chế độ công vụ**

### **4.1. Mục tiêu**

Xây dựng nền công vụ chuyên nghiệp, trách nhiệm, đội ngũ cán bộ, công chức có năng lực đáp ứng yêu cầu công việc và vị trí việc làm; tăng cường chuyển đổi số trong quản lý hồ sơ cán bộ, công chức; trong đó:

- Đảm bảo 100% xây dựng đề án vị trí việc làm theo quy định, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

- 100% công chức được bố trí đúng theo tiêu chuẩn ngạch, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm khi được phê duyệt.

- Tối thiểu 50% công chức được bồi dưỡng nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu công việc và vị trí việc làm; trong đó, đảm bảo 100% công chức phụ trách tiếp nhận hồ

sơ tại bộ phận một cửa xã được bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ liên quan đến cải cách hành chính, quy trình, thủ tục hành chính, dịch vụ công, tiếp nhận hồ sơ, sử dụng phần mềm (*Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, phần mềm một cửa, phần mềm chuyên ngành...*) trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

- 100% hồ sơ cán bộ, công chức người làm việc không chuyên trách tại xã được quản lý, cập nhật đầy đủ trên cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức.

#### **4.2. Nhiệm vụ**

- Triển khai, thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, không chuyên trách theo quy định của tỉnh.

- Tổ chức thực hiện nghiêm Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ); Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ; Quyết định số 45/2021/QĐ-UBND ngày 19/10/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh, Quyết định số 53/2021/QĐ-UBND ngày 26/11/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về tuyển dụng công chức, viên chức, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại lãnh đạo quản lý; Quy định số 04-QĐ/HU ngày 07/11/2023 của Ban Thường vụ Huyện ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử, nhằm xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, không chuyên trách có đủ năng lực, phẩm chất, cơ cấu hợp lý, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

- Hoàn thiện đề án vị trí việc tại đơn vị, cơ cấu, sắp xếp lại đội ngũ cán bộ, công chức theo vị trí việc làm, khung năng lực, bảo đảm đúng người, đúng việc, nâng cao chất lượng, hợp lý về cơ cấu.

- Hoàn thiện việc sắp xếp đội ngũ cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã theo Nghị định số 33/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố và các quy định có liên quan của tỉnh.

- Triển khai bồi dưỡng cán bộ, công chức về chuyên môn nghiệp vụ, đạo đức công vụ, kỹ năng giao tiếp gắn với đạo đức công vụ, thái độ phục vụ người dân, doanh nghiệp; nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, trước mắt là các hoạt động tập huấn liên quan đến công tác cải cách hành chính.

- Triển khai thực hiện quy định về quản lý hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, không chuyên trách đồng bộ toàn xã theo hướng dẫn của tỉnh, Sở Nội vụ.

- Tăng cường công tác tự kiểm tra công tác tuyển dụng, quản lý, sử dụng công chức, không chuyên trách, công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại lãnh đạo quản lý tại địa phương; kịp thời khắc phục các tồn tại hạn chế theo quy định.



## **5. Cải cách tài chính công**

### **5.1. Mục tiêu**

Nâng cao hiệu quả thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí trong cơ quan, cụ thể:

- Tiếp tục triển khai và nâng cao hiệu quả thực hiện các quy định của Chính phủ về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tổ chức bộ máy, biên chế và kinh phí đối với cơ quan theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ, Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP, Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ về quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và Tổ chức chỉ đạo thực hiện đầy đủ các quy định của Luật phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

### **5.2. Nhiệm vụ**

- Rà soát, tổ chức thực hiện văn bản pháp luật về quản lý ngân sách, quản lý tài chính công của xã.

- Kịp thời triển khai các giải pháp thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách.

- Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định pháp luật về sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn xã.

## **6. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số**

### **6.1. Mục tiêu**

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số, góp phần đổi mới phương thức làm việc, nâng cao năng suất, hiệu quả điều hành, hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước, nhất là trong giải quyết thủ tục hành chính cho người dân; trong đó:

- Đảm bảo hạ tầng công nghệ thông tin vận hành thông suốt, kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa các cơ quan theo hướng dẫn.

- 100% thủ tục hành chính đủ điều kiện được cung cấp dưới hình thức dịch vụ công trực tuyến; 50% các thủ tục hành chính có yêu cầu nghĩa vụ tài chính được triển khai thanh toán trực tuyến; trong đó, tỷ lệ giao dịch thanh toán không dùng tiền mặt các hồ sơ thủ tục hành chính đạt tối thiểu 10% tại cấp xã thanh toán không dùng tiền mặt.

- 95% hồ sơ công việc tại cấp xã được xử lý trên môi trường mạng (*trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước, hồ sơ đặc thù*); 100% cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo cấp xã sử dụng chữ ký số xử lý, điều hành công việc.

- Tối thiểu 35% hồ sơ tại cấp xã được số hóa trong năm 2024.

## **6.2. Nhiệm vụ**

a) Đảm bảo các hạ tầng nền tảng và môi trường pháp lý phát triển chính quyền điện tử của xã.

- Đảm bảo hạ tầng trang thiết bị đáp ứng nhu cầu sử dụng của cơ quan hành chính nhà nước và phát triển các ứng dụng nghiệp vụ, chuyên ngành trong triển khai chính quyền điện tử trên địa bàn xã.

- Đảm bảo an toàn, an ninh mạng cho các hệ thống thông tin của xã. Triển khai thực hiện các chính sách, văn bản pháp luật của tỉnh về xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số theo hướng dẫn.

- Phối hợp cùng các sở ngành của tỉnh, các phòng của huyện tổ chức đăng ký cán bộ, công chức tham gia tập huấn nâng cao nhận thức, năng lực chuyển đổi số cho đội ngũ cán bộ, công chức, không chuyên trách xã trực tiếp tham mưu, triển khai các nhiệm vụ chuyển đổi số của xã. Tổ công nghệ số cộng đồng.

b) Xây dựng và phát triển cơ sở dữ liệu, ứng dụng quản lý nội bộ

- Khẩn trương triển khai và đưa vào vận hành các cơ sở dữ liệu chuyên ngành đã được phê duyệt; đẩy mạnh kết nối, tích hợp, chia sẻ thông tin, phân tích dữ liệu giữa các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu phục vụ chỉ đạo, điều hành giữa các bộ phận trong xã, giữa các xã, với huyện, tỉnh.

- Tập trung triển khai Quyết định số 06/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022-2025, tầm nhìn đến năm 2030; trong đó hoàn thành việc kết nối cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư với hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, các cơ sở dữ liệu chuyên ngành phục vụ giải quyết thủ tục hành chính cho người dân như hộ tịch, đất đai, lao động – thương binh và xã hội...;

- Phối hợp hoàn thiện Hệ thống quản lý văn bản và điều hành công việc, Kho lưu trữ điện tử bảo đảm đáp ứng các quy định văn thư, lưu trữ tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 07/3/2020 và nhu cầu sử dụng của địa phương; triển khai quy định về lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, kết nối với hệ thống quản lý văn bản với một cửa điện tử của tỉnh, kho lưu trữ lịch sử của tỉnh để thực hiện việc lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính; rà soát, lập danh sách đề nghị cấp có thẩm quyền cấp phát đầy đủ chữ ký số cho đối tượng lãnh đạo xã.

- Chuẩn hóa, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong chế độ báo cáo đảm bảo sự thống nhất dữ liệu, tổng hợp, khai thác thông tin kịp thời, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành, kiểm tra giám sát.

- Tập trung hoàn thiện hệ thống công nghệ thông tin phục vụ hoạt động giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công trực tuyến:

+ Hệ thống một cửa điện tử, phần mềm thu phí, lệ phí; kết nối các hệ thống chuyên ngành, hạn chế các thao tác của cán bộ tiếp nhận, xử lý hồ sơ thủ tục hành chính tại địa phương trên nhiều hệ thống; trao đổi, kiến nghị với các sở, ngành cấp trên nếu gặp khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

+ Phần mềm, quy trình số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; hoàn thiện kho dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân để lưu trữ, tái sử dụng kết quả số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

+ Đảm bảo việc đồng bộ dữ liệu giữa Hệ thống một cửa điện tử của huyện và Cổng dịch vụ công của tỉnh, phục vụ việc quản lý, đánh giá chất lượng giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

#### c) Phát triển ứng dụng hỗ trợ người dân, doanh nghiệp

- Triển khai thanh toán trực tuyến; các ứng dụng thanh toán không dùng tiền mặt tại Bộ phận Một cửa xã và trên các cổng dịch vụ công trực tuyến.

- Triển khai mô hình dữ liệu mở phục vụ người dân, doanh nghiệp, tăng cường mức độ công khai, minh bạch của chính quyền địa phương; mở các kênh tương tác trực tuyến để người dân tham gia, giám sát hoạt động xây dựng, thực thi chính sách, pháp luật, ra quyết định của cơ quan nhà nước.

d) Tiếp tục kiện toàn, nâng cấp Trang thông tin điện tử xã để cập nhật, cung cấp, công khai thông tin về cải cách hành chính, giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp. Tạo chuyên mục tương tác để khảo sát mức độ hài lòng của người dân đối với giải quyết TTHC trên địa bàn xã.

### **7. Công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện cải cách hành chính**

#### **7.1. Mục tiêu**

- Cụ thể hóa trách nhiệm, đề cao vai trò người đứng đầu trong chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, không chuyên trách.

- Xây dựng kế hoạch kịp thời, đánh giá khách quan kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của xã.

- Đảm bảo công tác kiểm tra cải cách hành chính, công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính thường xuyên trên địa bàn xã.

- 100% các tồn tại, hạn chế qua kiểm tra được khắc phục hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý trong năm (nếu có).

- Bố trí đủ nguồn lực tài chính và nhân lực thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

- Chỉ số cải cách hành chính năm 2024 cải thiện so với năm 2023 và nằm trong nhóm 5 địa phương dẫn đầu cấp xã.

## **7.2. Nhiệm vụ**

- Tiếp tục thực hiện các Chỉ thị về tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu trong chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

- Củng cố, kiện toàn, tổ chức hoạt động của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính huyện hiệu quả.

- Xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính, các kế hoạch thực hiện chuyên đề về cải cách hành chính và tổ chức triển khai theo phạm vi quản lý.

- Tăng cường trách nhiệm phối hợp triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính, xử lý kịp thời các vướng mắc trong cải cách hành chính của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính xã.

- Thực hiện thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính; phối hợp với các phương tiện thông tin đại chúng trong việc tuyên truyền, phổ biến Chương trình cải cách hành chính giai đoạn 2021-2030, kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm và chuyên đề.

- Thông tin, quảng bá các tiện ích về thực hiện thủ tục hành chính đã triển khai để đông đảo người dân, doanh nghiệp biết, sử dụng.

- Tổ chức đăng ký triển khai thực hiện hiệu quả từ 1-2 sáng kiến về cải cách hành chính cấp xã. Nhân rộng các gương điển hình, các cách làm cải cách hành chính có hiệu quả thiết thực.

- Phối hợp tổ chức, tham gia các Chương trình thực tế đối thoại trực tiếp tiếp lãnh đạo nhằm giải đáp những khó khăn, vướng mắc của người dân, doanh nghiệp về những vấn đề liên quan đến giải quyết TTHC, CCHC được thực hiện tại địa phương.

- Thực hiện các chỉ đạo, văn bản triển khai của UBND tỉnh về thực hiện Quyết định số 905/QĐ-BNV ngày 17/11/2022 của Bộ Nội vụ ban hành Đề án “Tăng cường năng lực đội ngũ cán bộ, công chức thực hiện công tác cải cách hành chính giai đoạn 2022 – 2030”.

- Triển khai Quyết định số 905/QĐ-BNV ngày 17/11/2022 của Bộ Nội vụ

ban hành Đề án “Tăng cường năng lực đội ngũ cán bộ, công chức thực hiện công tác cải cách hành chính giai đoạn 2022 – 2030”.

- Tăng cường thực hiện tự kiểm tra trách nhiệm thực hiện công vụ của cán bộ, công chức, nhất là trách nhiệm của đội ngũ tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và của người đứng đầu cơ quan. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, khai thác hiệu quả các hệ thống giám sát, dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra, thanh tra.

- Phối hợp, triển khai đo lường, công bố mức độ hài lòng của người dân về sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước tại huyện theo Kế hoạch, hướng dẫn của UBND tỉnh, Sở Nội vụ.

- Tổ chức tự đánh giá kết quả thực hiện cải cách hành chính năm 2023 trên địa bàn xã. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác theo dõi, đánh giá, công khai kết quả chỉ số cải cách hành chính xã.

### **III. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

Kinh phí thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành.

UBND xã bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ của kế hoạch trong dự toán ngân sách hàng năm được cấp có thẩm quyền giao.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Công chức Văn phòng-Thống kê**

- Là bộ phận thường trực Ban Chỉ đạo cải cách hành chính huyện, có trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND xã, Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính xã tổ chức triển khai, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch và tham mưu, báo cáo UBND xã xử lý những cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không nghiêm túc các nhiệm vụ cải cách hành chính được giao theo Kế hoạch này. Định kỳ quý I, 6 tháng, quý III, hàng năm hoặc đột xuất tham mưu UBND xã báo cáo kết quả thực hiện cải cách hành chính gửi về Phòng Nội vụ tổng hợp, báo cáo cơ quan cấp trên có thẩm quyền theo đúng quy định.

- Chủ trì triển khai các nội dung về cải cách tổ chức bộ máy hành chính; cải cách chế độ công vụ, công chức; kiểm tra cải cách hành chính, công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Chủ động đề xuất UBND xã, Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính xã về những nhiệm vụ, giải pháp thực hiện trọng tâm cải cách hành chính có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của địa phương.

- Phối hợp với các ngành cấp trên tổ chức khảo sát ý kiến của người dân và doanh nghiệp về thực hiện thủ tục hành chính. Tổ chức đánh giá kết quả thực hiện cải cách hành chính theo Bộ Chỉ số cải cách hành chính, công vụ của xã.

- Tham mưu UBND xã đăng ký danh sách cử cán bộ, công chức tham gia tập huấn. Tổng hợp dự toán kinh phí thực hiện Kế hoạch công tác cải cách hành chính theo quy định.

- Chủ trì triển khai nội dung cải cách thủ tục hành chính; theo dõi, đôn đốc thực hiện Kế hoạch số 5575/KH-UBND ngày 27/5/2021 chủ Chủ tịch UBND tỉnh về đổi mới cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Chủ trì triển khai, thực hiện nội dung số hóa hồ sơ và thủ tục hành chính.

- Kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại cơ quan.

- Công khai văn bản của xã đăng tải thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính trên cổng thông tin điện tử của xã.

- Tham mưu xử lý các phản ánh, kiến nghị chuyên cấp trên Công dịch vụ công Quốc gia, Tổng đài 1022, xử lý kịp thời và theo dõi kết quả công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định thủ tục hành chính.

- Chủ trì triển khai, thực hiện Hệ thống quản lý chất lượng ISO điện tử trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống nhà nước trên địa bàn xã.

- Chủ trì, phối hợp với các ngành cấp trên hướng dẫn triển khai thực hiện thanh toán trực tuyến, thanh toán không dùng tiền mặt đạt chỉ tiêu kế hoạch đề ra.

- Chủ trì triển khai các nội dung phát triển Chính quyền điện tử, chính quyền số; các ứng dụng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong giải quyết thủ tục hành chính. Chịu trách nhiệm hoàn chỉnh hạ tầng công nghệ thông tin, phần mềm một cửa điện tử, kết nối các phần mềm liên quan và các tiện ích liên quan phục vụ công tác tiếp nhận, giải quyết hồ sơ.

- Phối hợp các ngành cấp trên, đăng ký tập huấn ứng dụng công nghệ thông tin cho cán bộ, công chức, không chuyên trách xã.

## **2. Công chức Văn hóa – Xã hội (Phụ trách Văn hóa-Thông tin)**

- Chủ trì triển khai thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính.

- Phối hợp Công chức Văn phòng – Thống kê xã triển khai thanh toán trực tuyến tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, xã; các nội dung liên quan đến phát triển Chính quyền điện tử, chính quyền số; các ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính.
- Tăng cường công tác tuyên truyền về cải cách hành chính; phổ biến Chương trình cải cách hành chính giai đoạn 2021-2030, kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm và chuyên đề.
- Thông tin, quảng bá các tiện ích về thực hiện thủ tục hành chính đã triển khai để đông đảo người dân, doanh nghiệp biết, sử dụng.
- Thực hiện tham mưu đề xuất cải cách thủ tục hành chính theo lĩnh vực được phân công.

**3. Công chức Tư pháp – Hộ tịch:** Chủ trì tham mưu, theo dõi, tổng hợp nội dung cải cách thể chế.

#### **4. Công chức Tài chính – Kế toán**

- Chủ trì tham mưu thực hiện cải cách tài chính công trên địa bàn xã.
- Căn cứ nhu cầu đề xuất của các bộ phận tham mưu UBND xã bố trí kinh phí thực hiện Kế hoạch này và hướng dẫn các bộ phận sử dụng kinh phí đúng mục đích và thanh quyết toán theo quy định hiện hành.

#### **5. CBCC làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã**

Nêu cao vai trò trách nhiệm, tổ chức thực hiện có hiệu quả Kế hoạch này; kiểm soát chặt chẽ việc thực hiện thủ tục hành chính. Phối hợp tham mưu UBND xã thực hiện công tác tuyên truyền cải cách hành chính; tổng hợp báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện với UBND xã và cơ quan cấp trên theo định kỳ.

**6. Trung tâm văn hóa thông tin – thể thao xã:** Chủ trì, phối hợp với Công chức phụ trách văn hóa – thông tin; Công chức Văn phòng – Thống kê xã duy trì và xây dựng các chuyên trang, chuyên mục, bản tin cải cách hành chính, tuyên truyền cải cách hành chính năm 2024.

Trên đây là Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 của UBND xã Tân Bình, đề nghị các cán bộ, công chức, không chuyên trách và các bộ phận có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện đảm bảo kế hoạch đề ra./.

#### **Nơi nhận:**

- UBND huyện;
  - Phòng Nội vụ;
  - TT. Đảng ủy – HĐND xã;
  - CT, PCT UBND xã;
  - Các ban, ngành, CBCC thuộc xã;
  - Lưu: VT.
- D:2024/KeHoachCCHC/Truc.

**CHỦ TỊCH**

**Lê Văn Thanh**





**NHIỆM VỤ CỤ THỂ THỰC HIỆN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2024**  
(Kế hoạch số 13/KH-UBND ngày 31/01/2024 của Chủ tịch UBND xã)

Stt	Mục tiêu	Nhiệm vụ/hoạt động	Kết quả/Sản phẩm	Bộ phận chủ trì tham mưu	Bộ phận chủ trì phối hợp	Thời gian hoàn thành
<b>I</b>	<b>Cải cách thể chế</b>					
1	100% văn bản QPPL được ban hành đúng quy định, kịp thời	Tham mưu ban hành văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) của HĐND, UBND xã đúng quy định, kịp thời	Các văn bản QPPL	Các bộ phận: Văn phòng, ĐCXD-NNMT, VHXX, TP-HT, Quân sự, Công an	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Theo thời hạn đăng ký với UBND Huyện
		Nâng cao chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản QPPL	Danh sách	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Công chức Văn phòng – Thống kê	Theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng
2	Hoàn thành 100% Kế hoạch rà soát, kiểm tra văn bản QPPL	Rà soát, kiến nghị đề xuất sửa đổi các văn bản QPPL không còn phù hợp	Các văn bản QPPL được sửa đổi, xử lý; danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Các bộ phận: Văn phòng, ĐCXD-NNMT, VHXX, TP-HT, Quân sự, Công an	Thường xuyên
		Triển khai hiệu quả Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật các lĩnh vực trọng tâm trên địa bàn huyện năm 2024	Kế hoạch, báo cáo	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Các bộ phận: Văn phòng, ĐCXD-NNMT, VHXX, TP-HT, Quân sự, Công an	Thường xuyên

3	Đổi mới, nâng cao hiệu quả thực thi, tiếp cận thông tin pháp luật trên địa bàn xã	Công khai kịp thời văn bản pháp luật trên Trang thông tin điện tử xã	Văn bản pháp luật được công khai	Công chức Tư pháp – Hộ tịch; công chức phụ trách Văn hóa – Thông tin	Các bộ phận: Văn phòng, ĐCXĐ-NNMT, VHXX, TP-HT, Quân sự, Công an	Thường xuyên
		Đa dạng hình thức, ứng dụng công nghệ thông tin và số hóa công tác phổ biến, giáo dục pháp luật	Chương trình/kế hoạch	Công chức Tư pháp – Hộ tịch;	Các bộ phận: Văn phòng, ĐCXĐ-NNMT, VHXX, TP-HT, Quân sự, Công an	Thường xuyên
<b>II. Cải cách thủ tục hành chính (TTHC)</b>						
<b>1 Kiểm soát TTHC</b>						
1.1	100% bộ TTHC được niêm yết công khai kịp thời	Rà soát, cập nhật bổ sung, niêm yết kịp thời, đồng bộ TTHC, văn bản QPPL có quy định về TTHC	Báo cáo; TTHC được niêm yết	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận: Văn phòng, ĐCXĐ-NNMT, VHXX, TP-HT, Quân sự, Công an	Thường xuyên
1.2	100% bộ TTHC niêm yết công khai được rà soát	Rà soát, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền đơn giản hóa, liên thông hoặc loại bỏ các thủ tục còn rườm rà, chồng chéo; rút ngắn thời gian giải quyết TTHC	Kế hoạch rà soát đơn giản hoá TTHC; văn bản kiến nghị đề xuất	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận: Văn phòng, ĐCXĐ-NNMT, VHXX, TP-HT, Quân sự, Công an	Thường xuyên
1.3	70% TTHC có hồ sơ mẫu	Lập, công khai hồ sơ mẫu, tài liệu hướng dẫn thực hiện TTHC trên Trang thông tin điện tử xã, Bộ phận Một cửa xã	Hồ sơ mẫu số hóa	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận: Văn phòng, ĐCXĐ-NNMT, VHXX, TP-HT, Quân sự, Công an	Thường xuyên

1.4	10% TTHC kiến nghị đơn giản hoá; giảm tối thiểu 20% thông tin phải khai báo trên cơ sở tái sử dụng dữ liệu đã được số hóa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rà soát, kiến nghị đơn giản hóa, loại bỏ các thành phần hồ sơ không cần thiết, không hợp lý, rút ngắn thời gian giải quyết các TTHC;</li> <li>- Chuẩn hóa, điện tử hóa mẫu đơn tờ khai theo hướng cắt giảm thông tin phải khai báo</li> <li>- Kiến nghị cắt giảm thông tin phải khai báo trên cơ sở tái sử dụng dữ liệu đã được số hóa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch rà soát đơn giản hóa TTHC;</li> <li>- Báo cáo kết quả phương án đơn giản hóa TTHC</li> </ul>	Các bộ phận: Văn phòng, ĐCXD-NNMT, VHXX, TP-HT, Quân sự, Công an	Công chức Văn phòng – thống kê	Quý III/2024
1.5	100% TTHC nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước được thực hiện rà soát, thống kê, đề xuất cấp có thẩm quyền công bố, công khai.	Rà soát, thống kê danh mục TTHC nội bộ thuộc thẩm quyền	Văn bản đề xuất công khai TTHC nội bộ	Các bộ phận: Văn phòng, ĐCXD-NNMT, VHXX, TP-HT, Quân sự, Công an	Công chức Văn phòng – Thống kê	Trước 15/02/2024
1.6	50% TTHC nội bộ thuộc thẩm quyền quản lý chuyên ngành được rà soát, đánh giá, trình phê duyệt phương án đơn giản hóa	Rà soát, đề xuất cắt giảm, đơn giản hóa TTHC nội bộ trong cơ quan	- Báo cáo kết quả phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ	Các bộ phận: Văn phòng, ĐCXD-NNMT, VHXX, TP-HT, Quân sự, Công an	Công chức Văn phòng – Thống kê	Trước ngày 01/12/2024
1.7	Thực hiện tiếp nhận TTHC không phụ thuộc địa giới hành chính theo hướng dẫn của UBND tỉnh	Triển khai tiếp nhận các TTHC đủ điều kiện thực hiện	TTHC thực hiện tiếp nhận	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận: Văn phòng, ĐCXD-NNMT, VHXX, TP-HT, Quân sự, Công an	Thường xuyên
<b>2</b>	<b>Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông</b>					

2.1	Bộ phận một cửa tổ chức hoạt động theo định hướng đổi mới theo Quyết định số 468/QĐ-TTg	Tiếp tục rà soát, hoàn thiện quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận một cửa cấp huyện, cấp xã theo định hướng Quyết định 468/QĐ-TTg về đổi mới cơ chế một cửa, một cửa liên thông và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ	Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa xã được ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung (nếu có)	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận: Văn phòng, ĐCXĐ-NNMT, VHXX, TP-HT, Quân sự, Công an	Thường xuyên
		Đảm bảo cơ sở vật chất cho hoạt động số hóa hồ sơ TTHC, thanh toán không dùng tiền mặt, khai thác hiệu quả cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư	Cơ sở vật chất được bố trí	Công chức Văn phòng – Thống kê; Công chức phụ trách Văn hóa – Thông tin	Các bộ phận: Văn phòng, ĐCXĐ-NNMT, VHXX, TP-HT, Quân sự, Công an	Thường xuyên
		Đảm bảo hệ thống công nghệ thông tin phục vụ số hóa hồ sơ TTHC	Hệ thống số hóa thông tin hoạt động hiệu quả	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận: Văn phòng, ĐCXĐ-NNMT, VHXX, TP-HT, Quân sự, Công an	Thường xuyên
		Tiếp tục thực hiện mô hình giải quyết TTHC không phụ thuộc địa giới hành chính	Hồ sơ tiếp nhận không phụ thuộc địa giới hành chính	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận: Văn phòng, ĐCXĐ-NNMT, VHXX, TP-HT, Quân sự, Công an	Thường xuyên

		Rà soát, đề xuất việc triển khai chuyên giao tiếp nhận hồ sơ TTHC cho dịch vụ bưu chính công ích tại Bộ phận Một cửa các cấp sau khi có hướng dẫn của UBND tỉnh (nếu có)	Văn bản, Kế hoạch thực hiện (nếu có)	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận: Văn phòng, ĐCXD-NNMT, VHXH, TP-HT, Quân sự, Công an	Khi có hướng dẫn của cấp tỉnh, huyện
2.2	Tỷ lệ giải quyết hồ sơ đúng hạn đạt tối thiểu <b>97%</b>	Thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả 100% TTHC, dịch vụ công trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh tại cấp xã	Kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Các bộ phận: Văn phòng, ĐCXD-NNMT, VHXH, TP-HT, Quân sự, Công an	Công chức Văn phòng – thống kê	Thường xuyên
		Đánh giá hiệu quả hoạt động Bộ phận Một cửa theo quy định của UBND tỉnh	Báo cáo định kỳ	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận: Văn phòng, ĐCXD-NNMT, VHXH, TP-HT, Quân sự, Công an	Thường xuyên
2.3	Tỷ lệ hài lòng của người dân đạt tối thiểu 94% tại cấp xã	Thực hiện khảo sát ý kiến người dân theo hướng dẫn của SNV	Kế hoạch, báo cáo	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận: Văn phòng, ĐCXD-NNMT, VHXH, TP-HT, Quân sự, Công an	Thường xuyên
		Phối hợp tổ chức ( <i>nếu cần thiết</i> ), tham gia các chương trình đối thoại để giải quyết kịp thời các khó khăn, vướng mắc của người dân, doanh nghiệp	Các chương trình đối thoại (nếu có)	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận: Văn phòng, ĐCXD-NNMT, VHXH, TP-	Theo kế hoạch

					HT, Quân sự, Công an	
2.4	Hệ thống giám sát Bộ phận Một cửa hoạt động ổn định; Sử dụng hệ thống giám sát Bộ phận Một cửa trong việc kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ	Duy trì, khai thác, sử dụng hiệu quả hệ thống giám sát (Camera) tập trung các xã, để quản lý, kiểm tra, giám sát hoạt động của Bộ phận 1 cửa xã	Hệ thống giám sát hoạt động ổn định; Báo cáo kết quả giám sát Bộ phận Một cửa qua Camera	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận: Văn phòng, ĐCXD-NNMT, VHXH, TP-HT, Quân sự, Công an	Thường xuyên
<b>3</b>	<b>Đẩy mạnh chuyển đổi số toàn diện, thực chất trong giải quyết TTHC</b>					
3.1	100% TTHC có đủ điều kiện, được cung cấp trực tuyến toàn trình và một phần	Rà soát, đề xuất tái cấu trúc quy trình nghiệp vụ để cung cấp dịch vụ công trực tuyến đủ điều kiện	Văn bản, báo cáo đề xuất tái cấu trúc quy trình nghiệp vụ TTHC	Các bộ phận: Văn phòng, ĐCXD-NNMT, VHXH, TP-HT, Quân sự, Công an	Công chức Văn phòng – Thống kê	Thường xuyên
3.2	Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến đạt tối thiểu 30% tại cấp xã.	Đẩy mạnh việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC trực tuyến	Hồ sơ TTHC trực tuyến tăng so với năm 2023 và đạt chỉ tiêu đề ra	Các bộ phận: Văn phòng, ĐCXD-NNMT, VHXH, TP-HT, Quân sự, Công an	Công chức Văn phòng – Thống kê	Thường xuyên
		Tổ chức hiệu quả hoạt động của Tổ công nghệ số cộng đồng hỗ trợ thực hiện TTHC trực tuyến tại cấp xã	Báo cáo kết quả hoạt động của Tổ công nghệ số cộng đồng	Công chức Văn phòng – Thống kê; Công chức Văn hóa – Thông tin	Đoàn Thanh niên, Các bộ phận: Văn phòng, ĐCXD-NNMT, VHXH, TP-HT, Quân sự, Công an	

		Đề xuất các giải pháp thực hiện thủ tục trực tuyến tại cấp xã; trong đó: chú trọng các giải pháp về truyền thông, hướng dẫn, giảm thời gian giải quyết	Sản phẩm truyền thông, thông tin, hướng dẫn	Công chức Văn phòng – Thống kê; Công chức phụ trách Văn hóa – Thông tin	Các bộ phận có liên quan	Thường xuyên
3.3	100% UBND các xã, thị trấn, Phòng Tư pháp cung cấp dịch vụ công chứng thực điện tử; Tăng số lượng bản sao chứng thực điện tử so với năm 2023	Đẩy mạnh tuyên truyền, hướng dẫn thực hiện và sử dụng bản chứng thực điện tử trong giải quyết hồ sơ trực tuyến, trước hết trong các thủ tục nội bộ cơ quan nhà nước	Số lượng bản sao chứng thực điện tử	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Các bộ phận có liên quan	Theo kế hoạch
3.4	Tối thiểu 35% ở cấp xã được số hóa	Hoàn thiện hệ thống công nghệ thông tin phục vụ công tác số hóa hồ sơ TTHC tại Bộ phận Một cửa các cấp	Phần mềm, quy trình	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận: Văn phòng, ĐCXD-NNMT, VHXX, TP-HT, Quân sự, Công an	Theo kế hoạch
		Phối hợp tổ chức, tham gia tập huấn quy trình số hóa cho công chức, viên chức tiếp nhận, giải quyết TTHC	Lớp tập huấn			
	Tổ chức thực hiện quy trình số hóa hồ sơ TTHC	Hồ sơ TTHC được số hóa	Các bộ phận: Văn phòng, ĐCXD-NNMT, VHXX, TP-HT, Quân sự, Công an	Công chức Văn phòng – Thống kê	Theo kế hoạch	
	Kết quả giải quyết TTHC được cung cấp đồng thời cả bản điện tử 20% tại cấp xã	Cung cấp đồng thời cả bản điện tử có đầy đủ giá trị pháp lý cho người dân, doanh nghiệp	Bản điện tử có giá trị pháp lý kết quả TTHC	Các bộ phận liên quan (nếu có TTHC)	Công chức Văn phòng – Thống kê	Theo kế hoạch
<b>4</b>	<b>Nâng cao hiệu quả giải quyết phản ánh kiến nghị cho người dân, doanh nghiệp</b>					

<b>Stt</b>	<b>Mục tiêu</b>	<b>Nhiệm vụ/hoạt động</b>	<b>Kết quả/Sản phẩm</b>	<b>Cơ quan chủ trì</b>	<b>Cơ quan phối hợp</b>	<b>Thời gian hoàn thành</b>
4.1	Tối thiểu 98% phản ánh, kiến nghị được xử lý dứt điểm, đúng hạn	Tăng cường trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, địa phương trong giải quyết các phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp chuyên cấp trên Công dịch vụ công Quốc gia, Tổng đài Dịch vụ công 1022 của tỉnh	Phản ánh, kiến nghị được giải quyết kịp thời	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận có liên quan	Thường xuyên
4.2	Tỷ lệ hài lòng người dân về giải quyết phản ánh, kiến nghị đạt tối thiểu 93%	Tổ chức triển khai thực hiện lấy ý kiến theo kế hoạch của UBND tỉnh	Kết lấy ý kiến người dân	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận: Văn phòng, ĐCXD-NNMT, VHXX, TP-HT, Quân sự, Công an	Theo kế hoạch
<b>III</b>	<b>Cải cách tổ chức bộ máy</b>					
1	100% cơ quan hành chính có quy chế tổ chức hoạt động theo quy định	Tổ chức triển khai, thực hiện các văn bản pháp luật về tổ chức bộ máy, chức năng nhiệm vụ cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn huyện, ban hành Quy chế hoạt động của các cơ quan chuyên môn	Báo cáo kết quả triển khai, thực hiện; Quyết định ban hành quy chế hoạt động	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận có liên quan	Theo hướng dẫn của tỉnh, huyện
2	100% Cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp có tổ chức bộ máy đảm bảo đúng quy định	Tổ chức sắp xếp, hoàn thiện cơ cấu tổ chức bộ máy cơ quan hành chính trên cơ sở quy định của Trung ương và của tỉnh	Báo cáo	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận có liên quan	Theo quy định
3	Đơn vị sự nghiệp sắp xếp theo lộ trình đã được phê duyệt	Tiếp tục sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy đơn vị sự nghiệp công theo quy định của tỉnh	Đề án được phê duyệt	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận có liên quan	Theo tiến độ phê duyệt



4	UBND xã, thị trấn bố trí công chức, người hoạt động không chuyên trách đúng quy định và đảm bảo hoạt động	Tiếp tục sắp xếp đội ngũ cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách cấp xã theo Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ và các quy định có liên quan	Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận có liên quan	Theo quy định
5	Tinh giản biên chế theo Kế hoạch được UBND tỉnh phê duyệt	Triển khai hiệu quả tinh giản biên chế theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ; Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 của Chính phủ sửa đổi bổ sung Nghị định số 108/2014/NĐ-CP	Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận có liên quan	Theo tiến độ phê duyệt
6	Triển khai các quy định về phân quyền trong cơ quan	Tổ chức thực hiện các văn bản QPPL về phân quyền quản lý	Báo cáo kết quả triển khai các Văn bản QPPL về phân quyền quản lý nhà nước	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận có liên quan	Thường xuyên theo quy định
<b>IV</b>	<b>Cải cách chế độ công vụ</b>					
1	Triển khai cụ thể hóa các quy định về quản lý cán bộ, công chức, không chuyên trách xã	Triển khai, cụ thể hóa quy định về quản lý cán bộ, công chức, không chuyên trách xã; nhất là công tác tuyển dụng, bổ nhiệm	Văn bản triển khai, Văn bản QPPL	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận có liên quan	Khi có văn bản triển khai, hướng dẫn của UBND tỉnh, huyện
2	Hoàn thiện xây dựng đề án vị trí việc làm	Hoàn thiện, ban hành đề án vị trí việc làm của cơ quan theo quy định, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền	Đề án vị trí việc làm được phê duyệt	Các bộ phận liên quan	Công chức Văn phòng – Thống kê	Theo quy định của tỉnh, huyện

3	100% công chức bố trí đúng vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp	Bố trí công chức đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm	Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận có liên quan	Thường xuyên theo quy định
		Rà soát, cử cán bộ, công chức, không chuyên trách tham gia lớp bồi dưỡng	Công chức được bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận có liên quan	Thường xuyên theo quy định
		Tăng cường tự kiểm tra công tác tuyển dụng, quản lý, sử dụng công chức, công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại lãnh đạo quản lý	báo cáo kết quả	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận có liên quan	Thường xuyên
4	Tối thiểu 50% cán bộ, công chức được bồi dưỡng nghiệp vụ trong năm	Thực hiện kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng cán bộ, công chức về chuyên môn nghiệp vụ, đạo đức công vụ đáp ứng tiêu chuẩn ngạch, vị trí việc làm	Danh sách	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận có liên quan	Thường xuyên theo Văn bản của tỉnh, huyện
5	100% cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ TTHC được bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ	Tập huấn nghiệp vụ cải cách hành chính	Danh sách	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận có liên quan	Theo văn bản của tỉnh, huyện
6	100% hồ sơ cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã được quản lý, cập nhật trên phần mềm	Tổ chức thực hiện quy định về quản lý hồ sơ điện tử công chức, không chuyên trách toàn xã	Hồ sơ điện tử được cập nhật	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận có liên quan	Thường xuyên
<b>V</b>	<b>Cải cách tài chính công</b>					
	Thực hiện đúng quy định về	Rà soát và triển khai các văn bản QPPL và triển khai thực hiện quy định về quản lý ngân sách, quản lý tài sản công, thực hiện cơ chế tự chủ tài chính	Văn bản triển khai	Công chức Tài chính – Kế toán	Các bộ phận có liên quan	Thường xuyên

1	quản lý ngân sách, tài sản công	Tự kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật về sử dụng ngân sách nhà nước, phân phối kết quả tài chính tại cơ quan	Báo cáo	Công chức Tài chính – Kế toán	Các bộ phận có liên quan	Thường xuyên
2	Cải thiện kết quả thực hiện các kiến nghị sau thanh tra kiểm toán nhà nước về tài chính ngân sách	Kịp thời triển khai các giải pháp thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán	Báo cáo kết quả thực hiện kết luận kiểm toán nhà nước (nếu có)	Công chức Tài chính – Kế toán	Các bộ phận có liên quan	Thường xuyên
<b>VI</b>	<b>Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số</b>					
<b>1</b>	<b>Đảm bảo các hạ tầng nền tảng phát triển chính quyền điện tử của huyện</b>					
1.1	Đảm bảo hạ tầng công nghệ thông tin hoạt động ổn định	Duy trì, đảm bảo hạ tầng công nghệ thông tin hoạt động ổn định, thông suốt	Hạ tầng công nghệ thông tin hoạt động ổn định	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận có liên quan	Thường xuyên
1.2	Kết nối, chia sẻ dữ liệu thuộc phạm vi của xã	Chủ động tổ chức triển khai thực hiện tích hợp, chia sẻ dữ liệu giữa các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn xã theo chỉ đạo của UBND tỉnh, huyện	Cơ sở dữ liệu được kết nối	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận có liên quan	Thường xuyên
1.3	Đảm bảo an toàn, an ninh mạng cho các hệ thống thông tin của xã	Duy trì, hoàn thiện hệ thống bảo mật, an ninh mạng	Hệ thống bảo mật, an ninh mạng	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận có liên quan	Thường xuyên
1.4	Nâng cao năng lực đội ngũ công chức, viên chức phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số	Phối hợp tổ chức, tham gia tập huấn nâng cao năng lực chuyển đổi số cho công chức, không chuyên trách, Tổ công nghệ số cộng đồng	Danh sách	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận có liên quan	Theo Kế hoạch, chuyên đề từ tỉnh, huyện
<b>2</b>	<b>Xây dựng và phát triển cơ sở dữ liệu, ứng dụng quản lý nội bộ</b>					

2.1	Cơ sở dữ liệu chuyên ngành được cập nhật kịp thời	Cập nhật kịp thời các cơ sở dữ liệu chuyên ngành phục vụ công tác quản lý nhà nước, ứng dụng phục vụ người dân, doanh nghiệp, trước mắt là trong công tác giải quyết TTHC	Cơ sở dữ liệu chuyên ngành	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận có liên quan	Thường xuyên
2.2	Khai thác cơ sở dữ liệu dùng chung phục vụ công tác cải cách hành chính, chỉ đạo điều hành, giải quyết TTHC	Cập nhật danh mục dữ liệu dùng chung; văn bản pháp luật về quy chế kết nối, khai thác dữ liệu theo chỉ đạo của UBND tỉnh	Cơ sở dữ liệu được kết nối	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận có liên quan	Theo quy định
		Phối hợp triển khai Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ	Cơ sở dữ liệu được kết nối	Công chức Văn phòng – Thống kê, Công an xã	Các bộ phận có liên quan	Theo hướng dẫn của UBND tỉnh, huyện
2.3	100% hồ sơ công việc tại cấp xã được xử lý trên môi trường mạng; 100% lãnh đạo xã sử dụng chữ ký số xử lý, điều hành công việc	Hoàn thiện Hệ thống quản lý văn bản và điều hành công việc; kết nối Cổng dịch vụ công của tỉnh, Kho lưu trữ điện tử tỉnh đáp ứng yêu cầu lưu trữ hồ sơ công việc, hồ sơ TTHC	Hệ thống quản lý văn bản được hoàn thiện	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận có liên quan	Thường xuyên
		Triển khai quy định về lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử	Quy trình	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận có liên quan	Khi có hướng dẫn của UBND tỉnh, huyện
		Đăng ký, nhận và phát đầy đủ chữ ký số cho đối tượng lãnh đạo xã	Chữ ký số	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận có liên quan	Thường xuyên
2.4	Hoàn thiện hệ thống công nghệ thông tin phục vụ hoạt động giải quyết hồ sơ TTHC	Triển khai hệ thống một cửa điện tử, phần mềm thu phí, lệ phí; kết nối các hệ thống chuyên ngành, kho dữ liệu điện tử sau khi cấp tỉnh hoàn thiện	Phần mềm	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận có liên quan	Thường xuyên
<b>3</b>	<b>Phát triển ứng dụng hỗ trợ người dân, doanh nghiệp</b>					

3.1	Đảm bảo hệ thống công nghệ thông tin phục vụ hoạt động tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC theo mô hình đổi mới cơ chế một cửa, một cửa liên thông	Đảm bảo hệ thống công nghệ thông tin phục vụ công tác số hóa kết quả giải quyết TTHC, khai thác nhằm đơn giản hóa, rút ngắn thời gian giải quyết TTHC	Phần mềm số hóa	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận: Văn phòng, ĐCXĐ-NNMT, VHXX, TP-HT, Quân sự, Công an	Thường xuyên
3.2	- Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến đạt tối thiểu 30 % tại cấp xã - 100% các TTHC có yêu cầu nghĩa vụ tài chính được triển khai thanh toán trực tuyến; tỷ lệ giao dịch thanh toán trực tuyến các hồ sơ TTHC đạt tối thiểu 10% cấp xã	Triển khai quy trình trình thanh toán phí, lệ phí các hình thức tại xã; tuyên truyền khuyến khích người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến	Văn bản triển khai	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận: Văn phòng, ĐCXĐ-NNMT, VHXX, TP-HT, Quân sự, Công an và các bộ phận khác có liên quan	Theo KH CCH năm
3.3	Tăng cường sự tham gia của người dân vào giám sát hoạt động xây dựng, thực thi chính sách, pháp luật, ra quyết định của cơ quan nhà nước	Triển khai mô hình dữ liệu mở phục vụ người dân, doanh nghiệp, tăng cường mức độ công khai, minh bạch của chính quyền địa phương	Văn bản triển khai Cơ sở dữ liệu mở	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận có liên quan	Quý II/2024
		Kiến toàn trang thông tin điện tử xã	Trang thông tin điện tử được hoàn thiện	Các bộ phận có liên quan	Công chức Văn phòng – Thống kê	Thường xuyên
<b>VII</b>	<b>Chỉ đạo điều hành cải cách hành chính</b>					
1	Xây dựng Kế hoạch triển khai các nhiệm vụ kịp thời	Ban hành các Kế hoạch năm 2024, cụ thể: - Kế hoạch cải cách hành chính - Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính, kiểm tra kiểm soát TTHC - Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính	Các Kế hoạch	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận có liên quan	Tháng 1/2024

2	Cụ thể hóa trách nhiệm người đứng đầu trong chỉ đạo thực hiện công tác cải cách hành chính	Triển khai, ban hành Chỉ thị của Huyện ủy, Chủ tịch UBND huyện về trách nhiệm người đứng đầu trong chỉ đạo thực hiện cải cách hành chính	Văn bản triển khai	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận có liên quan	Theo kế hoạch
3	Đánh giá khách quan kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính	Tự đánh giá Chỉ số cải cách hành chính cấp xã theo Kế hoạch của UBND huyện	Báo cáo (hồ sơ kèm theo)	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận có liên quan	Theo hướng dẫn của UBND huyện
4	Kịp thời kiểm tra, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, công vụ (tối thiểu 2 lần/năm)	Kiểm tra cải cách hành chính, kiểm soát TTHC	Thông báo kết luận kiểm tra, văn bản chỉ đạo	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận có liên quan	Thường xuyên
5	Bổ trí đầy đủ nguồn nhân lực thực hiện công tác cải cách hành chính	Triển khai Quyết định số 905/QĐ-BNV ngày 17/11/2022 của Bộ Nội vụ ban hành Đề án “Tăng cường năng lực đội ngũ cán bộ, công chức thực hiện công tác cải cách hành chính giai đoạn 2022 – 2030”;	Danh sách	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận có liên quan	Theo chỉ đạo của UBND tỉnh, huyện
6	Cải thiện mức độ tiếp cận thông tin về giải quyết TTHC	Triển khai các giải pháp truyền thông, thông tin về cải cách hành chính: - Chương trình đối thoại trực tiếp lãnh đạo địa phương giải đáp những khó khăn, vướng mắc của người dân, doanh nghiệp về những vấn đề liên quan đến giải quyết TTHC, cải cách hành chính được thực hiện tại địa phương. - Các sản phẩm truyền thông trên phương tiện thông tin đại chúng về cải cách hành chính	Chương trình, sản phẩm thông tin truyền thông	Công chức Văn phòng – Thống kê	Các bộ phận có liên quan	Thường xuyên

