

Số: /QĐ-UBND

Hoàng Phong, ngày tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HOÀNG PHONG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ về việc ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030;

Căn cứ Kế hoạch hành động số 22-KH/TU ngày 23/7/2021 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh Thanh Hóa thực hiện Khâu đột phá về đẩy mạnh cải cách hành chính, tạo môi trường đầu tư thông thoáng, hấp dẫn, giai đoạn 2021 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 3740/QĐ-UBND ngày 24/9/2021 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Kế hoạch thực hiện cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa, giai đoạn 2021 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 2384/QĐ-UBND ngày 13/10/2021 của UBND huyện Hoàng Hóa về việc ban hành Kế hoạch thực hiện cải cách hành chính trên địa bàn huyện, giai đoạn 2021 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 5272/QĐ-UBND ngày 30/12/2023 của UBND huyện Hoàng Hóa về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng – thống kê.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này: “Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Công chức Văn phòng – thống kê, công chức UBND xã; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 QĐ;
- UBND huyện (để b/c);
- TTr Đảng ủy, TTr HĐND xã (để b/c);
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Sỹ Hiệp

KẾ HOẠCH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 03/01/2024

của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Hoàng Phong

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Cụ thể hóa mục tiêu, các nhiệm vụ và giải pháp chủ yếu trong Chương trình tổng thể cải cách hành chính (CCHC) nhà nước, giai đoạn 2021 - 2030 của Chính phủ; Kế hoạch hành động thực hiện Khâu đột phá về đẩy mạnh cải cách hành chính, tạo môi trường đầu tư thông thoáng, hấp dẫn giai đoạn 2021 – 2025 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh và Kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn 2021-2025 của UBND tỉnh, UBND huyện.

2. Cán bộ, công chức nhận thức đầy đủ, xác định công tác cải cách hành chính là nhiệm vụ trọng tâm, xuyên suốt trong triển khai thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương, đơn vị mình.

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

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Một số mục tiêu, chỉ tiêu cụ thể

1.1. Tiếp tục xây dựng, hoàn thiện hệ thống thể chế của xã trên các lĩnh vực: đất đai; xây dựng; cơ chế, chính sách đặc thù về hỗ trợ phát triển doanh nghiệp, thu hút đầu tư.

1.2. Duy trì tỷ lệ giải quyết đúng hạn từ 98% trở lên; 100% hồ sơ thủ tục hành chính đủ điều kiện được giải quyết trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 và được số hóa kết quả giải quyết; mức độ hài lòng của tổ chức, người dân, doanh nghiệp về giải quyết thủ tục hành chính đạt tối thiểu 95%. Tối thiểu 95% hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính được luân chuyển trong nội bộ giữa các cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc các cơ quan có liên quan được thực hiện bằng phương thức điện tử.

1.3. 100% cán bộ, công chức xã có trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn theo quy định.

1.4. 97% cơ sở dữ liệu chuyên ngành được hoàn thành và kết nối, chia sẻ để sử dụng chung; 100% hồ sơ công việc tại cấp huyện, cấp xã được xử lý trên môi trường mạng (trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước); 100% các báo cáo định kỳ và báo cáo thống kê về kinh tế - xã hội của xã được thực hiện trên Hệ

thông tin báo cáo của tỉnh và kết nối với Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia.

2. Nội dung, nhiệm vụ và giải pháp

2.1. Cải cách thể chế

- a) Ban hành kịp thời, đúng hạn các văn bản quy định tại các Luật, Pháp lệnh, Nghị định của Chính Phủ, Thông tư của các bộ, ngành theo thẩm quyền của xã.
- b) Triển khai thực hiện hiệu quả Đề án nâng cao hiệu quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật trên địa bàn huyện, giai đoạn 2024 - 2026.
- c) Thực hiện đồng bộ các hoạt động theo dõi, thi hành pháp luật; thường xuyên kiểm tra việc theo dõi, thi hành pháp luật.

2.2. Cải cách thủ tục hành chính

- a) Tiếp tục thực hiện rà soát, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền loại bỏ các mẫu đơn, tờ khai không cần thiết, không hợp lý; đặc biệt là các mẫu đơn, tờ khai có thông tin trùng lặp. Rà soát, cắt giảm các khâu, các bước trong triển khai thủ tục sau cấp phép kinh doanh, giao đất, cho thuê đất, cấp phép xây dựng, cấp giấy phép kinh doanh đối với ngành nghề kinh doanh có điều kiện.
- b) củng cố, đổi mới, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
- c) Tập trung giải quyết các thủ tục hành chính, bảo đảm duy trì tỷ lệ giải quyết đúng hạn từ 98% trở lên; 100% hồ sơ thủ tục hành chính đủ điều kiện được giải quyết trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 và được số hóa kết quả giải quyết; 95% tổ chức, người dân, doanh nghiệp hài lòng với sự phục vụ của các cơ quan hành chính nhà nước.
- d) Số hóa 100% kết quả giải quyết thủ tục hành chính đang còn hiệu lực và có giá trị sử dụng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã.
- e) Thực hiện 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.
- g) Tiếp tục củng cố, đổi mới, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
- h) Tiếp tục rà soát, cập nhật, đồng bộ đầy đủ, thường xuyên thông tin, dữ liệu thủ tục hành chính, trạng thái, kết quả xử lý hồ sơ thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, trên Cổng dịch vụ công tỉnh và Cổng dịch vụ công quốc gia.
- i) Tiếp tục Triển khai Hệ thống theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính của Văn phòng Chính phủ.

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

- a) Tiếp tục rà soát, hoàn thiện các quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các cơ quan, tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập tại địa phương.
- b) Tổ chức kiểm tra đối với các nhiệm vụ đã phân cấp.

c) Ban hành văn bản hướng dẫn và triển khai thực hiện Quy định đánh giá kết quả thực hiện và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức xã theo quy định.

d) Thực hiện khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của người dân về cung cấp dịch vụ công của các cán bộ, công chức.

2.4. Cải cách chế độ công vụ

a) Tiếp tục thực hiện cơ cấu, sắp xếp lại đội ngũ cán bộ, công chức theo vị trí việc làm, khung năng lực; đổi mới công bố trí, sử dụng, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng.

b) Xây dựng Kế hoạch thực hiện đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, năm 2024.

2.5. Cải cách tài chính công

a) Giao thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan quản lý nhà nước cấp huyện năm 2024.

b) Ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí xã Hoàng Phong năm 2024.

c) Xây dựng và ban hành Kế hoạch đầu tư công năm 2024. Tăng cường kiểm tra, giám sát việc quản lý chi tiêu công để tránh thất thoát, lãng phí ngân sách nhà nước; thực hiện phân tách giữa các cấp ngân sách theo quy định.

d) Ban hành Kế hoạch về kiểm tra tình hình quản lý sử dụng tài sản công trên địa bàn xã năm 2024 để triển khai thực hiện.

e) Giao khoán thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cán bộ, công chức.

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

a) Rà soát, cập nhật, sửa đổi, bổ sung khung pháp lý của xã trong xây dựng, phát triển Chính quyền số. Xây dựng các chính sách, quy định pháp lý về phí, lệ phí nhằm khuyến khích người dân, doanh nghiệp sử dụng, cung cấp các dịch vụ số.

b) Tiếp tục thực hiện thúc đẩy chuyển đổi số trong giáo dục nhằm đẩy mạnh thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy, học và quản lý.

c) Thực hiện triển khai phần mềm đánh giá, chấm điểm chỉ số cải cách hành chính; chấm điểm mức độ hoàn thành nhiệm vụ trên địa bàn xã theo quy định của tỉnh

d) Thực hiện tốt việc duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 trong hoạt động.

đ) 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.

e) Khảo sát, đánh giá hạ tầng công nghệ thông tin tại xã; xây dựng đề án nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin, phòng họp trực tuyến đồng bộ, Bộ phận Một cửa xã.

2.7. Công tác chỉ đạo, điều hành, tuyên truyền về cải cách hành chính

a) Trên cơ sở Kế hoạch CCHC của tỉnh, huyện, xã, công chức chuyên môn khẩn trương xây dựng Kế hoạch CCHC lĩnh vực mình được phân công phụ trách; phân công, giao trách nhiệm cụ thể cho từng cá nhân, tập thể. Xác định rõ trách nhiệm người đứng đầu trong chỉ đạo, điều hành thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính.

b) Tổ chức đánh giá, chấm điểm xác định Chỉ số cải cách hành chính, chấm điểm đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân xã đảm bảo thực chất, khách quan, chính xác kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của các cơ quan, đơn vị.

c) Đổi mới, đa dạng hóa nội dung, hình thức tuyên truyền về cải cách hành chính, trong đó tập trung đến công khai, minh bạch, giảm thời gian trong giải quyết TTHC, dịch vụ công mức độ 3, mức độ 4, tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

d) Đẩy mạnh kiểm tra công vụ, kiểm tra cải cách hành chính; phát huy vai trò của Mặt trận Tổ quốc xã và các tầng lớp nhân dân trong giám sát thực hiện công tác cải cách hành chính của cán bộ, công chức.

Mục tiêu, nhiệm vụ và phân công cụ thể: công chức phụ trách; công chức phối hợp; thời gian thực hiện và kết quả, sản phẩm cụ thể của các nhiệm vụ cải cách hành chính được nêu tại các phụ lục đính kèm.

III. KINH PHÍ

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 phân cấp ngân sách hiện hành.

IV. TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Văn phòng – thống kê:

a) Trực tiếp tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính tại địa phương.

b) Tăng cường hướng dẫn, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện cải cách hành chính tại đơn vị và định kỳ hàng quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm hoặc đột xuất báo cáo Chủ tịch UBND huyện (qua phòng Nội vụ) về tình hình, kết quả thực hiện.

c) Tham mưu phối hợp với các công chức có liên quan triển khai, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá, tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính ở cấp xã; định kỳ hàng quý báo cáo Chủ tịch UBND xã kết quả thực hiện. Phối hợp công chức Tư pháp – hộ tịch, Văn hóa – xã hội, Tài chính - Kế hoạch triển khai đánh giá Chỉ số CCHC đối với UBND cấp xã; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã, UBND huyện (qua phòng Nội vụ) định kỳ hàng năm.

d) Phụ trách triển khai nội dung Cải cách thủ tục hành chính; đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra các công chức có liên quan và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính theo Phụ lục số 02; tổng hợp kết quả thực hiện và báo cáo Chủ tịch UBND xã, UBND huyện (qua phòng Nội vụ) định kỳ theo quy định.

e) Phụ trách triển khai nội dung Cải cách tổ chức bộ máy hành chính và toàn Cải cách chế độ công vụ; đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra các công chức có liên quan và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ về: cải cách tổ chức bộ máy hành chính; cải cách chế độ công vụ và công tác chỉ đạo, điều hành theo Phụ lục số 03, Phụ lục số 04 và Phụ lục số 07; tổng hợp kết quả thực hiện và báo cáo Chủ tịch UBND xã, UBND huyện theo quy định.

g) Tổng hợp tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính của xã và kết quả thực hiện kế hoạch này, trình Ủy ban nhân dân xã báo cáo Phòng Nội vụ và UBND huyện theo quy định.

h) Phối hợp các công chức có liên quan triển khai đánh giá Chỉ số cải cách hành chính cấp xã theo hướng dẫn của Sở Nội vụ.

2. Công chức Tư pháp – hộ tịch: Phụ trách triển khai nội dung Cải cách thể chế; đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra các công chức có liên quan; phụ trách và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ cải cách thể chế theo Phụ lục số 01; tổng hợp kết quả thực hiện và báo cáo Chủ tịch UBND xã, UBND huyện (qua phòng Nội vụ) định kỳ theo quy định. báo cáo Chủ tịch UBND xã (qua Văn phòng UBND xã)

3. Công chức Tài chính - Kế toán: Phụ trách triển khai nội dung Cải cách tài chính công; đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra các công chức có liên quan và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ về cải cách tài chính công theo Phụ lục số 05; tổng hợp kết quả thực hiện và báo cáo Chủ tịch UBND xã, UBND huyện (qua phòng Nội vụ) báo cáo Chủ tịch UBND xã (qua Văn phòng UBND xã) định kỳ theo quy định.

4. Công chức Văn hóa – xã hội: Chịu trách nhiệm triển khai nội dung Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số; đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra các công chức có liên quan và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số theo Phụ lục

số 06; tổng hợp kết quả thực hiện và báo cáo Chủ tịch UBND xã (qua Văn phòng UBND xã) định kỳ theo quy định.

- Thường xuyên thông tin, tuyên truyền việc triển khai thực hiện Kế hoạch này; đôn đốc, hướng dẫn các tổ chức, các nhân có liên quan tăng cường tuyên truyền chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về cải cách hành chính thông qua việc xây dựng các tin, bài, các chuyên trang, chuyên mục, thông qua hệ thống đài truyền thanh; trên Trang thông tin điện tử cấp cấp xã.

5. Công chức chuyên môn thuộc UBND xã: căn cứ Kế hoạch này, xây dựng kế hoạch cụ thể để tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính phù hợp với đặc điểm, tính chất nhiệm vụ chuyên môn. Chủ động thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được giao; đồng thời, thực hiện tốt các nhiệm vụ cải cách hành chính theo phụ lục đính kèm Kế hoạch này; định kỳ hằng quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm báo cáo Chủ tịch UBND xã (qua Văn phòng UBND xã) kết quả thực hiện./.

Phụ lục số 01: Các nhiệm vụ trọng tâm về Cải cách thể chế năm 2024

TT	Nội dung thực hiện	Sản phẩm/Kết quả	Công chức phụ trách	Công chức phối hợp	Thời gian hoàn thành
1.	Ban hành kịp thời, đúng hạn các văn bản quy định tại các Luật, Pháp lệnh, Nghị định của Chính Phủ, Thông tư của các bộ, ngành theo thẩm quyền của xã.	- Quyết định của cơ quan có thẩm quyền.	Công chức Tư pháp – hộ tịch	- Công chức chuyên môn UBND xã.	Theo thời hạn quy định của Văn bản quy định pháp luật
2.	Xây dựng kế hoạch, triển khai Đề án nâng cao hiệu quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật trên địa bàn xã	- Kế hoạch trình CT UBND xã. - Báo cáo kết quả thực hiện.	CC Tư pháp -HT	- Công chức chuyên môn UBND xã..	Quý IV/2024
3.	Thực hiện đồng bộ các hoạt động theo dõi, thi hành pháp luật; thường xuyên kiểm tra việc theo dõi, thi hành pháp luật.	-Kế hoạch; -Báo cáo kết quả thực hiện.	CC Tư pháp-HT.	- Công chức chuyên môn UBND xã.	Báo cáo định kỳ 6 tháng, năm

Phụ lục số 02: Các nhiệm vụ trọng tâm về Cải cách thủ tục hành chính năm 2024

TT	Nội dung thực hiện	Sản phẩm/Kết quả	Công chức phụ trách	Công chức phối hợp	Thời gian hoàn thành
1.	Củng cố, đổi mới, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã.	Các văn bản đơn đốc, triển khai; - Báo cáo kết quả thực hiện.	- CC VP - TK	- Công chức chuyên môn UBND xã.	- Tổ chức thực hiện: thường xuyên. - Báo cáo kết quả thực hiện: định kỳ hàng quý
2.	Duy trì tỷ lệ giải quyết đúng hạn từ 99% trở lên; thực hiện việc xin lỗi người dân, tổ chức khi để xảy ra trễ hẹn; 100% hồ sơ thủ tục hành chính đủ điều kiện được giải quyết trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 và được số hóa kết quả giải quyết; 97% tổ chức, người dân, doanh nghiệp hài lòng với sự phục vụ của các cơ quan hành chính nhà nước.	Báo cáo kết quả thực hiện.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã;	- Công chức chuyên môn UBND xã.	- Tổ chức thực hiện: thường xuyên. - Báo cáo kết quả thực hiện: định kỳ hàng quý
3.	Tuyên truyền, tổ chức thực hiện thanh toán trực tuyến trong giải quyết TTHC.	- Hướng dẫn, đơn đốc, tuyên truyền; - Báo cáo kết quả thực hiện.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã;	- Công chức	- Tổ chức thực hiện: thường xuyên. - Báo cáo kết quả thực hiện: Hàng quý

TT	Nội dung thực hiện	Sản phẩm/Kết quả	Công chức phụ trách	Công chức phối hợp	Thời gian hoàn thành
4.	Rà soát, cập nhật, đồng bộ đầy đủ, thường xuyên thông tin, dữ liệu thủ tục hành chính, trạng thái, kết quả xử lý hồ sơ thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, trên Cổng dịch vụ công tỉnh và Cổng dịch vụ công quốc gia.	Báo cáo kết quả thực hiện.	- Công chức xã	Công chức xã.	-Tổ chức thực hiện: thường xuyên. -Báo cáo kết quả thực hiện: định kỳ hàng quý
5.	Thực hiện số hóa 100% kết quả giải quyết thủ tục hành chính đang còn hiệu lực và có giá trị sử dụng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã.	-Văn bản triển khai thực hiện; -Báo cáo kết quả thực hiện.	CC VH-XH	Công chức UBND xã.	-Thực hiện: thường xuyên. -Báo cáo kết quả thực hiện: định kỳ hàng quý.
6.	Triển khai Hệ thống theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính của Văn phòng Chính phủ và UBND tỉnh.	Báo cáo kết quả thực hiện.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã;	Công chức xã.	Theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ và UBND tỉnh
7	Tiếp tục tăng cường thực hiện 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.	- Báo cáo kết quả thực hiện.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã.	- CC VP-TK	Báo cáo kết quả khảo sát: tháng 11/2024

TT	Nội dung thực hiện	Sản phẩm/Kết quả	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
8	Tiếp tục thực hiện rà soát, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền loại bỏ các mẫu đơn, tờ khai không cần thiết, không hợp lý; đặc biệt là các mẫu đơn, tờ khai có thông tin trùng lặp. Rà soát, cắt giảm các khâu, các bước trong triển khai thủ tục sau cấp phép kinh doanh, giao đất, cho thuê đất, cấp phép xây dựng, cấp giấy phép kinh doanh đối với ngành nghề kinh doanh có điều kiện.	Quyết định thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính; - Báo cáo kết quả rà soát.	Công chức chuyên môn thực hiện rà soát theo kế hoạch của UBND tỉnh hoặc thường xuyên rà soát, kiến nghị.	Công chức Văn phòng – thống kê hướng dẫn công chức khác thực hiện	Thường xuyên trong năm

Phụ lục số 03: Các nhiệm vụ trọng tâm về Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước năm 2024

TT	Nội dung thực hiện	Sản phẩm/Kết quả	Công chức Phụ trách	Công chức phối hợp	Thời gian hoàn thành
1.	Tiếp tục rà soát, hoàn thiện các quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các cơ quan, tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập tại địa phương.	- Báo cáo kết quả thực hiện.	Văn phòng – thống kê	Công chức xã	Trước 15/11/2024
2	Tổ chức kiểm tra đối với các nhiệm vụ đã phân công.	- Kế hoạch kiểm tra. - Các thông báo kiểm tra, xử lý kết quả phát hiện qua kiểm tra. - Báo cáo kết quả thực hiện.	- Lãnh đạo UBND xã, công chức Văn phòng – thống kê	Công chức xã.	- Báo cáo kết quả thực hiện: tháng 11/2024.
3	Triển khai thực hiện Quy định đánh giá kết quả thực hiện và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ UBND xã theo Quyết định sửa đổi của UBND tỉnh.	Văn bản triển khai thực hiện; - Báo cáo kết quả thực hiện.	CC VP-TK	- Công chức xã.	Chậm nhất tháng 12/2024
4	Thực hiện khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của người dân về cung cấp dịch vụ công của UBND xã.	- Kế hoạch thực hiện; - Báo cáo KQ.	- Văn phòng – thống kê.	- Công chức xã	- Báo cáo KQ: tháng 11/2024

Phụ lục số 04: Các nhiệm vụ trọng tâm về Cải cách chế độ công vụ năm 2024

TT	Nội dung thực hiện	Sản phẩm/Kết quả	Công chức phụ trách	Công chức phối hợp	Thời gian hoàn thành
1.	Đề cao trách nhiệm và tăng cường quản lý, xem xét xử lý trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính khi để xảy ra tình trạng cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý có hành vi vi phạm bị xử lý trong giải quyết thủ tục hành chính; xử lý đối với cán bộ, công chức có hành vi vi phạm, gây phiền hà, những nhiều tổ chức, người dân và doanh nghiệp.	Quyết định, kế hoạch của UBND xã.	- Lãnh đạo UBND, CC VP-TK.	- Cán bộ, công chức xã	Quý II/2024
2.	Tiếp tục rà soát, sắp xếp đội ngũ cán bộ, công chức xã để đảm bảo số lượng được giao theo Nghị định số 34/2019/NĐ-CP và Quyết định số 16/2020/QĐ-UBND của UBND tỉnh, gắn kết chặt chẽ với chính sách tinh giản biên chế.	Báo cáo kết quả thực hiện	CT UBND xã.	- Thường vụ Đảng ủy	Thường xuyên trong năm
3.	Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức trên địa bàn xã.	- Kế hoạch thực hiện; - Báo cáo kết quả thực hiện	VP-TK.	- Công chức xã	Xây dựng kế hoạch: tháng 1/2024; - Báo cáo: tháng 12/2024

Phụ lục số 05: Các nhiệm vụ trọng tâm về Cải cách tài chính công năm 2024

TT	Nội dung thực hiện	Sản phẩm/Kết quả	Công chức phụ trách	Công chức phối hợp	Thời gian hoàn thành
1.	Thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan quản lý nhà nước cấp xã năm 2024.	Quyết định của cơ quan có thẩm quyền.	CC Tài chính - KT.	Công chức có liên quan.	Quý I/2024
2.	Ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí xã Hoàng Phong năm 2024.	Quyết định của cơ quan có thẩm quyền	CC Tài chính - KT.	Công chức có liên quan.	Quý I/2024
3.	Triển khai thực hiện Kế hoạch đầu tư công năm 2024.	Văn bản triển khai thực hiện.	CC Tài chính - KT.	Công chức có liên quan.	Quý I/2024
4.	Ban hành Kế hoạch về kiểm tra tình hình quản lý sử dụng tài sản công trên địa bàn xã năm 2024 để triển khai thực hiện.	- Xây dựng Kế hoạch thực hiện; - Báo cáo kết quả thực hiện.	CC Tài chính - KT.	Công chức có liên quan.	Tháng 11/2024

Phụ lục số 06: Các nhiệm vụ trọng tâm về Xây dựng Chính quyền điện tử, Chính quyền số năm 2024

TT	Nội dung thực hiện	Sản phẩm/Kết quả	Công chức phụ trách	Công chức phối hợp	Thời gian hoàn thành
1.	Xây dựng Kế hoạch về ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn xã năm 2024.	- Kế hoạch thực hiện; - Báo cáo kết quả thực hiện.	Công chức VH-XH	- Công chức xã.	- Xây dựng Kế hoạch: tháng 11/2024; - Báo cáo kết quả thực hiện: tháng 11/2024.
2.	Rà soát, cập nhật, sửa đổi, bổ sung khung pháp lý của xã trong xây dựng, phát triển Chính quyền số.	- Quyết định của cơ quan có thẩm quyền; - Báo cáo kết quả thực hiện.	Công chức VH-XH	- Công chức xã.	Thường xuyên trong năm
3.	Triển khai thực hiện phần mềm đánh giá, chấm điểm chỉ số cải cách hành chính; chấm điểm mức độ hoàn thành nhiệm vụ; ứng dụng triển khai thực hiện đánh giá chỉ số cải cách hành chính trên phần mềm.	Báo cáo kết quả thực hiện.	CC VP – TK	- Công chức xã.	Quý IV/ 2024

4.	Chuẩn hóa, điện tử hóa quy trình nghiệp vụ xử lý hồ sơ trên môi trường mạng; thực hiện số hóa hồ sơ, lưu trữ hồ sơ công việc điện tử của các cơ quan nhà nước theo quy định.	Báo cáo kết quả thực hiện.	- Công chức xã;	CC VH-XH.	Thường xuyên trong năm
5.	Tiếp tục thực hiện thúc đẩy chuyển đổi số trong giáo dục nhằm đẩy mạnh thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy, học và quản lý.	Báo cáo kết quả thực hiện.	CC VH-XH	- Công chức xã	Trong năm 2024
6.	Khảo sát, đánh giá hạ tầng công nghệ thông tin tại các đơn vị; Xây dựng đề án nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin, phòng họp trực tuyến đồng bộ, Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã.	- Báo cáo kết quả thực hiện; - Quyết định phê duyệt Đề án	CC VH-XH	- Công chức xã	Quý IV/2024
7.	UBND huyện và 100% đơn vị cấp xã thực hiện tốt việc duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn ISO 9001:2015 và công bố lại sự phù hợp theo quy định.	- Báo cáo kết quả thực hiện; - Quyết định công bố lại sự phù hợp	CC VP-TK	- Công chức xã.	Tháng 11/2024

Phụ lục số 07: Công tác chỉ đạo, điều hành, tuyên truyền cải cách hành chính

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Công chức thực hiện	Thời gian thực hiện
1	Xây dựng Kế hoạch CCHC năm 2024 của UBND xã; phân công, giao trách nhiệm cụ thể cho từng cá nhân, tập thể. Xác định rõ trách nhiệm người đứng đầu trong chỉ đạo, điều hành thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính.	- Kế hoạch CCHC 2024 của UBND; - Báo cáo kết quả thực hiện.	- Công chức xã; - Tham mưu tổng hợp; kiểm tra: CC VP-TK	- Kế hoạch CCHC 2024 của UBND xã: Trước 06/01/2024; - Báo cáo kết quả thực hiện: định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo quy định.
2	Đánh giá, chấm điểm xác định Chỉ số cải cách hành chính, chấm điểm đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân xã đảm bảo thực chất, khách quan, chính xác kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của các cơ quan, đơn vị.	- Báo cáo tự chấm điểm cùng tài liệu kiểm chứng; - Báo cáo tổng hợp chỉ số CCHC của xã.	- Công chức thực hiện: VP-TK; Công chức phụ trách lĩnh vực chuyên môn. - Công chức phối hợp: TP-HT, VH-XH, TC-KT, ĐC-NN-TNMT	- Báo cáo tự chấm điểm cùng tài liệu kiểm chứng: Trước 10/12/2024; - Báo cáo tổng hợp chỉ số CCHC xã: trước 25/12/2024.
3	Đổi mới, đa dạng hóa nội dung, hình thức tuyên truyền về cải cách hành chính, trong đó tập trung đến công khai, minh bạch, giảm thời gian trong giải quyết TTHC, dịch vụ công mức độ 3, mức độ 4, tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Kế hoạch tuyên truyền; - Báo cáo kết quả thực hiện.	Công chức xã.	- Báo cáo kết quả thực hiện: định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo quy định.

4	Đẩy mạnh công tác kiểm tra công vụ, kiểm tra cải cách hành chính.	- Kế hoạch kiểm tra. - Báo cáo kết quả thực hiện.	- Công chức VP-TK.	- Kế hoạch kiểm tra: Quý I/2024. - Báo cáo kết quả thực hiện: Quý IV/2024.
---	---	--	--------------------	---