

Số: 86/KH-UBND

HNol, ngày 31 tháng 12 năm 2023

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính năm 2024 của xã HNol

Để đảm bảo công tác cải cách hành chính thực hiện đúng mục tiêu, đúng nội dung nhằm phục vụ đắc lực cho tình hình phát triển kinh tế- xã hội của xã.

Ủy ban nhân dân xã HNol xây dựng kế hoạch cải cách hành chính năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU:

1. Cải thiện, khắc phục những tồn tại, hạn chế trong thực hiện các nội dung của Chỉ số Cải cách hành chính (CCHC) trên địa bàn; tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ CCHC, góp phần hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ CCHC giai đoạn 2021-2030.

2. Tăng cường nhận thức và nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức về CCHC, đặc biệt là nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu UBND xã trong chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện công tác CCHC, tạo sự chuyển biến mạnh mẽ trong nhận thức của cán bộ, công chức về công tác CCHC.

3. Nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác thực hiện văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) trong các lĩnh vực trên địa bàn xã; đảm bảo tiến độ thực hiện và chất lượng, hiệu quả công tác xử lý văn bản QPPL sau rà soát, xử lý văn bản trái pháp luật phát hiện qua kiểm tra (nếu có).

4. Chú trọng cải cách thủ tục hành chính (TTHC), nâng cao chất lượng dịch vụ hành chính công nhằm phục vụ người dân, tổ chức tốt hơn, đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước và phát triển kinh tế - xã hội của xã.

5. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin để góp phần hiện đại hóa nền hành chính, xây dựng Chính quyền điện tử, hướng tới Chính quyền số.

6. Triển khai thực hiện có hiệu quả Quyết định công bố lại hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 .

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2024:

1. Cải cách thể chế.

a) Triển khai đầy đủ, kịp thời các văn bản QPPL do cơ quan có thẩm quyền ở Trung ương, tỉnh, huyện ban hành.

b) Việc ban hành, thực hiện các chính sách của phải đúng với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, đáp ứng nhu cầu thực tiễn và đảm bảo đúng trình tự, thủ tục ban hành văn bản QPPL theo quy định của Luật Ban hành văn bản QPPL và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật.

c) Tăng cường công tác kiểm tra, tự kiểm tra văn bản QPPL theo thẩm quyền; thực hiện công tác rà soát văn bản QPPL theo quy định, kịp thời phát hiện, xử lý những văn bản có nội dung mâu thuẫn, chồng chéo, không phù hợp với quy định của cơ quan nhà nước cấp trên và tình hình thực tiễn địa phương nhằm xây dựng một hệ thống pháp luật hoàn thiện, thống nhất, đồng bộ; thực hiện chế độ báo cáo công tác văn bản QPPL đầy đủ, kịp thời theo đúng quy định và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

d) Đăng tải, cập nhật kịp thời, đầy đủ các văn bản do Hội đồng nhân dân và UBND xã ban hành lên Trang thông tin điện tử của xã nhằm bảo đảm tính công khai, minh bạch và tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức tiếp cận, thực hiện các văn bản.

đ) Theo dõi, bám sát nội dung hướng dẫn của huyện liên quan đến Bộ Chỉ số CCHC. Ban hành kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động theo dõi thi hành pháp luật đảm bảo hoàn thành tiêu chí theo dõi thi hành pháp luật trong Bộ chỉ số CCHC.

2. Cải cách thủ tục hành chính.

a) Xây dựng Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC trọng tâm năm 2024 và tổ chức thực hiện việc rà soát, đánh giá TTHC.

b) Công khai, minh bạch các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã trên Trang thông tin điện tử và tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã.

c) Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận và xử lý hiệu quả nội dung tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính và kết quả giải quyết TTHC tại xã.

d) Nâng cao chất lượng thực hiện giải quyết TTHC cơ chế một cửa, một cửa liên thông; thực hiện nghiêm túc việc xin lỗi tổ chức, cá nhân đối với các trường hợp trễ hẹn trong giải quyết TTHC; đồng thời xử lý nghiêm trách nhiệm của cán bộ, công chức để xảy ra tình trạng chậm trễ hồ sơ, gây phiền hà cho người dân và tổ chức.

3. Cải cách tổ chức bộ máy:

a) Tiếp tục duy trì việc tổ chức triển khai, nâng cao chất lượng, hiệu quả cơ chế một cửa điện tử, một cửa liên thông theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương và Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

b) Thường xuyên, rà soát đánh giá, thống kê các nhiệm vụ giao cho các ban ngành, đoàn thể, nâng cao hiệu quả công tác phối hợp giữa các ban ngành đoàn thể trong công tác giải quyết, tham mưu, thực hiện nhiệm vụ được UBND tỉnh, huyện giao.

c) Tổ chức triển khai thực hiện việc áp dụng mô hình đánh giá mức độ hài lòng theo quy định.

4. Cải cách công vụ.

a) Thực hiện đúng các quy định của Đảng và Nhà nước về chế độ chính sách, đảm bảo quyền lợi chính đáng cho cán bộ, công chức và người lao động.

b) Đăng ký đào tạo, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức cho cán bộ, công chức để nâng cao trình độ, năng lực, kỹ năng công tác gắn với tiêu chuẩn, chức danh cán bộ, công chức. Khuyến khích cán bộ, công chức học tập, không ngừng nâng cao trình độ và năng lực thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao.

c) Tăng cường kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thời giờ làm việc, văn hóa công sở đối với đội ngũ cán bộ, công chức trong thi hành công vụ.

d) Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức gắn với các nội dung khác theo yêu cầu của công tác quản lý cán bộ, công chức.

5. Cải cách tài chính công.

a) Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch về tài chính. Chỉ đạo xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, thường xuyên rà soát, điều chỉnh cho phù hợp với chi tiêu theo đúng quy định của Nhà nước.

e) Thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công đúng quy định theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và hướng dẫn của tỉnh.

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

a) Tổ chức triển khai, duy trì Kiến trúc Chính quyền điện tử phiên bản 2.0; đồng thời tiếp tục thực hiện các nhiệm vụ về xây dựng Chính quyền điện tử, Kế hoạch chuyển đổi số trên địa bàn xã theo hướng dẫn của UBND tỉnh, huyện, các phòng ban chuyên môn liên quan.

b) Tăng cường trao đổi văn bản dưới dạng điện tử (trừ văn bản “Mật”) (phải được ký số) giữa các cơ quan hành chính nhà nước đạt tỷ lệ 100%. Duy trì việc thực hiện kết nối, liên thông hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành (liên thông 4 cấp Trung ương - tỉnh - huyện - xã). Tiếp tục xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường mạng (trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, hệ thống Một cửa điện tử...) đạt 100%.

c) Duy trì vận hành, sử dụng hiệu quả Hệ thống một cửa điện tử liên thông từ cấp tỉnh đến 100% cấp xã và kết nối với Cổng dịch vụ công của tỉnh (<https://dichvucong.gialai.gov.vn>); thực hiện công khai tiến độ, kết quả xử lý hồ sơ lên Trang thông tin điện tử của xã.

d) Cung cấp, tích hợp các dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) mức độ 3, mức độ 4 thuộc thẩm quyền giải quyết của xã lên Trang thông tin điện tử của xã; nâng cao tỷ lệ hồ sơ TTHC được xử lý qua DVCTT mức độ 3, mức độ 4.

đ) Tăng cường tuyên truyền, phổ biến sâu rộng dưới nhiều hình thức về công tác giải quyết TTHC và việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua DVCTT mức độ 3 và 4, dịch vụ bưu chính công ích (BCCI). Đa dạng hóa các hình thức tuyên truyền: phương tiện truyền thông, báo chí; thông tin lưu động; phát hành tài liệu, tờ rơi...

g) Tiếp tục áp dụng, duy trì và cải tiến HTQLCL theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

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

a) Tăng cường sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng, công tác chỉ đạo, điều hành của UBND xã; tạo sự thống nhất, quyết tâm cao trong việc lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành triển khai thực hiện kế hoạch CCHC; xác định rõ trách nhiệm người đứng đầu trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ CCHC.

b) Tổ chức chấm điểm, cung cấp tài liệu kiểm chứng theo quy định để cấp thẩm quyền xác định chỉ số CCHC.

c) Tăng cường thông tin, tuyên truyền công tác CCHC với nhiều hình thức đa dạng, phong phú.

d) Tăng cường năng lực công chức chuyên trách CCHC. Cử cán bộ, công chức tham gia các lớp tập huấn về CCHC, cải cách TTHC, cách thức giao tiếp với người dân, tổ chức và nghiệp vụ thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông cho đội ngũ cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa do cấp trên tổ chức.

III. MỘT SỐ NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2024:

(có bảng phụ lục kèm theo)

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Đối với các nội dung là nhiệm vụ thường xuyên của cơ quan thì bố trí kinh phí hợp lý cho hoạt động CCHC phù hợp với tình hình thực tế của địa phương.

2. Đối với một số nhiệm vụ trọng tâm của kế hoạch này, các công chức chuyên

môn được giao nhiệm vụ chủ trì lập dự toán, phối hợp với Công chức Tài chính kiểm tra, trình lãnh đạo xem xét, quyết định.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Văn phòng – Thống kê xã:

- Theo dõi chung về tình hình triển khai thực hiện công tác CCHC, phối hợp và đôn đốc các ban ngành, công chức chuyên môn có liên quan thực hiện nhiệm vụ được giao; tham mưu Ủy ban nhân dân xã trong chỉ đạo, điều hành và kiểm tra, đánh giá tình hình triển khai thực hiện CCHC tại địa phương, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân xã để theo dõi, chỉ đạo.

- Tổ chức việc khảo sát sự hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính trên địa bàn xã.

- Chủ trì, phối hợp với các ban ngành có liên quan tham mưu cho UBND xã, chủ tịch UBND xã thực hiện các nhiệm vụ về cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát và đơn giản hóa thủ tục hành chính; rà soát, thống kê, niêm yết công khai các thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của xã; tiếp nhận và xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn xã.

- Chủ trì, phối hợp với các ban ngành có liên quan tham mưu cho UBND xã thực hiện các nhiệm vụ áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 vào hoạt động tại UBND xã.

2. Tài chính-kế toán xã:

- Phân bổ kinh phí thực hiện kế hoạch cải cách hành chính của xã theo đúng dự toán và quy định của pháp luật.

- Chủ trì, tổ chức thực hiện cải cách hành chính lĩnh vực tài chính công với các nhiệm vụ theo quy định.

- Chủ trì tham mưu cho UBND xã tổ chức các giải pháp nhằm nâng cao chỉ số năng lực cạnh tranh, tăng cường đối thoại doanh nghiệp để kịp thời tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong cơ chế, chính sách, tạo điều kiện cho doanh nghiệp khởi nghiệp và phát triển.

3. Văn hóa – xã hội phụ trách lĩnh vực thông tin:

- Tiếp tục cập nhật, đăng tin bài, thủ tục hành chính cấp xã trên Trang thông tin điện tử của xã.

- Tăng cường các hoạt động tuyên truyền, hướng dẫn, nâng cao nhận thức của tổ chức, cá nhân về dịch vụ công trực tuyến, giải quyết thủ tục hành chính công của các cơ quan nhà nước trên môi trường mạng.

- Chịu trách nhiệm triển khai chính quyền điện tử trên địa bàn xã.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân xã triển khai nội dung ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước.

- Phối hợp với Văn phòng-thống kê đẩy mạnh thông tin, tuyên truyền về các

nội dung, nhiệm vụ của Kế hoạch cải cách hành chính xã năm 2023 qua băng rôn, pa nô, áp phích, decal.

- Theo dõi trang thông tin điện tử của UBND xã; cập nhật thông tin trên trang thông tin điện tử xã hàng ngày kịp thời tham mưu lãnh đạo UBND xã.

- Chủ động xây dựng chuyên mục, chuyên trang về cải cách hành chính, đặc biệt là cải cách thủ tục hành chính, tiếp nhận ý kiến của người dân, doanh nghiệp, các tổ chức xã hội đến các cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

4. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả:

Tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính cho công dân đúng quy định. Trả kết quả giải quyết đúng thời gian quy định, không để chậm trễ hồ sơ của công dân. Thường xuyên theo dõi kết quả, tiến độ xử lý hồ sơ trên hệ thống thông tin tổng hợp tại một cửa điện tử Gia Lai (<http://motcua.gialai.gov.vn>) để kịp thời khắc phục các tồn tại, các hồ sơ trễ.

5. Đề nghị Mặt trận và các đoàn thể xã:

Tăng cường công tác tuyên truyền, quán triệt, thực hiện những nhiệm vụ CCHC liên quan đến bộ phận mình; quan tâm phối hợp chỉ đạo, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ CCHC trên địa bàn xã.

Trên đây là kế hoạch Cải cách hành chính năm 2024 của Ủy ban nhân dân xã HNol./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ huyện;
- Đảng ủy xã;
- Th/trực HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- UBMTTQVN và các đoàn thể xã;
- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã;
- Công chức xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Thôn trưởng 05 thôn;
- Lưu: VT.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đặng Quang Hà

Phụ lục**KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2024***(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2023 của UBND xã HNol)*

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp/thực hiện	Thời gian thực hiện
I. Cải cách thể chế	1. Triển khai quy định chi tiết nội dung được giao tại Luật, Nghị quyết của Quốc hội; Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội; Lệnh, Nghị quyết của Chủ tịch nước; Nghị quyết, Quyết định của HĐND, UBND tỉnh.	1. Quyết định hoặc Nghị quyết của Thường trực HĐND xã, HĐND xã; Quyết định của Chủ tịch UBND xã về triển khai Danh mục văn bản quy định chi tiết Luật, Nghị quyết của Quốc hội; Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội; Lệnh, Nghị quyết của Chủ tịch nước; Nghị quyết, Quyết định của HĐND, UBND tỉnh; Nghị quyết, Quyết định của HĐND, UBND huyện.	Công chức Tư pháp-Hộ tịch	Công chức Văn phòng-Thống kê	Sau khi có văn bản của cấp trên
		2. Nghị quyết của HĐND xã hoặc Quyết định của UBND xã triển khai nội dung được giao tại Luật,	Theo Quyết định hoặc Nghị quyết của Thường trực HĐND xã; Quyết định của	Công chức Văn phòng-Thống kê; Các ban, ngành có liên quan.	

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp/thực hiện	Thời gian thực hiện
		Nghị quyết của Quốc hội; Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội; Lệnh, Nghị quyết của Chủ tịch nước; Nghị quyết, Quyết định của HĐND, UBND tỉnh; Nghị quyết, Quyết định của HĐND, UBND huyện.	Chủ tịch UBND xã về triển khai Danh mục văn bản quy định chi tiết Luật, Nghị quyết của Quốc hội; Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội; Lệnh, Nghị quyết của Chủ tịch nước; Nghị quyết, Quyết định của HĐND, UBND tỉnh; Nghị quyết, Quyết định của HĐND, UBND huyện.		
	2. Công tác theo dõi thi hành pháp luật. - Tham mưu ban hành và triển khai thực hiện hoàn thành 100% Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật của xã. - Xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật.	1. Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật của xã. 2. Văn bản về thu thập thông tin tình hình thi hành pháp luật; Báo cáo kết quả thực hiện các hoạt động kiểm tra; Điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật.	Công chức Tư pháp-Hộ tịch	Công chức Văn phòng-Thống kê; Các ban, ngành có liên quan.	- Ban hành Kế hoạch trong tháng 01/2024. - Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch trong quý IV năm 2024.

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp/thực hiện	Thời gian thực hiện
		3. Các văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật theo thẩm quyền.			
	3. Ban hành và triển khai thực hiện hoàn thành 100% Kế hoạch triển khai công tác pháp chế và công tác văn bản QPPL.	1. Kế hoạch triển khai công tác pháp chế và công tác văn bản QPPL trên địa bàn huyện năm 2023. 2. Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch. 3. Các Thông báo, kết luận kiểm tra và các văn bản xử lý các vấn đề phát hiện (nếu có).	Công chức Tư pháp-Hộ tịch	Công chức Văn phòng-Thống kê; Các ban, ngành có liên quan.	- Ban hành Kế hoạch trong tháng 01/2024 - Báo cáo kết quả thực hiện trong Quý IV năm 2024.
II. Cải cách thủ tục hành chính	1. Ban hành Kế hoạch kiểm soát TTHC năm 2024.	Quyết định ban hành Kế hoạch kiểm soát TTHC năm 2024.	Công chức Văn phòng-Thống kê	Cán bộ, công chức xã	Trước ngày 31/12/2023.
	2. Tổ chức thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ theo Kế hoạch kiểm soát TTHC năm 2024 đã ban hành.	Báo cáo kết quả thực hiện.	Công chức Văn phòng-Thống kê	Cán bộ, công chức xã	Theo kế hoạch.

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp/thực hiện	Thời gian thực hiện
III. Cải cách công vụ	1. Thực hiện đúng các quy định của Đảng và Nhà nước về chế độ chính sách, đảm bảo quyền lợi chính đáng cho cán bộ, công chức người lao động.				Thường xuyên trong năm.
	2. Thực hiện đúng quy định về đánh giá, phân loại công chức.	Văn bản đơn đốc, hướng dẫn, báo cáo đánh giá, phân loại cán bộ, công chức	Công chức Văn phòng-Thống kê	Cán bộ, công chức xã	Quý IV năm 2024
	3. Đăng ký kịp thời đào tạo, bồi dưỡng CBCC năm 2023	Công văn đăng ký đào tạo, bồi dưỡng	Công chức Văn phòng-Thống kê	Cán bộ, công chức xã	Khi có văn bản yêu cầu
IV. Cải cách tài chính công	1. Thực hiện báo cáo tình hình quản lý sử dụng tài sản công tại đơn vị.	Báo cáo tình hình quản lý sử dụng tài sản công.	Công chức Tài chính-Kế toán		Trước ngày 28/02/2024
V. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử	1. Tiếp tục triển khai, duy trì Kiến trúc Chính quyền điện tử (CQĐT) của tỉnh phiên bản 2.0.	Báo cáo kết quả ứng dụng CNTT, xây dựng CQĐT của huyện; các phần mềm, ứng dụng... trong Kiến trúc CQĐT được triển khai.	Công chức Văn hóa-Xã hội		Trong năm 2024
	2. Duy trì kết nối, liên	Gửi nhận văn bản điện tử	Công chức Văn		Trong năm

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp/thực hiện	Thời gian thực hiện
	thông phần mềm Quản lý văn bản và điều hành .	qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.	phóng-Thống kê		2024
	3. Duy trì, vận hành Cổng TTĐT xã; tiếp tục cung cấp các dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 lên Cổng TTĐT xã.	Cổng TTĐT xã tiếp tục đáp ứng đầy đủ chức năng, tính năng theo quy định. Tích hợp đầy đủ DVC trực tuyến mức 3, mức độ 4 theo quy định.	Công chức Văn hóa-Xã hội		Trong năm 2024
	4. Duy trì kết nối, liên thông các hệ thống "Một cửa điện tử" các cấp.	Hồ sơ giải quyết TTHC được luân chuyển hoàn toàn trên mạng, công khai tình hình giải quyết hồ sơ lên Trang TTĐT xã.	Công chức Văn phòng-Thống kê	Công chức Văn hóa-Xã hội; Bộ phận Một cửa xã	Trong năm 2024
	5. Tăng cường trao đổi văn bản dưới dạng điện tử (trừ văn bản “Mật”) (được ký số) giữa các cơ quan hành chính nhà nước; xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường mạng.	100% văn bản trao đổi giữa các cơ quan hành chính nhà nước dưới dạng điện tử; 100% đơn vị kết nối, liên thông hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành từ cấp tỉnh đến cấp xã. Tiếp tục thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử với các cơ quan, đơn vị trên Trục	Công chức Văn phòng-Thống kê		Trong năm 2024

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp/thực hiện	Thời gian thực hiện
		liên thông văn bản quốc gia đạt tỉ lệ 100%. Tiếp tục xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường mạng (trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, hệ thống Một cửa điện tử) đạt 100%.			
	6. Ứng dụng công nghệ thông tin vào việc tiếp nhận và xử lý hiệu quả nội dung tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính và kết quả giải quyết TTHC tại các cấp chính quyền.	Theo hướng dẫn của cấp trên.	Công chức Văn phòng-Thống kê		Trong năm 2024
	7. Tiếp tục việc áp dụng, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 trong hoạt động của UBND xã.	- Ban hành Kế hoạch duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN ISO 9001:2015 trong hoạt động của UBND xã. - Báo cáo việc tổ chức	Công chức Văn phòng-Thống kê		- Ban hành Kế hoạch trong Quý I/2024. - Báo cáo định kỳ hàng quý trong năm

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp/thực hiện	Thời gian thực hiện
		triển khai thực hiện.			
VII. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính	1. Ban hành Kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2024.	1. Kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2024 của xã. 2. Báo cáo đánh giá mức độ thực hiện kế hoạch.	Công chức Văn phòng-Thống kê	Công chức Văn hóa-Xã hội	Ban hành kế hoạch trước 31/12/2023
	2. Triển khai tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số CCHC.	Báo cáo chấm điểm.	Công chức Văn phòng-Thống kê		Trong tháng 11/2024
	3. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo công tác CCHC định kỳ trong năm.	Báo cáo CCHC đầy đủ về số lượng; đảm bảo nội dung và thời gian theo quy định.	Công chức Văn phòng-Thống kê		Theo thời gian quy định của Sở Nội vụ.
	4. Xây dựng các văn bản chỉ đạo, thực hiện công tác CCHC.	Quyết định, Kế hoạch và các văn bản khác.	Công chức Văn phòng-Thống kê		Thường xuyên trong năm.