

KẾ HOẠCH

Cải cách Hành chính trên địa bàn xã Quang Trung năm 2023

Căn cứ Quyết định số 2655/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của UBND thị xã Bim Sơn Quyết định Ban hành cải cách hành chính năm 2023. UBND xã Quang Trung xây dựng Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2023 như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

- Cụ thể hóa mục tiêu, các nhiệm vụ và giải pháp chủ yếu trong Chương trình tổng thể cải cách hành chính 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 Thị xã.

- Đẩy mạnh CCHC, siết chặt kỷ luật, kỷ cương, gắn với trách nhiệm người đứng đầu.

- Cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh, huy động mọi nguồn lực xây dựng kết cấu hạ tầng đồng bộ để phát triển kinh tế - xã hội năm 2023.

- Duy trì thứ hạng về các chỉ số CCHC trong địa bàn thị xã.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Một số chỉ tiêu cụ thể:

1.1. 100% văn bản quy phạm pháp luật được ban hành đảm bảo theo quy định, phù hợp với tình hình thực tiễn của xã.

1.2. Tối thiểu 99% hồ sơ TTHC được giải quyết trước và đúng hạn.

1.3. Nâng cao chất lượng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, cụ thể:

+ Cập nhật, công bố 100% các TTHC được sửa đổi, bổ sung, ban hành mới. 100% TTHC được niêm yết, công khai theo quy định. Tiếp tục rà soát, tổng hợp, kiến nghị UBND thị xã, tỉnh đơn giản hóa TTHC, nhất là trong các lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch, Đất đai, Lao động, Thương binh và Xã hội.

+ 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.

1.4. 100% cán bộ, công chức đạt tiêu chuẩn theo chức danh. Tiếp tục đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ; nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức; bồi dưỡng đạt 100% đối tượng theo Kế hoạch; thực hiện chuyển đổi vị trí theo quy định.

1.5. Tăng cường công tác kiểm tra CCHC và chế độ công vụ. Tiếp tục chấn chỉnh việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của đội ngũ cán bộ, công chức, cương quyết xử lý nghiêm những trường hợp nhiều, gây phiền hà cho cá nhân, tổ chức.

6. Duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001 (ISO điện tử).

2. Nội dung, nhiệm vụ và giải pháp.

2.1. Cải cách thể chế:

- Đảm bảo 100% văn bản được ban hành đúng trình tự, thủ tục và đảm bảo chất lượng theo quy định pháp luật.

- Thực hiện hiệu quả công tác kiểm tra, xử lý văn bản năm 2023. Tiếp tục nâng cao chất lượng kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản, đảm bảo văn bản do Hội đồng nhân dân (HĐND), UBND xã ban hành phù hợp với quy định của pháp luật, tránh chồng chéo, trùng lặp.

- Thực hiện nghiêm túc thẩm tra, thẩm định văn bản trước khi ký ban hành, nhằm kịp thời phát hiện và xử lý những văn bản có nội dung không đúng quy định của pháp luật, thiếu đồng bộ, không phù hợp với tình hình thực tế của địa phương.

2.2. Cải cách thủ tục hành chính:

Đổi mới, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã Quang Trung.

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

- Duy trì tỷ lệ giải quyết đúng hạn từ 98% trở lên; nghiêm túc 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; 95% tổ chức, người dân, doanh nghiệp hài lòng với sự phục vụ của các cơ quan hành chính nhà nước. Tuyên truyền, tổ chức thực hiện thanh toán trực tuyến trong giải quyết TTHC.

- Tuyên truyền thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích; kiểm soát chặt chẽ việc áp dụng các TTHC mới, công khai, minh bạch, niêm yết các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã.

- Tuyên truyền, tổ chức thực hiện thanh toán trực tuyến trong giải quyết TTHC.

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

- Theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính.
- Xây dựng và ban hành kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023.

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

- Rà soát chức năng, nhiệm vụ công chức chuyên môn đảm bảo phù hợp với khả năng, sở trường công tác và chuyên môn được đào tạo nhằm khắc phục tình trạng chồng chéo, bỏ sót và không ngừng nâng cao chất lượng hiệu quả công việc được giao.

- Tiếp tục thực hiện quy chế làm việc của cơ quan; tăng cường trách nhiệm người đứng đầu cơ quan hành chính, quy định rõ nhiệm vụ quyền hạn trách nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch; phân công theo quy định; lề lối làm việc và các quy định về chế độ hội họp.

- Nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của các cá nhân, bảo đảm việc quản lý, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của mỗi cá nhân cán bộ, công chức chặt chẽ, nghiêm túc gắn với khen thưởng, kỷ luật.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Bộ phận tiếp nhận trả và trả kết quả xã; tăng cường ứng dụng CNTT trong giải quyết thủ tục hành chính, đặc biệt là sử dụng hiệu quả phần mềm Một cửa điện tử, Cổng dịch vụ công Quốc gia...

- Khảo sát đánh giá mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với việc giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan đơn vị, trên địa bàn xã.

2.4. Cải cách công vụ:

Đổi mới phương pháp, quy trình đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ. Đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch, lượng hóa các tiêu chí đánh giá và đề cao trách nhiệm người đứng đầu.

Tiếp tục thực hiện hiệu quả các quy định về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ của cán bộ, công chức trong hoạt động công vụ; kịp thời phát hiện, xử lý nghiêm các tổ chức, cá nhân sai phạm.

2.5. Cải cách tài chính công:

- Tăng cường các biện pháp để quản lý nguồn thu và đảm bảo nguồn thu, tập trung huy động các nguồn lực trong xã hội chi đầu tư phát triển. Thực hiện cân đối ngân sách xã theo hướng tích cực, đảm bảo tỷ lệ tích lũy hợp lý cho đầu tư phát triển, thực hiện tiết kiệm triệt để, chống lãng phí trong sử dụng nguồn vốn ngân sách, đảm bảo các chính sách an sinh xã hội.

- Tăng cường kỷ luật kỷ cương trong quản lý ngân sách, xác định rõ trách nhiệm người đứng đầu.

- Tiếp tục đổi mới cơ chế phân bổ ngân sách cho các cơ quan hành chính nhà nước, thực hiện có hiệu quả cơ chế cấp ngân sách dựa trên kết quả và chất

lượng hoạt động, hướng vào kiểm soát đầu ra, chất lượng chi tiêu theo mục tiêu, nhiệm vụ của đơn vị.

- Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách tại đơn vị theo quy định pháp luật.

- Tích cực, chủ động, vận dụng sáng tạo mô hình kết hợp Nhà nước và doanh nghiệp trong đầu tư và quản lý, khai thác một số công trình, dự án trên các lĩnh vực, các dự án đầu tư xây dựng cơ bản.

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

- Tiếp tục thực hiện có hiệu quả Kế hoạch ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn Thị xã giai đoạn 2021-2025, nhất là trong giải quyết thủ tục hành chính; thực hiện Đề án xây dựng Chính quyền điện tử.

- Tiếp tục thực hiện chuyển đổi số cấp.

- Thực hiện đánh giá chỉ số cải cách hành chính trên địa bàn xã.

- 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.

- Tiếp tục duy trì áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

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

- Đẩy mạnh thanh tra kiểm tra công vụ; xây dựng đổi mới nâng cao chất lượng công tác kiểm tra, giám sát, đánh giá hoạt động của Bộ phận tiếp nhận trả kết quả.

- Tổ chức đánh giá tự chấm điểm và xác định chỉ số cải cách hành chính theo quy định của Tỉnh.

- Đa dạng hóa công tác tuyên truyền về Cải cách hành chính, kết hợp tuyên truyền trên phương tiện thông tin đại chúng và qua các hoạt động nghiệp vụ thường xuyên của các tổ chức đoàn thể; trong các cuộc họp của UBND; tuyên truyền bằng các hình thức khác như: pa nô, áp phích, băng rôn, khẩu hiệu, trên Trang Thông tin điện tử xã.... Trong đó, tập trung tuyên truyền về công khai, minh bạch, giảm thời gian trong giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4, tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- 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 UBND các cấp trên địa bàn xã.

III. KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Sản phẩm; Các công chức chủ trì và phối hợp; thời gian thực hiện và kinh phí triển khai thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm được xác định theo các phụ lục đính kèm:

- Phụ lục số 1 về Cải cách thể chế: Công chức Tư pháp - Hộ tịch chủ trì triển khai, đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp, báo cáo.

- Phụ lục số 2 về Cải cách thủ tục hành chính: Công chức Văn phòng - Thống kê xã chủ trì triển khai, đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp, báo cáo.

- Phụ lục số 3 về Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước: Công chức Văn phòng - Thống kê chủ trì triển khai, đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp, báo cáo.

- Phụ lục số 4 về Cải cách công vụ: Công chức Văn phòng - Thống kê chủ trì triển khai, đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp, báo cáo.

- Phụ lục số 5 về Cải cách tài chính công: Công chức Tài chính - Kế toán chủ trì triển khai, đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp, báo cáo.

- Phụ lục số 6 về Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử: Công chức Văn phòng - Thống kê chịu trách nhiệm chủ trì triển khai, đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp, báo cáo.

- Phụ lục số 7 về Công tác chỉ đạo điều hành tuyên truyền cải cách hành chính: Công chức Văn hóa - Xã hội chủ trì triển khai, hướng dẫn Ban biên tập Trang thông tin điện tử xã thực hiện.

2. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2023 được lấy từ nguồn kinh phí chi thường xuyên - chi nhiệm vụ đặc thù được phê duyệt cùng dự toán kinh phí trong năm.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao trách nhiệm Công chức Văn phòng - Thống kê xã chủ trì thực hiện lĩnh vực cải cách TTHC và đơn giản hóa TTHC; ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hành chính nhà nước; phối hợp với các ban, ngành xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác CCHC; rà soát bổ sung, bãi bỏ các thủ tục hành chính do UBND tỉnh ban hành, bãi bỏ niêm yết tại bộ phận tiếp nhận & trả kết quả hiện đại và công khai trên trang thông tin điện tử xã. Thường xuyên kiểm tra, theo dõi báo cáo UBND xã để chỉ đạo kịp thời, định kỳ hàng năm tổ chức sơ kết, tổng kết công tác CCHC và đề nghị UBND xã khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ CCHC.

2. Công chức Tư pháp - Hộ tịch chủ trì thực hiện lĩnh vực cải cách thể chế, công tác xây dựng, ban hành, kiểm tra, rà soát hệ thống văn bản trên địa bàn xã; phối hợp với bộ phận Văn hóa - Xã hội thực hiện công tác tuyên truyền về CCHC nhằm nâng cao nhận thức về CCHC cho cán bộ, công chức. Tập trung triển khai thông tin, tuyên truyền trên đài truyền thanh xã đến cán bộ và nhân dân để hiểu rõ nội dung, nhiệm vụ CCHC. Lồng ghép việc tuyên truyền CCHC với việc tuyên truyền giáo dục pháp luật, các chủ trương của Đảng, pháp luật của nhà nước làm

cho cán bộ, công chức, các tầng lớp nhân dân có nhận thức đầy đủ, rõ ràng về CCHC.

3. Công chức Tài chính - Kế toán chủ trì phối hợp với công chức Văn phòng, Tư pháp, Văn hóa xã nghiên cứu, tham mưu UBND xã phân bổ kinh phí để thực hiện kế hoạch này.

4. Đề nghị các ban ngành, đoàn thể, các cấp ủy trên địa bàn xã chú trọng phát huy sức mạnh của cả hệ thống chính trị để cùng phấn đấu thực hiện để hoàn thành kế hoạch, chủ động xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện, định kỳ báo cáo kết quả về UBND xã để tổng hợp báo cáo UBND thị xã.

5. Chủ tịch UBND xã phụ trách chung; phân công Đồng chí Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực CCHC trực tiếp theo dõi, đôn đốc chỉ đạo tổ chức, thực hiện kế hoạch này.

Trên đây là kế hoạch thực hiện chương trình cải cách hành chính trên địa bàn xã năm 2023 của UBND xã Quang Trung. Các cán bộ, công chức thực hiện, báo cáo đánh giá và định kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng, năm gửi Văn phòng UBND để theo dõi, tổng hợp và báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định./.

Nơi nhận:

- UBND Thị xã: (B/c);
- Đảng ủy, HĐND xã: (B/c);
- Công chức xã: (T/h);
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Ngọc Thắng

Phụ lục số 01: Các nhiệm vụ trọng tâm về Cải cách thể chế năm 2023

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Rà soát văn bản ban hành của HĐND, UBND kịp thời kiến nghị bổ sung thay thế bãi bỏ các văn bản không còn phù hợp, đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp.	Kế hoạch; Báo cáo kết quả thực hiện.	CC TP - HT	Thường xuyên trong năm 2023	
2	Theo dõi thi hành pháp luật trên địa bàn Thị xã; nâng cao công tác xây dựng văn bản, kiểm soát chặt chẽ việc thực hiện quy trình xây dựng, ban hành văn bản của xã.	Báo cáo kết quả thực hiện;	CC TP - HT	Thường xuyên trong năm 2023	
3	Thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật năm 2023.	- Báo cáo kết quả thực hiện	CC TP - HT	Quý 1 năm 2023	

Phụ lục số 02: Các nhiệm vụ trọng tâm về Cải cách thủ tục hành chính năm 2023

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Cơ quan chủ trì thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Thực hiện nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã	- Báo cáo kết quả thực hiện.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	- Tổ chức thực hiện: thường xuyên. - Báo cáo kết quả thực hiện: định kỳ hàng quý.	
2	- Tập trung rà soát, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền do Tỉnh ban hành	Báo cáo đề nghị cắt giảm thời gian giải quyết.	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - CC VP - TK	Tổ chức thực hiện: thường xuyên.	
3	Ban hành Kế hoạch kiểm soát TTHC năm 2023.	Kế hoạch kiểm soát TTHC, Báo cáo kết quả thực hiện	- CC VP - TK	- Xây dựng KH: quý I/2023; - Báo cáo kết quả định kỳ hàng quý.	
4	Duy trì tỷ lệ giải quyết đúng hạn từ 98% trở lên; nghiêm túc 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; 95% 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.	- Tổ chức thực hiện: thường xuyên. - Báo cáo kết quả thực hiện: định kỳ hàng quý	
5	Thực hiện chế độ báo cáo kiểm soát TTHC theo Thông tư số 01/2020/TT-VPCP ngày 21/10/2020 của Văn phòng Chính phủ	Báo cáo kết quả thực hiện	- CC VP - TK.	Báo cáo định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo quy định.	
6	Thực hiện công khai kết quả giải quyết thủ tục hành chính, công khai xin lỗi trong giải quyết thủ tục hành chính.	Báo cáo kết quả thực hiện	- CC VP - TK.	Thường xuyên trong năm 2023	
7	Đẩy mạnh việc giải quyết TTHC trên môi trường điện tử. Tiếp tục triển khai có hiệu quả dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4; đẩy mạnh việc thực hiện tiếp nhiệm và trả kết quả qua dịch vụ bưu	Báo cáo kết quả thực hiện	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phối hợp với Bưu điện	Thường xuyên trong năm 2023	

	chính công ích				
8	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.	CC VP - TK, CC VH - XH chủ trì.	Thường xuyên trong năm 2023	
9	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.	Báo cáo kết quả thực hiện.	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Thường xuyên trong năm 2023	

Phụ lục số 03. CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC
(CC Văn phòng - Thống kê chủ trì)

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Khảo sát đánh giá sự hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với việc giải quyết thủ tục hành chính;	Quyết định công bố TTHC được chuẩn hóa; Báo cáo kết quả thực hiện	CC Văn phòng – Thống kê Tham mưu thực hiện, phối hợp với các bộ phận liên quan	Báo cáo định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo quy định.	
2	Kiểm tra, đánh giá tình hình hoạt động của các công chức chuyên môn UBND xã.	Kế hoạch kiểm tra, Báo cáo kết quả thực hiện	CC Văn phòng – Thống kê Tham mưu thực hiện, phối hợp với các bộ phận liên quan	Báo cáo định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo quy định.	
3	Tiếp tục rà soát chức năng, nhiệm vụ của công chức chuyên môn để sắp xếp, phân công công chức đảm bảo phù hợp với khả năng, sở trường công tác và chuyên môn được đào tạo	Báo cáo kết quả thực hiện.	CC Văn phòng – Thống kê Tham mưu thực hiện, phối hợp với các bộ phận liên quan	Báo cáo định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo quy định.	

Phụ lục số 04. CẢI CÁCH CÔNG VỤ
(*CC Văn phòng - Thống kê chủ trì*)

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Tiếp thu thực hiện nghiêm các quy định về quy hoạch đào tạo bồi dưỡng, điều động luân chuyển, bổ nhiệm, miễn nhiệm cho thôi giữ chức vụ, đình chỉ chức vụ, khen thưởng, kỷ luật...	- Quyết định của cơ quan có thẩm quyền	Theo hướng dẫn các cấp có thẩm quyền	- Các Quyết định của cơ quan có thẩm quyền trong năm 2023;	
2	Đổi mới phương pháp, quy trình đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ. Đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch, lượng hóa các tiêu chí đánh giá và đề cao trách nhiệm người đứng đầu.	Báo cáo kết quả thực hiện.	CC Văn phòng – Thống kê Tham mưu thực hiện, phối hợp với các bộ phận liên quan	Báo cáo kết quả theo tiến độ KH đề ra.	
3	Tăng cường thanh tra, kiểm tra, giám sát việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ của cán bộ, công chức.	Kế hoạch kiểm tra, Báo cáo kết quả thực hiện	CC Văn phòng – Thống kê Tham mưu thực hiện, phối hợp với các bộ phận liên quan	Xây dựng kế hoạch: quý I/2023; Báo cáo kết quả theo tiến độ KH đề ra.	
4	Quy định trách nhiệm đối với cán bộ công chức trong giải quyết TTHC.	Thực hiện theo quy định và báo cáo kết quả	CC Văn phòng – Thống kê Tham mưu thực hiện, phối hợp với các bộ phận liên quan	Thực hiện theo KH và báo cáo kết quả	
5	Nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ công chức cấp xã; chuẩn hóa về chuyên môn nghiệp vụ và về trình độ LLCT;	Kế hoạch đào tạo, Báo cáo kết quả thực hiện	CC Văn phòng – Thống kê Tham mưu thực hiện, phối hợp với các bộ phận liên quan	Báo cáo kết quả theo tiến độ	

Phụ lục số 05. CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG
(Phòng Tài chính - Kế hoạch Thị xã chủ trì)

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Thực hiện quyền tự chủ đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật; thực hiện đổi mô hình và phương thức hoạt động của các đơn vị sự nghiệp theo hướng giảm dần việc hỗ trợ từ ngân sách nhà nước.	Báo cáo kết quả thực hiện.	CC Tài chính - Kế toán tham mưu thực hiện	Định kỳ theo quy định.	
2	Các đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên năm 2023.	Báo cáo kết quả thực hiện.	CC Tài chính - Kế toán tham mưu thực hiện	Trong năm 2023	
3	Đổi mới cơ chế tài chính đối với đơn vị hành chính và sự nghiệp công lập; tăng cường cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các đơn vị.	Báo cáo kết quả thực hiện.	CC Tài chính - Kế toán tham mưu thực hiện	Trong năm 2023	
4	Triển khai các quy định của Tỉnh về cơ chế tự chủ đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc các ngành lĩnh vực trên cơ sở mức độ tự chủ về tài chính tăng cường phân cấp và tăng tính chủ động cho các đơn vị sự nghiệp	Thống kê, báo cáo kết quả thực hiện.	CC Tài chính - Kế toán tham mưu thực hiện	Báo cáo định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo quy định.	

Phụ lục số 06. XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ
(CC Văn phòng - Thống kê chủ trì)

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Tiếp tục triển khai có hiệu quả Kế hoạch ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn Thị xã giai đoạn 2021-2025, nhất là trong giải quyết thủ tục hành chính; thực hiện Đề án xây dựng Chính quyền điện tử. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và thực hiện công việc trên môi trường điện tử	- Báo cáo tình hình thực hiện. - Báo cáo kết quả thực hiện.	CC Văn phòng – Thống kê Tham mưu thực hiện, phối hợp với các bộ phận liên quan	Báo cáo định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo quy định..	
2	Duy trì 100% văn bản ban hành được ký số điện tử đối với các cơ quan hành chính nhà nước, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc; Duy trì sử dụng hiệu quả các phần mềm dùng chung của Tỉnh; nâng cao tỷ lệ giải quyết TTHC qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4; Đẩy mạnh việc nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ.	- Báo cáo tình hình thực hiện. - Báo cáo kết quả thực hiện.	CC Văn phòng – Thống kê Tham mưu thực hiện, phối hợp với các bộ phận liên quan	Thường xuyên trong năm 2023	
3	Thực hiện hiệu quả Chỉ thị số 15/CT-UBND ngày 18/5/2020 của Chủ tịch UBND Tỉnh về việc tập trung chỉ đạo đổi mới quy trình xử lý văn bản, hồ sơ công việc, giải quyết thủ tục hành chính chuyên từ môi trường làm việc giấy sang làm việc trên môi trường điện tử trong các cơ quan Nhà nước từ cấp tỉnh đến cấp xã.	- Báo cáo tình hình thực hiện. - Báo cáo kết quả thực hiện.	CC Văn phòng – Thống kê Tham mưu thực hiện, phối hợp với các bộ phận liên quan	Thường xuyên trong năm 2023	
4	Tiếp tục tuyên truyền truyền và đẩy mạnh việc tiếp nhận giải quyết, xử lý hồ sơ thủ tục hành chính trực tuyến mức độ 3, mức độ 4. Triển khai có phát sinh hồ sơ và được tiếp nhận hoặc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích. Nộp phí lệ phí điện tử.	Báo cáo kết quả thực hiện.	CC Văn phòng - Thống kê, CC Văn hóa - Xã hội Tham mưu thực hiện, phối hợp với các bộ phận liên quan	Báo cáo định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo quy định.	
5	Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 trong hoạt động quản lý và giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND xã.	Báo cáo kết quả thực hiện.	CC Văn phòng – Thống kê Tham mưu thực hiện, phối hợp với các bộ phận liên quan	Thường xuyên trong năm 2023.	

Phụ lục số 07. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH, TUYÊN TRUYỀN VỀ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH
(*CC Văn hóa - Xã hội chủ trì*)

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Nâng cao chất lượng ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính; phân công giao cụ thể trách nhiệm cho từng cá nhân, tập thể thực hiện công tác cải cách hành chính theo lĩnh vực phụ trách	- Kế hoạch Cải cách hành chính - Báo cáo kết quả thực hiện.	CC Văn phòng - Thống kê tham mưu triển khai thực hiện	- Kế hoạch CCHC ban hành trước 01/2023 - Báo cáo định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo quy định.	
2	Tổ chức đánh giá tự chấm điểm và xác định chỉ số cải cách hành chính theo quy định của Tỉnh.	Báo cáo kết quả Tự chấm, kèm minh chứng;	CC Văn phòng - Thống kê tham mưu triển khai thực hiện	- Báo cáo kết quả Tự chấm trước 31/11/2023	
3	Đa dạng hóa công tác tuyên truyền về Cải cách hành chính, kết hợp tuyên truyền trên phương tiện thông tin đại chúng và qua các hoạt động nghiệp vụ thường xuyên của các tổ chức đoàn thể; trong các cuộc của UBND; tuyên truyền bằng các hình thức khác như: pa nô, áp phích, băng rôn, khẩu hiệu, trên Trang Thông tin điện tử xã... Trong đó, tập trung tuyên truyền về công khai, minh bạch, giảm thời gian trong giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4, tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích	- Xây dựng Kế hoạch nội dung chương trình - Báo cáo kết quả thực hiện.	CC Văn hóa - Xã hội tham mưu thực hiện	- Thường xuyên trong năm 2023 - Báo cáo định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo quy định.	
4	Đẩy mạnh thanh tra kiểm tra công vụ; kiểm tra, giám sát, đánh giá hoạt động của Bộ phận tiếp nhận trả kết quả xã và công tác thực hiện Cải cách hành chính của xã.	Báo cáo kết quả thực hiện	CC Văn phòng - Thống kê tham mưu triển khai thực hiện	Theo Kế hoạch	