

Số: 83 /KH-UBND

Đại Hội, ngày 29 tháng 12 năm 2023

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính nhà nước xã Đại Hợp năm 2024

Căn cứ Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030; Chỉ thị số 23/CT-TTg ngày 02/9/2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc đẩy mạnh thực hiện Chương trình tổng thể CCHC nhà nước giai đoạn 2021-2030;

Căn cứ Kế hoạch số 4347/KH-UBND ngày 25 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về thực hiện cải cách hành chính nhà nước tỉnh Hải Dương giai đoạn 2021 - 2025; Kế hoạch số 4999/KH-UBND ngày 28/12/2023 của UBND tỉnh Hải Dương về Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước tỉnh Hải Dương năm 2024.

Căn cứ các kết quả đạt được, những tồn tại, hạn chế trong công tác CCHC năm 2023. UBND xã Đại Hợp xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Công tác cải cách hành chính tiếp tục được xác định là nhiệm vụ trọng tâm, khâu đột phá trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND xã nhằm tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu trong triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính. Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả Chương trình tổng thể cải cách hành chính (CCHC) nhà nước giai đoạn 2021 - 2030, Kế hoạch số 07/KH-UBND ngày 10/02/2022 của UBND xã về thực hiện CCHC của xã giai đoạn 2021 - 2025; đồng thời, triển khai đồng bộ các giải pháp thực hiện hoàn thành 100% nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2024 và khắc phục kịp thời các tồn tại, hạn chế trong năm 2023. Trong đó, chú trọng các giải pháp nâng cao hiệu quả, chất lượng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức chuyên nghiệp đủ phẩm chất, năng lực đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ; công tác cải cách thủ tục hành chính, đẩy mạnh thực hiện dịch vụ công trực tuyến; ứng dụng có hiệu quả công nghệ thông tin để cải tiến phương thức, lề lối làm việc và nâng cao năng lực điều hành, quản lý,... góp phần nâng cao Chỉ số cải cách hành chính của xã, Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn xã góp phần thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

2. Yêu cầu

Công tác CCHC phải được tiến hành đồng bộ, có trọng tâm, trọng điểm, bám sát các mục tiêu đã đề ra trong các đề án, chương trình của Chính

phủ, kế hoạch của tỉnh, huyện và của xã; xác định cụ thể các nhiệm vụ, giải pháp, đảm bảo hoàn thành đúng tiến độ và chất lượng đề ra.

Xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong quá trình triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính; nâng cao năng lực, kỹ năng thực thi công vụ, ý thức trách nhiệm, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp.

Phát huy những kinh nghiệm tốt trong cải cách hành chính trong những năm vừa qua; đồng thời chủ động nghiên cứu, sáng tạo, quyết liệt áp dụng những giải pháp mới để cải cách hành chính là nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm, là khâu đột phá trong quản lý của cơ quan.

Tiếp tục lấy CCHC là một trong những tiêu chí quan trọng trong công tác đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức cũng như bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

II. CÁC CHỈ TIÊU, NHIỆM VỤ CHỦ YẾU

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Ban hành kế hoạch CCHC của xã, xác định rõ và thực hiện đầy đủ vai trò, trách nhiệm tập thể, cá nhân trong việc thực hiện các nội dung CCHC có hiệu quả.

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong chỉ đạo, điều hành công tác CCHC; tổ chức thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao tại kế hoạch CCHC năm 2024 của UBND xã.

- Đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền, nâng cao nhận thức cho cán bộ, công chức, người dân và xã hội về cải cách hành chính, trong đó tập trung vào các nội dung: Xây dựng Chính quyền số; những mô hình mới, cách làm sáng tạo, hiệu quả; các tấm gương cán bộ, công chức có trách nhiệm, tận tụy phục vụ nhân dân; tiếp nhận các ý kiến phản ánh, góp ý của người dân, tổ chức đối với công tác công tác cải cách hành chính.

- Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm chỉ đạo thống nhất việc thực hiện Kế hoạch trong phạm vi quản lý, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ CCHC. Các cán bộ, công chức căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ đã được quy định cần tổ chức thực hiện bằng các hoạt động cụ thể.

- Chủ động, tích cực triển khai thực hiện hoàn thành đúng tiến độ các nhiệm vụ được huyện giao năm 2024.

2. Cải cách thể chế

Công chức Tư pháp- hộ tịch tham mưu xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) về chế độ, chính sách thuộc ngành, lĩnh vực quản lý theo chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Các văn bản QPPL phải đáp ứng đầy đủ yêu cầu về nội dung, thẩm quyền, thể thức và kỹ thuật trình bày, trình tự, thủ tục ban hành theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ, bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, khả thi, phù hợp với tình

hình thực tế của địa phương. Tập trung triển khai thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

Thường xuyên kiểm tra, rà soát, văn bản quy phạm pháp luật, kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế văn bản hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp. Công khai, minh bạch văn bản quy phạm pháp luật, chủ trương, chế độ, chính sách của địa phương.

Đổi mới, nâng cao chất lượng công tác theo dõi thi hành pháp luật; tăng cường theo dõi, kiểm tra việc thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước trong công tác tổ chức thi hành pháp luật.

3. Cải cách thủ tục hành chính

Thực hiện tốt công tác kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; đẩy mạnh rà soát, đơn giản hóa TTHC, cắt giảm chi phí, thời gian giải quyết TTHC, nhất là trong các lĩnh vực trọng tâm. Ban hành các văn bản chỉ đạo về công tác cải cách TTHC như: Kế hoạch kiểm soát TTHC; kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC;...

Xây dựng Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn xã năm 2024.

Thường xuyên rà soát, cập nhật, công khai, minh bạch TTHC trên Cổng thông tin điện tử của xã và tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã; tạo thuận lợi cho tổ chức, công dân trong giải quyết TTHC. Triển khai hiệu quả các hình thức tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của người dân, tổ chức đối với quy định TTHC.

Tiếp tục rà soát, đơn giản hóa TTHC, cắt giảm chi phí tuân thủ TTHC. Bảo đảm các TTHC được công bố, công khai, thông tin tuyên truyền kịp thời, đầy đủ, đúng quy định của pháp luật.

Kết nối, chia sẻ dữ liệu từ các Cơ sở dữ liệu của tỉnh với Cổng Dịch vụ công quốc gia, phục vụ cho việc cắt giảm, đơn giản hóa hồ sơ, giấy tờ công dân, doanh nghiệp trong giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa.

Tăng cường giải quyết gắn với kiểm soát, đánh giá, giám sát việc giải quyết TTHC trên môi trường điện tử, đẩy mạnh việc số hóa kết quả giải quyết TTHC, chứng thực bản sao điện tử từ bản chính, trả kết quả giải quyết bản điện tử theo quy định của Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.

Thực hiện, theo dõi, đôn đốc thanh phí, lệ phí trực tuyến tại Bộ phận Một cửa xã.

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

Tiếp tục triển khai có hiệu quả việc thực hiện rà soát, sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy, chức năng nhiệm vụ của thôn theo Nghị quyết số 18-NQ/TW, Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương, Nghị định số 107/2020/NĐ-CP, Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020, Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ. Việc sắp xếp, kiện toàn tổ chức, biên chế và cán bộ, công chức đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, khoa học, khách quan, công khai, minh bạch.

Tiếp tục triển khai thực hiện Nghị quyết của Chính phủ về đẩy mạnh phân cấp quản lý nhà nước. Thực hiện tốt việc phân cấp quản lý trên các lĩnh vực theo quy định.

Tăng cường công tác quản lý, sử dụng biên chế, đảm bảo số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao.

5. Cải cách chế độ công vụ

Nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện các văn bản quy phạm pháp luật về xây dựng, quản lý đội ngũ cán bộ, công chức. Thực hiện tốt việc bổ nhiệm, chuyển đổi vị trí công tác cán bộ, công chức, đảm bảo khách quan, công khai, minh bạch, dân chủ, khoa học, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ, đáp ứng yêu cầu công tác và khả năng của công chức. Tăng cường ứng dụng có hiệu quả công nghệ thông tin vào công tác quản lý cán bộ, công chức như quản lý cán bộ công chức trên phần mềm Quản lý cán bộ do công ty Misa cung cấp.

Rà soát, sắp xếp, bố trí công chức theo Đề án vị trí việc làm được phê duyệt. Thực hiện tinh giản biên chế theo đúng đối tượng, bảo đảm tỷ lệ và tiến độ theo kế hoạch của cơ quan, đơn vị theo quy định tại Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP về tinh giản biên chế.

Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức gắn với việc thực hiện theo chương trình khung của Phòng Nội vụ huyện; nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức. 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.

Đổi mới, nâng cao hiệu quả trong việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức theo hướng dân chủ, công khai, minh bạch và đề cao trách nhiệm người đứng đầu nhằm mục tiêu đánh giá đúng người, đúng việc và khen thưởng, kỷ luật kịp thời; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ cán bộ, công chức; tăng cường trách nhiệm người đứng đầu nhằm phát hiện, chấn chỉnh kịp thời những thiếu sót và kiến nghị xử lý nghiêm minh, kịp thời các trường hợp sai phạm trong thực thi công vụ, quan liêu, tiêu cực, tham nhũng.

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; kiên quyết xử lý đối với cán bộ, công chức sai vi phạm.

6. Cải cách tài chính công

Thực hiện nghiêm túc Luật Thực hành tiết kiệm chống lãng phí, Luật Phòng chống tham nhũng trong việc sử dụng kinh phí từ ngân sách và kinh phí có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước. Tăng cường quản lý điều hành tài chính ngân sách gắn với các ưu tiên phát triển kinh tế, bảo đảm an ninh - quốc phòng; tập trung ngân sách vào các nhiệm vụ cơ bản, thiết yếu, bảo đảm nguồn lực thực hiện các chính sách an sinh xã hội, bám sát và thực hiện tốt các mục tiêu Đại hội Đảng bộ các cấp

đã đề ra. Chủ động điều hành ngân sách đáp ứng nhiệm vụ phát triển kinh tế xã hội của địa phương năm 2023; Nâng cao hiệu quả phân bổ và sử dụng các nguồn lực tài chính; Thực hiện phân bổ ngân sách nhà nước tập trung, sử dụng hiệu quả; đẩy nhanh tiến độ giải ngân vốn đầu tư công.

Nghiêm túc thực hiện các quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế, kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP, ngày 17/10/2005; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung, một số điều Nghị định số 130/2005/NĐ-CP của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế, kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước.

Thực hiện đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước năm 2015 về công khai ngân sách nhà nước; đa dạng hoá các hình thức công khai ngân sách nhà nước;

Thực hiện nghiêm túc, kịp thời các kết luận, kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách.

7. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số

Thực hiện triển khai đầy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, bám sát các nhiệm vụ được giao, nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước, và chất lượng phục vụ cho tổ chức, cá nhân.

- Duy trì hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc của xã.
- Duy trì, phát triển cổng/trang thông tin điện tử của xã.
- Duy trì, vận hành hệ thống Thư điện tử công cụ của xã.
- Tiếp tục thực hiện Hệ thống tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính của UBND xã nhằm liên thông giải quyết các thủ tục hành chính và dịch vụ công trực tuyến.
- Duy trì, vận hành phần mềm một cửa điện tử quản lý tập trung.
- Tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật; tập huấn nâng cao nhận thức, kiến thức, kỹ năng về an toàn thông tin mạng.
- Tiếp tục tăng cường tuyên truyền, phổ biến, nâng cao nhận thức về tầm quan trọng của việc ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động quản lý, chỉ đạo điều hành, chuyên môn nghiệp vụ.
- Duy trì ứng dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 trong hoạt động của cơ quan hành chính; kịp thời sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế quy trình quản lý chất lượng khi có sự thay đổi.

- Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng cho cán bộ phụ trách công nghệ thông tin; bồi dưỡng cho cán bộ, công chức, tổ công nghệ số cộng đồng, người dân nhằm thực hiện tốt việc vận hành, khai thác, phát triển các ứng dụng công nghệ thông tin và xây dựng, phát triển Chính quyền điện tử.

Tăng cường sự phối hợp giữa các ban ngành, đoàn thể về thông tin tuyên truyền CCHC gắn với công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục, pháp luật. Thực hiện đa dạng hóa công tác tuyên truyền bằng nhiều hình thức như: tổ chức hội nghị tuyên truyền, tuyên truyền trong các cuộc họp, cổng thông tin điện tử xã,...

(Nhiệm vụ trong từng lĩnh vực CCHC được cụ thể hóa tại Phụ lục kèm theo)

III. KINH PHÍ

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

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Văn phòng Đảng ủy - phụ trách nội vụ

- Là Công chức thường trực về công tác CCHC, có trách nhiệm giúp UBND xã theo dõi, đôn đốc các bộ phận chuyên môn thực hiện Kế hoạch CCHC của xã năm 2024 và đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả thực hiện công tác CCHC trên địa bàn xã. Định kỳ báo cáo định kỳ kết quả công tác CCHC của cơ quan gửi về Phòng Nội vụ đúng thời gian quy định.

- Chủ trì, phối hợp với các công chức có liên quan tham mưu ban hành đầy đủ, kịp thời các văn bản chỉ đạo, điều hành CCHC đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ theo quy định. Các nhiệm vụ phải được xác định cụ thể, có phân công cho công chức chuyên môn chủ trì, phối hợp và xác định rõ sản phẩm, thời gian hoàn thành.

- Chủ trì, phối hợp với các công chức có liên quan tham mưu UBND xã báo cáo kết quả tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số CCHC của xã năm 2024 theo quy định.

- Chủ động tuyên truyền về công tác CCHC theo ngành, lĩnh vực phụ trách.

- Tham mưu thực hiện công tác chỉ đạo, điều hành lĩnh vực cải cách chế độ công vụ, cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước. Báo cáo định kỳ công tác CCHC quý, 6 tháng và năm; Báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức trên địa bàn xã bảo đảm nội dung và thời gian quy định.

2. Văn phòng HĐND & UBND xã

Chủ trì, phối hợp với các công chức có liên quan triển khai các nhiệm vụ về cải cách TTHC; kiểm soát TTHC; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC; tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính và các nhiệm vụ có liên quan trong lĩnh vực cải cách thủ tục hành chính trên địa bàn xã năm 2024.

Tham mưu đánh giá chất lượng giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn theo quy định. Tham mưu cho Chủ tịch UBND xã thực hiện hoàn thành các nhiệm vụ được giao trong năm 2024, bảo đảm đúng thời gian quy định. Đồng thời, thường xuyên theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở kịp thời các công chức chuyên môn trong thực hiện các nhiệm vụ được giao trong năm và trong thực hiện Quy chế làm việc của UBND xã bảo đảm đúng quy định.

Phối hợp với công chức chuyên môn cập nhật quy trình điện tử giải quyết TTHC vào Hệ thống Một cửa điện tử.

Phối hợp với các công chức có liên quan giải quyết kịp thời những tồn tại, hạn chế trong thực hiện Hệ thống Một cửa điện tử, sử dụng khai thác phần mềm quản

lý văn bản và điều hành, Công thông tin điện tử của xã và thực hiện các chế độ thông tin báo cáo đầy đủ, kịp thời theo quy định.

Phối hợp với công chức văn phòng Đảng ủy đánh giá, chấm điểm Chỉ số CCHC về kết quả thực hiện cải cách TTHC và thực hiện các nhiệm vụ được giao theo Bộ tiêu chí đánh giá.

Thực hiện chế độ báo cáo kiểm soát TTHC định kỳ, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của UBND huyện và tổng hợp báo cáo theo quy định.

3. Công chức Tư pháp hộ tịch

Chủ trì, phối hợp các công chức có liên quan, tham mưu, đề xuất UBND xã thực hiện các nhiệm vụ về cải cách thể chế; chủ trì triển khai nhiệm vụ đổi mới và nâng cao chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật; kiểm tra, rà soát, theo dõi thi hành pháp luật trên địa bàn xã. Chủ trì triển khai nhiệm vụ tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật đến người dân, tổ chức.

Xây dựng và thực hiện kế hoạch kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật trên địa bàn.

Tham mưu báo cáo định kỳ, báo cáo năm về kết quả hoạt động kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật trên địa bàn xã bảo đảm nội dung và thời gian quy định.

Phối hợp với Công chức văn phòng Đảng ủy đánh giá, chấm điểm Chỉ số CCHC của xã năm 2024 đối với các nội dung về cải cách thể chế bảo đảm theo yêu cầu và thời gian quy định.

4. Công chức văn hóa xã hội - phụ trách lĩnh vực văn hóa thông tin - thể dục thể thao

Tham mưu UBND xã ban hành, triển khai thực hiện Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước, phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số và bảo đảm an toàn thông tin mạng năm 2024.

Chủ trì, phối hợp với công chức có liên quan tuyên truyền về công tác CCHC bằng các hình thức phù hợp để nâng cao vai trò, nhận thức và trách nhiệm của cán bộ, công chức, người dân và doanh nghiệp. Đẩy mạnh thông tin, tuyên truyền về các nội dung, nhiệm vụ của Kế hoạch CCHC và các nhiệm vụ có liên quan trong lĩnh vực xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số trên địa bàn xã.

Tham mưu báo cáo định kỳ, báo cáo năm về kết quả ứng dụng công nghệ thông tin trên địa bàn xã bảo đảm nội dung và thời gian quy định.

Phối hợp với các công chức có liên quan giải quyết kịp thời những tồn tại, hạn chế trong sử dụng hòm thư công vụ, chữ ký số theo quy định.

Phối hợp với Công chức văn phòng Đảng ủy đánh giá, chấm điểm Chỉ số CCHC các nội dung có liên quan đến lĩnh vực xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số.

5. Công chức Tài chính - kế toán

Tham mưu UBND xã trong việc lập dự toán ngân sách, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các nhiệm vụ CCHC hàng năm theo quy định. Tham mưu, phối hợp với các bộ phận có liên quan thực hiện lĩnh vực cải cách tài chính công. Phân công nhiệm vụ cho một số bộ phận có liên quan theo quy định.

Tham mưu báo cáo định kỳ, báo cáo năm về kết quả thực hiện cơ chế tự chủ tại các cơ quan hành chính nhà nước.

Phối hợp với Công chức văn phòng Đảng ủy đánh giá, chấm điểm Chỉ số CCHC nội dung cải cách tài chính công, về thực hiện phân cấp quản lý nhà nước trên lĩnh vực ngân sách trên địa bàn xã và các nội dung khác theo Bộ tiêu chí đánh giá.

6. Đài truyền thanh

Phối hợp với công chức Văn hóa xã hội xác định việc tuyên truyền về CCHC là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên; tăng cường thời lượng phát sóng, đưa tin đề CB, CCVC và nhân dân nhận thức đúng về công tác CCHC; phối hợp với công chức văn phòng Đảng ủy và các công chức có liên quan để thực hiện tuyên truyền về CCHC bảo đảm thiết thực, hiệu quả.

Trên đây là Kế hoạch CCHC nhà nước của UBND xã năm 2024. Yêu cầu ban, ngành; đoàn thể, toàn thể cán bộ, công chức UBND xã nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Lãnh đạo, công chức UBND xã;
- Lưu.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đình Minh

KHUNG KẾ HOẠCH
VỀ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC XÃ ĐẠI HỢP NĂM 2023
(ban hành kèm theo Kế hoạch số 83 /KH-UBND ngày 29 /12/2023 của UBND xã Đại Hợp)

Số TT	Nội dung, nhiệm vụ	Hoạt động	Sản phẩm	Bộ phận thực hiện	Bộ phận Phối hợp	Thời gian hoàn thành
I	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH (07 nhiệm vụ)					
1.	Nhiệm vụ 1: Ban hành các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo của UBND xã về công tác CCHC trên địa bàn xã	Hoạt động 1: Xây dựng Kế hoạch CCHC nhà nước xã Đại Hợp năm 2024	Kế hoạch của UBND xã	Công chức Văn phòng Đảng ủy	Công chức UBND xã	Quý IV/ năm 2023
2.	Nhiệm vụ 2: Định kỳ tổng hợp kết quả thực hiện công tác CCHC tại UBND xã theo qui định	Hoạt động 2: Ban hành Báo cáo quý I, 6 tháng, quý III và năm 2024 về thực hiện công tác CCHC trên địa bàn xã	Các Báo cáo của UBND xã	Công chức Văn phòng Đảng ủy	Công chức UBND xã	Trước ngày 15 của tháng cuối quý năm 2024
3.	Nhiệm vụ 3: Ban hành các văn bản về công tác tuyên truyền CCHC trên địa bàn xã	Hoạt động 3: Xây dựng kế hoạch tuyên truyền CCHC trên địa bàn xã năm 2024	Kế hoạch của UBND xã	Công chức VHXXH	Công chức UBND xã; Trưởng các ngành, đoàn thể xã	Quý I/2024
4.	Nhiệm vụ 4: Tăng cường áp dụng công nghệ thông tin, công nghệ số trong công tác tuyên truyền CCHC	Hoạt động 4: Đăng tải các tin, bài về công tác CCHC trên Cổng thông tin điện tử xã	Các tin, bài trên cổng TTĐT của xã	Công chức VHXXH	Công chức UBND xã; Trưởng các ngành, đoàn thể xã	Thường xuyên
5.	Nhiệm vụ 5: Ban hành các văn bản triển khai công tác tự kiểm tra CCHC trên địa bàn xã	Hoạt động 5: Xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra CCHC trên địa bàn xã năm 2024	Kế hoạch của UBND xã	Công chức Văn phòng Đảng ủy	Công chức UBND xã	Quý I/2024
		Hoạt động 6: Ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra; thông báo thời gian kiểm tra CCHC trên	Quyết định, Thông báo của UBND xã	Công chức Văn phòng Đảng ủy	Công chức UBND xã	Quý III/2024

Số TT	Nội dung, nhiệm vụ	Hoạt động	Sản phẩm	Bộ phận thực hiện	Bộ phận Phối hợp	Thời gian hoàn thành
		địa bàn xã năm 2023				
6.	Nhiệm vụ 6: Đánh giá kết quả kiểm tra thực hiện công tác CCHC của các bộ phận chuyên môn	Hoạt động 7: Báo cáo kết quả tự kiểm tra thực hiện công tác CCHC trên địa bàn xã năm 2024	Báo cáo của UBND xã	Công chức Văn phòng Đảng ủy	Công chức UBND xã	Quý IV/2024
7.	Nhiệm vụ 7: Thực hiện việc đánh giá kết quả cải cách hành chính tại UBND xã	Hoạt động 8: Thực hiện đánh giá kết quả cải cách hành chính tại UBND xã năm 2024	Tài liệu kiểm chứng để đưa lên công đánh giá	Công chức Văn phòng Đảng ủy	Cán bộ, Công chức UBND xã, trưởng các ngành, đoàn thể xã	Quý IV/2024- Quý I/2025
II	CẢI CÁCH THỂ CHẾ (05 nhiệm vụ)					
8.	Nhiệm vụ 1: Triển khai thực hiện Kế hoạch công tác theo dõi thi hành pháp luật hàng năm	Hoạt động 1: Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch công tác theo dõi thi hành pháp luật hàng năm.	Kế hoạch và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện công tác theo dõi thi hành pháp luật hàng năm	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Cán bộ, Công chức UBND xã, trưởng các ngành, đoàn thể xã	Cả năm
9.	Nhiệm vụ 2: Tổng hợp kết quả thực hiện công tác theo dõi thi hành pháp luật hàng năm	Hoạt động 2: Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch công tác theo dõi thi hành pháp luật hàng năm.	Báo cáo thực hiện công tác theo dõi thi hành pháp luật hàng năm	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Cán bộ, Công chức UBND xã, trưởng các ngành, đoàn thể xã	Cả năm
10.	Nhiệm vụ 3: Tổ chức triển khai có hiệu quả công tác tổ chức thi hành pháp luật và theo dõi, đánh giá tình hình thi hành pháp luật hàng năm tại UBND xã	Hoạt động 3: Thực hiện hiệu quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật thông qua tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và số hóa công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.	Kế hoạch triển khai thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; Báo cáo kết quả triển khai	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Cán bộ, Công chức UBND xã, trưởng các ngành, đoàn thể xã	Cả năm

Số TT	Nội dung, nhiệm vụ	Hoạt động	Sản phẩm	Bộ phận thực hiện	Bộ phận Phối hợp	Thời gian hoàn thành
11.	Nhiệm vụ 4: Đẩy mạnh quá trình chuyển đổi số, phục vụ có hiệu quả việc xây dựng, phát triển Chính phủ số, nền kinh tế số và xã hội số.	Hoạt động 4: Số hóa dữ liệu hộ tịch từ sổ giấy vào Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc	Số hóa toàn bộ dữ liệu hộ tịch từ sổ giấy vào Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Cán bộ, Công chức UBND xã, trưởng các ngành, đoàn thể xã	Cả năm
12.	Nhiệm vụ 5: Triển khai thực hiện đề án “Tăng cường năng lực tiếp cận pháp luật của người dân” trên địa bàn xã	Hoạt động 5: Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định 997/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ và Kế hoạch số 3434/KH-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh Hải Dương	Kế hoạch	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Cán bộ, Công chức UBND xã, trưởng các ngành, đoàn thể xã	Tháng 01/2024
		Hoạt động 6: Báo cáo kết quả thực hiện Đề án “Tăng cường năng lực tiếp cận pháp luật của người dân” trên địa bàn xã	Báo cáo	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Cán bộ, Công chức UBND xã, trưởng các ngành, đoàn thể xã	Theo sự chỉ đạo, hướng dẫn của Phòng tư pháp huyện
III	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (05 nhiệm vụ)					
13.	Nhiệm vụ 1: Xây dựng kế hoạch kiểm soát TTHC	Hoạt động 1: Soạn thảo Kế hoạch Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính	Kế hoạch	Văn phòng UBND xã	Bộ phận Một cửa xã	Quý I/2024
		Hoạt động 2: Báo cáo kết quả kiểm soát TTHC	Báo cáo Quý , cả năm	Văn phòng UBND xã	Bộ phận Một cửa xã	Trước ngày 17 của tháng cuối quý, năm 2024
14.	Nhiệm vụ 2: Xây dựng Kế hoạch rà soát đơn giản hóa thủ tục hành chính	Hoạt động 3: Soạn thảo Kế hoạch Kế hoạch rà soát đơn giản hóa thủ tục hành chính	Kế hoạch	Văn phòng UBND xã	Bộ phận Một cửa xã	Quý I/2024
		Hoạt động 4: Thực hiện rà soát, đơn giản hóa thủ tục	Báo cáo	Văn phòng UBND xã	Bộ phận Một cửa xã	Thường xuyên

Số TT	Nội dung, nhiệm vụ	Hoạt động	Sản phẩm	Bộ phận thực hiện	Bộ phận Phối hợp	Thời gian hoàn thành
		hành chính				
15.	Nhiệm vụ 3: Công khai thủ tục hành chính	Hoạt động 5: Cập nhật, công khai thủ tục hành chính trên CSDLQG, Cổng dịch vụ công, Trang thông tin điện tử xã	Thủ tục hành chính công khai trên CSDLQG, Cổng dịch vụ công, Trang thông tin điện tử xã	Văn phòng UBND xã	Bộ phận Một cửa xã	Thường xuyên
16.	Nhiệm vụ 4: Theo dõi, đôn đốc việc số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Hoạt động 6: Thực hiện, hồ sơ số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Hồ sơ, Kết quả giải quyết TTHC được số hóa	Văn phòng UBND xã	Bộ phận Một cửa xã	Thường xuyên
17.	Nhiệm vụ 5: Đánh giá chất lượng giải quyết TTHC của UBND xã	Hoạt động 7: Báo cáo kết quả đánh giá việc giải quyết TTHC của Bộ phận Một cửa xã	Báo cáo	Văn phòng UBND xã	Bộ phận Một cửa xã	Tháng 12/2024
IV	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC (03 nhiệm vụ)					
18.	Nhiệm vụ 1: Xây dựng, rà soát, sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc của UBND xã (khi có sự thay đổi)	Hoạt động 1: Ban hành Quy chế làm việc sửa đổi, bổ sung (khi có sự thay đổi)	Quyết định	Văn phòng UBND xã	Cán bộ, Công chức UBND xã, trưởng các ngành, đoàn thể xã	Hàng năm
19.	Nhiệm vụ 2: Thực hiện quy chế làm việc	Hoạt động 2: Báo cáo về việc xây dựng, ban hành, triển khai và tổ chức thực hiện Quy chế làm việc UBND xã	Báo cáo	Văn phòng UBND xã	Cán bộ, Công chức UBND xã, trưởng các ngành, đoàn thể xã	Quý IV/2024
20.	Nhiệm vụ 3: Thực hiện quy chế dân chủ và dân vận chính quyền ở đơn vị	Hoạt động 3: xây dựng kế hoạch thực hiện quy chế dân chủ và dân vận chính quyền của UBND xã;	Kế hoạch	Công chức Văn phòng Đảng ủy	Cán bộ, Công chức UBND xã, trưởng các ngành, đoàn thể xã	Quý I/2024
		Hoạt động 4: Báo cáo thực	Báo cáo	Công chức Văn	Cán bộ, Công	Quý IV/2024

Số TT	Nội dung, nhiệm vụ	Hoạt động	Sản phẩm	Bộ phận thực hiện	Bộ phận Phối hợp	Thời gian hoàn thành
		hiện quy chế dân chủ và dân vận chính quyền của UBND xã;		phòng Đảng ủy	chức UBND xã, trưởng các ngành, đoàn thể xã	
V	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ (04 nhiệm vụ)					
21.	Nhiệm vụ 1: Tiếp tục nâng cao công tác bồi dưỡng, tập huấn đối với cán bộ, công chức theo qui định	Hoạt động 1: Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã năm 2024	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của UBND xã	Công chức Văn phòng Đảng ủy	Cán bộ, công chức UBND, trưởng các ngành, đoàn thể xã	Quý I/2024
22.	Nhiệm vụ 2: Tỷ lệ đạt chuẩn của cán bộ, CC xã	Hoạt động 2: Báo cáo tổng kê chất lượng CBCC	Bản thống kê	Công chức Văn phòng Đảng ủy	Cán bộ, công chức UBND, trưởng các ngành, đoàn thể xã	Hàng năm
23.	Nhiệm vụ 3: Đánh giá, xếp loại chất lượng CBCC theo quy định	Hoạt động 3: Thực hiện trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng CBCC	Văn bản triển khai, BB hợp, Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá	Công chức Văn phòng Đảng ủy	Cán bộ, công chức UBND, trưởng các ngành, đoàn thể xã	Quý IV/2024
24.	Nhiệm vụ 4: Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của CBCC	Hoạt động 4: Báo cáo về tình hình chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của CBCC trong năm	Báo cáo	Công chức Văn phòng Đảng ủy	Cán bộ, công chức UBND, trưởng các ngành, đoàn thể xã	Quý IV/2024
VI	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG (05 nhiệm vụ)					
25.	Nhiệm vụ 1: Thực hiện giải ngân kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước	Hoạt động 1: Báo cáo tình hình thực hiện và giải ngân kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước hàng năm trên địa bàn xã;	Báo cáo	Công chức Tài chính - Kế toán	Cán bộ, công chức UBND, trưởng các ngành, đoàn thể xã	Hàng năm
26.	Nhiệm vụ 2: Đánh giá kết quả	Hoạt động 2: Báo cáo kết	Báo cáo kết quả	Công chức Tài	Cán bộ, công	Hàng năm

Số TT	Nội dung, nhiệm vụ	Hoạt động	Sản phẩm	Bộ phận thực hiện	Bộ phận Phối hợp	Thời gian hoàn thành
	thực hiện cơ chế tự chủ đối với các cơ quan nhà nước	quả thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế, kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước		chính - Kế toán	chức UBND, trưởng các ngành, đoàn thể xã	
27.	Nhiệm vụ 3: Xây dựng kế hoạch thực hiện chương trình thực hành chống lãng phí của năm 2024; Báo cáo kết quả thực hành tiết kiệm chống lãng phí năm 2024	Hoạt động 3: ban hành chương trình tổng thể về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, xây dựng kế hoạch thực hiện chương trình thực hành tiết kiệm chống lãng phí trên địa bàn xã.	Quyết định; Kế hoạch	Công chức Tài chính - Kế toán	Cán bộ, công chức UBND, trưởng các ngành, đoàn thể xã	Quý I/2024
		Hoạt động 4: Báo cáo kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2024 theo quy định	Báo cáo	Công chức Tài chính - Kế toán	Cán bộ, công chức UBND, trưởng các ngành, đoàn thể xã	Hàng năm
28.	Nhiệm vụ 4: Thực hiện công khai ngân sách	Hoạt động 5: Công khai số liệu dự toán NSDP, phân bổ NS xã năm 2024	Biên bản công khai	Công chức Tài chính - Kế toán	Cán bộ, công chức UBND, trưởng các ngành, đoàn thể xã	Hàng năm
		Hoạt động 6: Công khai số liệu tình hình thực hiện dự toán NSDP hàng quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm 2024	Biên bản công khai	Công chức Tài chính - Kế toán	Cán bộ, công chức UBND, trưởng các ngành, đoàn thể xã	Hàng năm
29.	Nhiệm vụ 5: Xây dựng và ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công, tài sản nhà nước	Hoạt động 7: Công khai quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công, tài sản nhà nước	Quyết định	Công chức Tài chính - Kế toán	Cán bộ, công chức UBND, trưởng các ngành, đoàn thể xã	Quý I/2024

Số TT	Nội dung, nhiệm vụ	Hoạt động	Sản phẩm	Bộ phận thực hiện	Bộ phận Phối hợp	Thời gian hoàn thành
VII	XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ (04 nhiệm vụ)					
30.	Nhiệm vụ 1: Ứng dụng CNTT trong hoạt động của cơ quan nhà nước, phát triển Chính quyền số và bảo đảm an toàn thông tin mạng hàng năm	Hoạt động 1: Ban hành kế hoạch ứng dụng CNTT trong hoạt động của cơ quan	Kế hoạch	Công chức VHXX	Cán bộ, công chức UBND, trưởng các ngành, đoàn thể xã	Quý IV/2023
		Hoạt động 2: Báo cáo kết quả ứng dụng CNTT trong hoạt động của UBND xã, phát triển Chính quyền số và bảo đảm an toàn thông tin mạng	Báo cáo	Công chức VHXX	Cán bộ, công chức UBND, trưởng các ngành, đoàn thể xã	Quý IV/2024
31.	Nhiệm vụ 2: Thực hiện tốt Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đảm bảo kết nối, liên thông trao đổi văn bản điện tử qua tất cả các cấp.	Hoạt động 3: Thực hiện xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử	Hệ thống quản lý văn bản và điều hành	Văn phòng UBND xã	Cán bộ, công chức UBND, trưởng các ngành, đoàn thể xã	Thường xuyên
32.	Nhiệm vụ 3: Tăng cường đẩy mạnh gửi, nhận báo cáo và văn bản hành chính trên môi trường điện tử	Hoạt động 4: Đẩy mạnh gửi, nhận văn bản điện tử	Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; Hệ thống thư công vụ	Văn phòng UBND xã	Cán bộ, công chức UBND, trưởng các ngành, đoàn thể xã	Thường xuyên
33.	Nhiệm vụ 4: Cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin trên Trang thông tin điện tử cấp xã theo quy định.	Hoạt động 5: Cung cấp thông tin đầy đủ, kịp thời trên Trang thông tin điện tử cấp xã theo quy định.	Các chuyên mục, tin bài trên Trang thông tin điện tử xã	Công chức VHXX	Cán bộ, công chức UBND, trưởng các ngành, đoàn thể xã	Thường xuyên

