

Số: /QĐ-UBND

Hoàng Phượng, ngày 03 tháng 01 năm 2024

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HOÀNG PHƯỢNG

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 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 4951/QĐ-UBND ngày 25/12/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Kế hoạch thực hiện cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa năm 2024;

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 29/12/2023 của Chủ tịch UBND huyện Hoàng Hóa về việc ban hành Kế hoạch thực hiện cải cách hành chính trên địa bàn huyện năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 116/QĐ-UBND ngày 7/11/2021 của UBND xã Hoàng Phượng về việc ban hành Kế hoạch thực hiện cải cách hành chính trên địa bàn xã, giai đoạn 2021 - 2025;

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 chuyên môn UBND xã, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 QĐ;
- UBND huyện (b/c);
- TT ĐU-HĐND xã (b/c);
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Khương Bá Sơn

KẾ HOẠCH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/QĐ-UBND ngày 03 tháng 01 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Hoàng Phượng)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tiếp tục đẩy mạnh triển khai thực hiện hiệu quả Kế hoạch cải cách hành chính trên địa bàn xã Hoàng Phượng, giai đoạn 2021 - 2025; duy trì và nâng cao điểm số, thứ hạng Chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX), Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước (SIPAS), Chỉ số Quản trị và Hành chính công (PAPI); cải thiện và nâng cao điểm số, thứ hạng Chỉ số năng lực cạnh tranh của xã (PCI).

2. Nâng cao hơn nữa nhận thức về vai trò, vị trí, tầm quan trọng cải cách hành chính gắn với cụ thể hóa các nội dung, nhiệm vụ cải cách hành chính trong từng lĩnh vực; xác định rõ kết quả, thời gian hoàn thành, phân công trách nhiệm cụ thể cho công chức chủ trì, công chức phối hợp trong triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao; tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu trong chỉ đạo triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính của địa phương.

3. Lấy người dân, doanh nghiệp là trung tâm, chủ thể trong cải cách hành chính; tiếp tục nâng cao chất lượng cung ứng dịch vụ hành chính công theo hướng hiện đại, nhanh chóng, thuận tiện; đẩy mạnh thực hiện chính quyền điện tử, chuyển đổi số hướng tới chính quyền số, kinh tế số, xã hội số; siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính, tác phong, lề lối làm việc, nâng cao chất lượng, hiệu quả phục vụ người dân và doanh nghiệp của chính quyền.

II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Một số mục tiêu, chỉ tiêu cụ thể

1.1. Phấn đấu 100% văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) của Trung ương, tỉnh, huyện được cụ thể hóa hoặc triển khai kịp thời; 100% văn bản QPPL phát hiện sai phạm qua kiểm tra được xử lý hoặc kiến nghị xử lý; 100% văn bản QPPL được xử lý hoặc kiến nghị xử lý sau rà soát.

1.2. 100% thủ tục hành chính (TTHC) đủ điều kiện theo quy định của pháp luật được cung cấp dưới hình thức dịch vụ công trực tuyến toàn trình; 100% TTHC nội bộ thuộc phạm vi quản lý của UBND xã được đơn giản hóa.

1.3. Hoàn thành việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của công chuyên môn; Cán bộ công chức xã có trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn theo quy định.

1.4. Tiếp tục triển khai hiệu quả tình giản biên chế theo quy định của Chính phủ; tăng cường đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức theo yêu cầu công việc và vị trí việc làm; nâng cao kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ.

1.5. Thực hiện nghiêm việc công khai đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin ngân sách theo các hình thức quy định.

1.6. 100% hồ sơ công việc 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 thống thông tin báo cáo của huyện 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) Đổi mới, nâng cao chất lượng kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL, đặc biệt tập trung vào việc rà soát các văn bản do HĐND - UBND xã ban hành.

b) Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật năm 2024.

c) Thực hiện đồng bộ các hoạt động 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 và thi hành pháp luật.

d) Thực hiện công bố kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL kỳ 2019 - 2023.

2.2. Cải cách thủ tục hành chính

a) Tiếp tục thực hiện rà soát, cắt giảm, đơn giản hóa TTHC nội bộ theo Quyết định số 3611/QĐ-UBND ngày 26/10/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa, giai đoạn 2022 - 2025. Tập trung đẩy mạnh rà soát, đề xuất, kiến nghị sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ TTHC, quy định không cần thiết làm phát sinh chi phí, nhất là của người dân, doanh nghiệp tại các văn bản QPPL, đặc biệt là pháp luật chuyên ngành.

b) Tập trung giải quyết các TTHC, bảo đảm duy trì tỷ lệ giải quyết đúng hạn từ 98% trở lên; thực hiện rà soát, đưa 100% hồ sơ TTHC đủ điều kiện được giải quyết trực tuyến toàn trình, trực tuyến một phần.

c) Triển khai số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC phát sinh mới có hiệu quả, bảo đảm 100% kết quả giải quyết TTHC được cung cấp đồng thời cả bản điện tử.

d) 100% hồ sơ TTHC được tiếp nhận, giải quyết, theo dõi trạng thái xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cấp tỉnh và được đồng bộ với Cổng Dịch vụ công quốc gia để người dân, doanh nghiệp có thể giám sát, đánh giá quá trình thực hiện.

đ) Tiếp tục triển khai Hệ thống theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết TTHC của Văn phòng Chính phủ.

e) Tăng cường công tác phối hợp giữa các công chức chuyên môn, các cơ quan, đơn vị trong giải quyết TTHC bảo đảm chặt chẽ, kịp thời, hiệu quả, nhất là các nhóm TTHC, dịch vụ công liên thông. Thực hiện hiệu quả công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị; tổ chức đối thoại với người dân, cộng đồng doanh

nghiệp để kịp thời tháo gỡ vướng mắc, khó khăn theo thẩm quyền. Chấm dứt tình trạng không trả lời hoặc trả lời chung chung, không cụ thể, không rõ ràng, né tránh, đùn đẩy trách nhiệm.

g) Tổ chức triển khai thực hiện hiệu quả Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024.

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

a) Hoàn thành việc xây dựng Đề án vị trí việc làm, cơ cấu ngạch cán bộ, công chức, theo chức danh nghề nghiệp trong cơ quan hành chính nhà nước theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020, Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020, Thông tư của Bộ Nội vụ và các Bộ chuyên ngành hướng dẫn về vị trí việc làm.

b) Xây dựng Đề án sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã, giai đoạn 2023 - 2025.

c) Tiếp tục triển khai thực hiện Nghị quyết số 99/NQ-CP ngày 24/6/2020 của Chính phủ về đẩy mạnh phân cấp quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực. Ban hành và triển khai các biện pháp theo dõi, kiểm tra, giám sát hiệu quả việc thực hiện các nhiệm vụ đã phân cấp.

d) Khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của tổ chức, người dân đối với việc giải quyết TTHC của cơ quan nhà nước; khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của người dân về cung cấp dịch vụ công.

đ) Kiện toàn hệ thống tổ chức bộ máy rà soát vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, sắp xếp lại cho phù hợp, khắc phục tình trạng chồng chéo, tổ chức bộ máy tinh gọn, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả tránh việc bỏ trống hoặc trùng lặp nhiệm vụ

2.4. Cải cách chế độ công vụ

a) Sử dụng, quản lý công chức, theo Đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt; kịp thời điều chỉnh Đề án vị trí việc làm theo hướng dẫn của các Bộ, ngành về danh mục vị trí việc làm và cơ cấu ngạch, chức danh nghề nghiệp.

b) Ban hành Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức năm 2024.

c) Tiếp tục triển khai hiệu quả tinh giản biên chế theo quy định của Chính phủ.

d) Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, theo các quy định của pháp luật; chế độ, chính sách đối với đội ngũ cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách ở xã.

đ) Ban hành kế hoạch thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ trong đội ngũ cán bộ, công chức xã

2.5. Cải cách tài chính công

a) Xây dựng và triển khai thực hiện chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trên địa bàn xã năm 2024.

b) Tổ chức đánh giá về tình hình thực hiện cơ chế tự chủ của cơ quan theo quy định của Chính phủ.

c) Xây dựng Kế hoạch đầu tư công năm 2024.

e) Tăng cường kiểm tra, giám sát⁵ việc quản lý chi tiêu công để tránh thất thoát, lãng phí ngân sách nhà nước; thực hiện phân tách ngân sách theo quy định.

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.

b) 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 (thực hiện trên cơ sở dữ liệu quốc gia về giải quyết TTHC).

c) Tiếp tục thực hiện số hóa và tạo lập cơ sở dữ liệu điện tử hộ tịch trên địa bàn xã.

d) Duy trì và thực hiện tốt chế độ báo cáo trên Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh, huyện.

đ) Tiếp tục triển khai áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động tại cơ quan.

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

a) Triển khai đầy đủ, kịp thời chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của Chính phủ, UBND tỉnh và UBND huyện về công tác cải cách hành chính tại các thông báo, kết luận, công điện, chỉ thị...

b) Trên cơ sở Kế hoạch cải cách hành chính của xã, phân công, giao trách nhiệm cụ thể cho từng công chức chuyên môn. Xác định rõ trách nhiệm người đứng đầu trong chỉ đạo, điều hành thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính.

c) Tổ chức đánh giá, chấm điểm xác định Chỉ số cải cách hành chính của UBND xã đảm bảo thực chất, khách quan, đánh giá đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

d) 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 trực tuyến, tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích; hướng dẫn, khuyến khích người dân, doanh nghiệp chủ động tham gia thực hiện và sử dụng dịch vụ công trực tuyến.

đ) Ban hành Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính, kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2024.

(Cơ quan chủ trì, cơ quan 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 kèm theo Kế hoạch này).

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2024 được bố trí trong dự toán chi thường xuyên theo phân cấp ngân sách hiện hành.

2. Khuyến khích huy động các nguồn kinh phí ngoài ngân sách theo quy định của pháp luật để triển khai Kế hoạch này.

IV. TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. UBND xã:

a) Trực tiếp chỉ đạo xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính tại cơ quan phù hợp với đặc điểm, tính chất của địa phương.

b) Tăng cường hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện cải cách hành chính tại cơ quan, định kỳ hàng quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm hoặc đột xuất báo cáo UBND huyện tình hình, kết quả thực hiện.

2. Công chức Tư pháp: Chủ trì triển khai nội dung Cải cách thể chế; phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ cải cách thể chế theo Phụ lục số 01; Mục 3 Phụ lục 6 tổng hợp kết quả thực hiện báo cáo Chủ tịch UBND xã (qua Văn phòng - Thống kê) trước 08/11/2024.

3. Công chức Văn phòng - Thống kê: Chủ trì triển khai nội dung Cải cách thủ tục hành chính; đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính theo Phụ lục số 02, 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.

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 theo quy định.

4. Công chức kế toán: Chủ trì triển khai nội dung Cải cách tài chính công; phối hợp thực hiện nhiệm vụ về cải cách tài chính công theo Phụ lục số 05; tổng hợp kết quả thực hiện báo cáo Chủ tịch UBND xã (qua Văn phòng - Thống kê) trước 08/11/2024.

5. Công chức Văn hóa - Xã hội: Chủ trì triển khai nội dung Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số; phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số theo Phụ lục số 06; Mục 4 Phụ lục 7 tổng hợp kết quả thực hiện báo cáo về phòng chuyên môn UBND huyện và Chủ tịch UBND xã (qua Văn phòng - Thống kê) trước 08/11/2024; chỉ đạo đài truyền thanh thường xuyên, liên tục thông tin, tuyên truyền việc triển khai thực hiện Kế hoạch này./.

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

TT	Nội dung thực hiện	Sản phẩm, Kết quả	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
1.	Đổi mới, nâng cao chất lượng kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL, đặc biệt tập trung vào việc rà soát các văn bản do HĐND, UBND xã ban hành.	- Kế hoạch kiểm tra, rà soát văn bản QPPL. - Báo cáo kết quả kiểm tra, rà soát văn bản QPPL.	- Công chức Tư pháp	- Công chức chuyên môn UBND xã.	- Kế hoạch kiểm tra, rà soát văn bản QPPL: Chậm nhất trong Quý I/2024. - Báo cáo kết quả rà soát: Năm.
2.	Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật năm 2024.	Kế hoạch của cơ quan có thẩm quyền.	- Công chức Tư pháp	- Công chức chuyên môn UBND xã.	Thường xuyên.
3.	Thực hiện đồng bộ các hoạt động 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 và thi hành pháp luật.	- Kế hoạch của cơ quan có thẩm quyền. - Báo cáo kết quả thực hiện.	- Công chức Tư pháp.	- Công chức chuyên môn UBND xã.	- Kế hoạch của UBND tỉnh: Chậm nhất trong Quý I/2024. - Báo cáo kết quả thực hiện: Tháng 11/2024.
4.	Thực hiện công bố kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL kỳ 2019 - 2023.	Quyết định công bố kết quả.	- Công chức Tư pháp.	- Công chức chuyên môn UBND xã.	Chậm nhất ngày 28/3/2024.

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

TT	Nội dung thực hiện	Sản phẩm, Kết quả	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
1.	Tiếp tục thực hiện rà soát, cắt giảm, đơn giản hóa TTHC nội bộ theo Quyết định số 3611/QĐ-UBND ngày 26/10/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa, giai đoạn 2022 - 2025. Tập trung đẩy mạnh rà soát, đề xuất, kiến nghị sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ TTHC, quy định không cần thiết làm phát sinh chi phí tuân thủ, nhất là của người dân, doanh nghiệp tại các văn bản QPPL, đặc biệt là pháp luật chuyên ngành.	- Báo cáo kết quả rà soát.	- Công chức chuyên môn UBND xã: Thực hiện rà soát theo kế hoạch của UBND tỉnh, UBND huyện hoặc thường xuyên rà soát, kiến nghị.jg	- Văn phòng - Thống kê; - Công chức chuyên môn	Thường xuyên
2.	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 toàn trình, trực tuyến một phần.	- Báo cáo kết quả rà soát; - Báo cáo kết quả thực hiện.	- Công chức chuyên môn	- Văn phòng - Thống kê; - Công chức chuyên môn	Thường xuyên
3.	Triển khai số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC phát sinh mới có hiệu quả, bảo đảm 100% kết quả giải quyết TTHC được cung cấp đồng thời cả bản điện tử.	Báo cáo kết quả thực hiện.	- Văn phòng - Thống kê; - Công chức chuyên môn	- Văn phòng - Thống kê; - Công chức chuyên môn	Định kỳ hàng quý
4.	100% hồ sơ TTHC được tiếp nhận, giải quyết, theo dõi trạng thái xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cấp tỉnh và được đồng bộ với	Báo cáo kết quả thực hiện.	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã	- Văn phòng - Thống kê; - Công chức chuyên môn	- Tổ chức thực hiện: thường xuyên. - Báo cáo kết quả

TT	Nội dung thực hiện	Sản phẩm, Kết quả	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
	Cổng Dịch vụ công quốc gia để người dân, doanh nghiệp có thể giám sát, đánh giá quá trình thực hiện.		- Văn phòng - Thống kê; - Công chức chuyên môn	- Công chức chuyên môn có liên quan	thực hiện: định kỳ hàng quý.
5.	Tiếp tục triển khai Hệ thống theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết TTHC của Văn phòng Chính phủ.	Báo cáo kết quả thực hiện.	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã - Công chức chuyên môn	- Văn phòng - Thống kê; - Công chức chuyên môn có liên quan	Theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ và UBND tỉnh.
6.	Tăng cường công tác phối hợp giữa các công chức chuyên môn, các cơ quan, đơn vị trong giải quyết TTHC bảo đảm chặt chẽ, kịp thời, hiệu quả, nhất là các nhóm TTHC, dịch vụ công liên thông. Thực hiện hiệu quả công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị; tổ chức đối thoại với người dân, cộng đồng doanh nghiệp để kịp thời tháo gỡ vướng mắc, khó khăn theo thẩm quyền. Chấm dứt tình trạng không trả lời hoặc trả lời chung chung, không cụ thể, không rõ ràng, né tránh, đùn đẩy trách nhiệm.	Báo cáo kết quả thực hiện.	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã - Công chức chuyên môn	- Công chức chuyên môn có liên quan	- Tổ chức thực hiện: Thường xuyên. - Báo cáo kết quả thực hiện trong báo cáo kiểm soát TTHC của đơn vị: Định kỳ hàng quý.
7.	Tổ chức triển khai thực hiện hiệu quả Kế hoạch kiểm soát TTHC năm 2024.	Báo cáo kết quả thực hiện.	- Công chức chuyên môn	- Văn phòng - Thống kê; - Công chức chuyên môn có liên quan	- Thực hiện Kế hoạch: Trong năm 2024 - Báo cáo kết quả thực hiện: Định kỳ hàng Quý và năm 2024.

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

TT	Nội dung thực hiện	Sản phẩm, Kết quả	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
1.	Hoàn thành việc xây dựng Đề án vị trí việc làm, cơ cấu ngạch cán bộ, công chức, theo chức danh nghề nghiệp trong cơ quan hành chính nhà nước theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020, Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020, Thông tư của Bộ Nội vụ và các Bộ chuyên ngành hướng dẫn về vị trí việc làm.	- Quyết định của cơ quan có thẩm quyền. - Báo cáo kết quả thực hiện.	Công chức văn phòng thống kê	- Các cán bộ, công chức có liên quan	Năm 2024
2.	Xây dựng Đề án sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã, giai đoạn 2023 - 2025	- Đề án - Báo cáo kết quả thực hiện.	Công chức văn phòng thống kê	- Các cán bộ, công chức có liên quan	- Theo thời gian quy định
3.	Tiếp tục triển khai thực hiện Nghị quyết số 99/NQ-CP ngày 24/6/2020 của Chính phủ về đẩy mạnh phân cấp quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực. Ban hành và triển khai các biện pháp theo dõi, kiểm tra, giám sát hiệu quả việc thực hiện các nhiệm vụ đã phân cấp.	- Quyết định của cơ quan có thẩm quyền. - Báo cáo kết quả thực hiện.	- Các công chức chuyên môn	- Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Báo cáo định kỳ hằng Quý (cùng Báo cáo cải cách hành chính của đơn vị).
4.	Khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của tổ chức, người dân đối với việc giải quyết TTHC của cơ quan nhà nước; khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của người dân về cung cấp dịch vụ công.	- Kế hoạch thực hiện; - Báo cáo kết quả thực hiện.	Công chức văn phòng thống kê	Các công chức có liên quan.	Báo cáo kết quả khảo sát: Tháng 11/2024.

5.	Kiến toàn hệ thống tổ chức bộ máy rà soát vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, sắp xếp lại cho phù hợp, khắc phục tình trạng chồng chéo, tổ chức bộ máy tinh gọn, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả tránh việc bỏ trống hoặc trùng lặp nhiệm vụ.	- Văn bản triển khai thực hiện; - Báo cáo kết quả thực hiện.	Công chức văn phòng thống kê	- Các cán bộ, công chức có liên quan	- Báo cáo kết quả thực hiện theo định kỳ hàng quý năm
----	---	---	------------------------------	--------------------------------------	---

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

TT	Nội dung thực hiện	Sản phẩm, Kết quả	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
1.	Sử dụng, quản lý công chức theo Đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt; kịp thời điều chỉnh Đề án vị trí việc làm theo hướng dẫn của các Bộ, ngành về danh mục vị trí việc làm và cơ cấu ngạch, chức danh nghề nghiệp.	- Quyết định của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt Đề án. - Báo cáo kết quả thực hiện.	Văn phòng thống kê	- Các cán bộ, công chức có liên quan	Ngay sau khi các bộ, ngành và UBND tỉnh ban hành văn bản hướng dẫn.
2.	Xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức năm 2024.	- Kế hoạch thực hiện. - Báo cáo kết quả thực hiện.	Văn phòng thống kê	- Các cán bộ, công chức có liên quan	- Xây dựng kế hoạch: chậm nhất quý II/2024. - Báo cáo kết quả thực hiện: chậm nhất quý IV/2024.
3.	Tiếp tục triển khai hiệu quả tinh giản biên chế theo quy định của Chính phủ.	Báo cáo kết quả thực hiện.	Văn phòng thống kê	- Các cán bộ, công chức có liên quan	- Báo cáo định kỳ hàng Quý.
4.	Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, theo các quy định của pháp luật; chế độ, chính sách đối với đội ngũ cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách ở xã.	Báo cáo kết quả đánh giá phân loại	Văn phòng thống kê	- Các cán bộ, công chức có liên quan	Xây dựng kế hoạch: Khi có hướng dẫn của huyện; Báo cáo kết quả thực hiện tháng 11/2023
5.	Ban hành kế hoạch thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ trong đội ngũ cán bộ, công chức xã	Báo cáo kết quả thực hiện.	Văn phòng thống kê	- Các cán bộ, công chức có liên quan	Báo cáo kết quả thực hiện: Quý IV/2024.

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

TT	Nội dung thực hiện	Sản phẩm, Kết quả	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
1.	Xây dựng và triển khai thực hiện chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trên địa bàn xã năm 2024.	Quyết định của cơ quan có thẩm quyền.	- Công chức kế toán	- Công chức chuyên môn liên quan.	Tháng 3/2024.
2.	Tổ chức đánh giá về tình hình thực hiện cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công theo quy định của Chính phủ.	- Báo cáo kết quả thực hiện.	- Công chức kế toán	- Công chức chuyên môn liên quan.	Tháng 3/2024
3.	Xây dựng Kế hoạch đầu tư công xã Hoàng Phượng năm 2024.	- Báo cáo, trình Ban Thường vụ Đảng ủy. - Báo cáo, trình HĐND huyện.	- Công chức kế toán	- Công chức chuyên môn liên quan.	Tháng 11/2024.
4.	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.	Báo cáo kết quả thực hiện	- Công chức kế toán	- Công chức chuyên môn liên quan.	Quý IV/2024.

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

TT	Nội dung thực hiện	Sản phẩm, Kết quả	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
1.	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 Văn hóa - xã hội.	- Công chức chuyên môn liên quan.	Thường xuyên.
2.	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 (thực hiện trên cơ sở dữ liệu quốc gia về giải quyết TTHC).	Báo cáo kết quả thực hiện.	- Công chức chuyên môn liên quan.	- Công chức Văn phòng - Thống kê - Công chức Văn hóa - xã hội.	Thường xuyên.
3.	Tiếp tục thực hiện số hóa và tạo lập cơ sở dữ liệu điện tử hộ tịch trên địa bàn xã.	Báo cáo kết quả thực hiện.	- Công chức Tư pháp;	- Công chức Văn hóa - xã hội.	Thường xuyên
4.	Duy trì và thực hiện tốt chế độ báo cáo trên Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh.	Báo cáo kết quả thực hiện.	- Công chức chuyên môn liên quan.	- Công chức Văn hóa - xã hội.	Thường xuyên
5.	Tiếp tục triển khai áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động tại cơ quan	- Quyết định của cơ quan có thẩm quyền. - Báo cáo kết quả thực hiện.	- Công chức chuyên môn liên quan.	- Công chức Văn phòng - Thống kê	Thường xuyên

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

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Cơ quan thực hiện	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện
1.	Triển khai đầy đủ, kịp thời chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của Chính phủ, UBND tỉnh, UBND huyện về công tác cải cách hành chính tại các thông báo, kết luận, công điện, chỉ thị...	- Các văn bản triển khai thực hiện; - Báo cáo kết quả thực hiện.	- Công chức Văn phòng - Thống kê	Công chức chuyên môn liên quan..	- Văn bản triển khai: Ngay sau khi có chỉ đạo của Chính phủ; Thủ tướng Chính phủ, Ban Chỉ đạo, UBND tỉnh. - Báo cáo kết quả thực hiện cùng với Báo cáo cải cách hành chính định kỳ hằng Quý.
2.	Trên cơ sở Kế hoạch cải cách hành chính xã phân công, giao trách nhiệm cụ thể cho từng tập thể, cá nhân. Xác định rõ trách nhiệm người đứng đầu trong chỉ đạo, điều hành thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính.	- Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 của xã - Báo cáo kết quả thực hiện	- Công chức Văn phòng - Thống kê	- Phòng Nội vụ: Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, giám sát, tổng hợp. - Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	- Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 của các cơ quan: chậm nhất ngày 05/01/2024 ; - Báo cáo kết quả thực hiện của các cơ quan, đơn vị: Định kỳ hằng Quý hoặc đột xuất theo quy định.
3	Đánh giá, chấm điểm xác định Chỉ số cải cách hành chính của UBND cấp xã đảm bảo thực chất, khách quan, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.	- Báo cáo tự chấm điểm cùng tài liệu kiểm chứng của UBND xã	Cơ quan thực hiện tự đánh giá: - Công chức Văn phòng - Thống kê - Công chức chuyên môn liên quan	Các công chức chuyên môn	- Hoàn thành việc chấm điểm xác định chỉ số cải cách hành chính cấp xã: Trước ngày 30/11/2024; - Báo cáo tự chấm điểm của UBND xã

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Cơ quan thực hiện	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện
4.	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 trực tuyến, tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích; hướng dẫn, khuyến khích người dân, doanh	- Báo cáo kết quả thực hiện.	- Công chức Văn hóa xã hội.	- Công chức chuyên môn liên quan	- Thường xuyên trong năm. - Báo cáo kết quả thực hiện: Định kỳ hằng Quý hoặc đột xuất theo quy định.
5.	Ban hành Kế hoạch tự kiểm tra cải cách hành chính, kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2024.	- Kế hoạch kiểm tra; - Báo cáo kết quả thực hiện.	- Công chức Văn phòng - Thống kê	- Công chức chuyên môn liên quan	- Kế hoạch tự kiểm tra: Quý I/2024; - Báo cáo kết quả thực hiện: Tháng 11/2024.

Phụ lục số 05: Các nhiệm vụ trọng tâm về Cải cách tài₈ chính công

