

**KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính năm 2022**

Thực hiện Quyết định số 5347/QĐ-UBND ngày 24/12/2021 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm 2022; Căn cứ Quyết định số 9292/QĐ-UBND ngày 29/10/2021 của UBND huyện về việc ban hành Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính huyện Hà Trung giai đoạn 2021-2025; nhằm cụ thể hóa, đẩy mạnh và nâng cao chất lượng công tác cải cách hành chính trên địa bàn, UBND xã Hà Bắc ban hành kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2022, cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU:

1. Mục tiêu:

1. 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 2022 - 2030 của Chính phủ; Kế hoạch hành động thực hiện Khâu đột phá về đẩy mạnh thực hiện đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính nhằm giải quyết tốt các công việc của người dân, doanh nghiệp và tạo môi trường đầu tư kinh doanh, sự hấp dẫn các nhà đầu tư vào đầu tư sản xuất kinh doanh trên địa bàn xã giai đoạn 2022 - 2025 của Ban Chấp hành Đảng bộ xã và Kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn 2021 - 2025 của UBND xã.

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

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

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP.

1. Một số mục tiêu, chỉ tiêu cụ thể:

1.1. Phần đầu điểm số chỉ số cải cách hành chính của xã năm 2022 đạt trên 80 điểm (xếp loại khá trở lên).

1.2. Nâng cao chất lượng xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản pháp luật của xã, đảm bảo tính cụ thể, hợp hiến, hợp pháp và khả năng thực thi của các văn bản có chứa quy phạm pháp luật. Tổ chức thi hành pháp luật nghiêm minh, nâng cao ý thức chấp hành pháp luật của các cá nhân, tổ chức trên địa bàn xã.

1.3. Tiếp tục nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trên 95% người dân, tổ chức hài lòng đối với sự phục vụ của cơ quan Nhà nước trên địa bàn xã. 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. Tối thiểu 90% hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính được luân chuyển trong nội bộ giữa các cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc các cơ quan có liên quan được thực hiện bằng phương thức điện tử.

1.4. Thực hiện tốt dịch vụ bưu chính công ích thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã.

1.5. Hoàn thành việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ công chức chuyên môn xã theo quy định của Chính phủ.

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

1.7. Tiếp tục thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế, kinh phí quản lý hành chính; chuyển đổi mô hình tổ chức hoạt động của đơn vị sự nghiệp. Đổi mới cơ chế phân bổ ngân sách cho cơ quan, đơn vị gắn với nhiệm vụ được giao và sản phẩm đầu ra. Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí quản lý hành chính. Nâng cao hiệu quả các khoản chi tài chính khu vực công thông qua việc chuyển 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.

1.8. 100% hồ sơ công việc tại các cấp chính quyền được xử lý trên môi trường mạng, trong đó 100% hồ sơ công việc cấp xã được số hóa theo quy định (trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước); 100% các báo cáo định kỳ và báo cáo thông kê về kinh tế - xã hội của xã được thực hiện trên Hệ thống thông tin báo cáo các cấp; thực hiện tốt phần mềm theo dõi nhiệm vụ của UBND xã. Từng bước xây dựng chính quyền điện tử.

1.9. Thực hiện tốt công tác cải cách hành chính năm 2022.

III. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP.

1. Công tác chỉ đạo, điều hành; tuyên truyền cải cách hành chính:

1.1. Công tác chỉ đạo, điều hành.

Tổ chức triển khai kịp thời kế hoạch cải cách hành chính của xã năm 2022 đến cơ quan, đơn vị cán bộ, công chức trên địa bàn; xây dựng Kế hoạch CCHC của đơn vị, địa phương để triển khai thực hiện.

a) Xác định rõ trách nhiệm người đứng đầu trong công tác cải cách hành chính, trong đó quy định người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về chỉ đạo, điều hành thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính.

b) Đẩy mạnh kiểm tra và tự kiểm tra công vụ, kiểm tra cải cách hành chính; phát huy vai trò của Mặt trận tổ quốc và các đoàn thể nhân dân trong giám sát thực hiện công tác cải cách hành chính.

c) Khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với việc phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn xã.

d) Tiếp tục chỉ đạo nâng cao chỉ số cải cách hành chính; triển khai đánh giá, chấm điểm chỉ số CCHC trên địa bàn xã.

1.2. Tuyên truyền cải cách hành chính.

a) Tăng cường công tác thông tin tuyên truyền về cải cách hành chính. Tập trung tuyên truyền, phổ biến các văn bản chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh, huyện, xã về công tác CCHC; cập nhật kịp thời nội dung thủ tục hành chính đã

được UBND tỉnh công bố, chuẩn hóa; việc tiếp nhận và trả kết quả trực tuyến mức độ 3, mức độ 4, dịch vụ bưu chính công ích thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã, để người dân, doanh nghiệp nắm bắt và hưởng ứng thực hiện.

b) Thực hiện đổi mới cách thức, đa dạng hóa nội dung, hình thức tuyên truyền về cải cách hành chính.

2. Xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản pháp luật:

a) Nâng cao chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản chỉ đạo điều hành, quản lý nhà nước; nhất là các lĩnh vực: hỗ trợ, thu hút đầu tư, đất đai, đầu tư, xây dựng, môi trường, tổ chức bộ máy và quản lý cán bộ, công chức, tài chính ngân sách, hộ tịch....

b) Tăng cường kiểm tra, rà soát văn bản đã ban hành, kịp thời phát hiện và xử lý các văn bản trái pháp luật theo quy định.

c) Đổi mới, nâng cao chất lượng, hiệu quả thực thi pháp luật:

+ Tổ chức thi hành có hiệu quả hệ thống pháp luật, cơ chế, chính sách do Trung ương, tỉnh, huyện đã ban hành;

+ Thường xuyên kiểm tra, theo dõi, đánh giá việc thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước trong công tác tổ chức thi hành pháp luật;

+ Thực hiện có hiệu quả công tác tuyên truyền, 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;

+ Tăng cường vai trò của người dân, doanh nghiệp, các tổ chức chính trị - xã hội, xã hội - nghề nghiệp và cộng đồng trong phản biện và giám sát thi hành pháp luật.

+ Thực hiện tốt chỉ tiêu kế hoạch xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật năm 2022.

3. Cải cách thủ tục hành chính.

a) Nâng cao hiệu quả hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã để cải thiện chất lượng giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, tổ chức theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông. Tổ chức tốt việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý; ưu tiên tập trung giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của cơ quan, đơn vị.

b) Đẩy mạnh giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử. Tiếp tục triển khai có hiệu quả dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 và được số hóa kết quả giải quyết.

c) Phấn đấu không có hồ sơ giải quyết TTHC quá hạn; trong trường hợp trễ hạn vì lý do khác phải thực hiện việc xin lỗi người dân, tổ chức.

d) Chuẩn hóa, điện tử hóa quy trình nghiệp vụ xử lý hồ sơ; số hóa kết quả thủ tục hành chính để nâng cao tính công khai, minh bạch, rút ngắn thời gian, tiết kiệm chi phí.

e) Nâng cao hiệu quả phối hợp giữa các công chức chuyên môn, trong việc giải quyết thủ tục hành chính.

f) Tiếp tục thực hiện nghiêm túc “4 tăng, 2 giảm, 3 không”, và “4 xin, 4 luôn” trong giao dịch hành chính với cá nhân, tổ chức. Thực hiện nghiêm việc xử lý trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm liên đới với người đứng đầu cơ quan,

đơn vị để xảy ra việc cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp có hành vi gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết TTHC cho người dân, tổ chức.

g) Thường xuyên rà soát, cập nhật, niêm yết công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã. Công khai kết quả giải quyết TTHC trên Cổng dịch vụ công của tỉnh và trên trang thông tin điện tử của, UBND xã.

h) Mở rộng triển khai có hiệu quả các kênh tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, tổ chức đối với quy định thủ tục hành chính.

i) Tiếp tục đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã tạo điều kiện thuận lợi trong giao dịch công việc của tổ chức, công dân.

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

a) Triển khai thực hiện việc bố trí cán bộ, công chức theo vị trí việc làm theo phê duyệt.

b) Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các ban, ngành, công chức chuyên môn trong thực thi công vụ.

5. Cải cách chế độ công vụ.

a) Chú trọng đào tạo, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, nâng cao chất lượng đánh giá công chức, theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ.

b) Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao năng suất lao động, hiệu quả quản lý nhà nước.

c) Ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng; sửa đổi Quy chế đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức;

e) Tăng cường kiểm tra, giám sát việc chấp hành pháp luật về việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ của cán bộ, công chức.

6. Cải cách tài chính công.

a. Thực hiện các quy định về đổi mới cơ chế phân bổ ngân sách cho cơ quan, đơn vị gắn với nhiệm vụ được giao và sản phẩm đầu ra.

b. Tiếp tục thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế, kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan hành chính. Thực hiện quyền tự chủ gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương và cán bộ, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

c. Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí quản lý hành chính.

d) Ban hành kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022.

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

a) Tiếp tục triển khai việc ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin trong cơ quan hành chính nhà nước, đề án xây dựng chính quyền điện tử, bảo đảm an toàn thông tin mạng trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

b) Duy trì hệ thống quản lý văn bản và điều hành bảo đảm kết nối, liên thông trao đổi văn bản điện tử giữa các cấp chính quyền, kết nối với trực liên thông văn bản quốc gia. Tăng cường chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc của cơ

quan hành chính các cấp trên môi trường số. 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.

c) Tiếp tục phát triển tích hợp Công dịch vụ công và hệ thống thông tin một cửa điện tử để cung cấp dịch vụ công trực tuyến. Đồng thời, thực hiện hiệu quả dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4; tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đảm bảo chỉ tiêu được giao.

d) Tiếp tục triển khai việc xây dựng, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của UBND xã. Thường xuyên kiểm tra việc duy trì, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

e) Thực hiện tốt Đề án phát triển và nâng cao hiệu quả hoạt động hệ thống thông tin cơ sở giai đoạn 2022 – 2030; phần mềm đánh giá, chấm điểm chỉ số cải cách hành chính; chấm điểm mức độ hoàn thành nhiệm vụ. Phát triển các hệ thống làm việc tại nhà, từ xa của cán bộ, công chức theo quy định của tỉnh.

8. Cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh.

a) Công khai, minh bạch các quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, giá đất, các dự án kêu gọi đầu tư vào xã.

b) Đẩy mạnh hoạt động xúc tiến đầu tư, thu hút doanh nghiệp vào đầu tư sản xuất kinh doanh trên địa bàn; đẩy mạnh tích tụ, tập trung đất đai, tạo điều kiện thu hút doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao, sản xuất hàng hoá tập trung, quy mô lớn.

c) Hỗ trợ, tạo điều kiện cho doanh nghiệp, nhà đầu tư thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn. Nhất là việc hoàn thiện hồ sơ, thủ tục đầu tư, đẩy nhanh tiến độ thực hiện các dự án.

d) Tập trung thực hiện tốt các công việc thuộc trách nhiệm của địa phương như: công tác giải phóng mặt bằng, tái định cư, bảo đảm an ninh trật tự, đầu tư hạ tầng đến hàng rào của dự án; hỗ trợ nhà đầu tư tìm kiếm nguồn nhân lực, thực hiện thủ tục xuất nhập khẩu máy móc thiết bị, các thủ tục hành chính liên quan... nhằm hỗ trợ nhà đầu tư triển khai dự án trong thời gian ngắn nhất.

e) Tăng cường hoạt động đối thoại với doanh nghiệp; tiếp thu, giải đáp phản ánh, kiến nghị, khó khăn, vướng mắc trong hoạt động đầu tư, sản xuất kinh doanh.

IV. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM, TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN.

1. Các nhiệm vụ trọng tâm trong công tác CCHC năm 2022 được xác định cụ thể (*theo phụ lục đính kèm*) .

2. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2022 được lấy từ nguồn kinh phí chi thường xuyên, chi nhiệm vụ đặc thù của đơn vị được phê duyệt cùng dự toán kinh phí của đơn vị trong năm.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Công chức Văn phòng – Thống kê.

a) Xây dựng kế hoạch cụ thể để triển khai và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị phù hợp với đặc điểm, tính chất nhiệm vụ của đơn vị. Chủ động thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên trong năm

2022 theo chức năng, nhiệm vụ được giao, đồng thời thực hiện tốt các nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2022 của tỉnh cụ thể tại phụ lục đính kèm Kế hoạch này.

b) Là cơ quan thường trực tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này; Chịu trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra công tác cải cách hành chính tại các ban, ngành chuyên môn, định kỳ tổng hợp tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính của xã báo cáo UBND xã, Chủ tịch UBND xã, UBND huyện (qua phòng nội vụ).

2. Công chức Tư pháp.

a) Theo dõi, tổng hợp việc triển khai nội dung cải cách thể chế.

b) Chủ trì triển khai nhiệm vụ đổi mới và nâng cao chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành và tổ chức thi hành pháp luật trên địa bàn huyện.

3. Công chức Tài chính – Kế hoạch.

a) Chủ trì triển khai theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và tổng hợp việc thực hiện nhiệm vụ: Cải cách tài chính công, cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh.

b) Chủ trì tổng hợp, trình Chủ tịch UBND xã bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính trong dự toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước của xã theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn.

c) Chủ trì triển khai thực hiện các cơ chế, chính sách về đổi mới cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Công chức Văn hóa.

a) Chủ trì triển khai nội dung Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số.

b) Chủ trì thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính năm 2022.

c) Thường xuyên cập nhật trên trang thông tin điện tử của đơn vị để tuyên truyền nội dung cải cách hành chính của xã./.

Nơi nhận:

- UBND huyện ;
- MTTQ, Các ban ngành , ĐT trong xã;
- Cán bộ, công chức xã;
- Lưu : VT, VP .

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Chân

NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2021

(Kèm theo Kế hoạch số:04 /KH-UBND ngày 13/01/2021 của UBND xã Hà Bắc)

Phụ lục số 01: Cải cách thể chế - Công chức Tư pháp chịu trách nhiệm tham mưu thực hiện

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Tham mưu thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch rà soát văn bản quy phạm pháp luật.	- Kế hoạch - Báo cáo kết quả thực hiện.	Công chức Tư pháp.	Tháng 1/2021	
2	Triển khai văn bản quy phạm pháp luật	- Kế hoạch - Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức Tư pháp.	Thường xuyên trong năm.	
3	Kiểm tra, đôn đốc thực hiện các biện pháp xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định của pháp luật.	- Kế hoạch kiểm tra. - Báo cáo kết quả thực hiện.	Công chức Tư pháp.	Theo Kế hoạch.	
4	Thực hiện trả kết quả đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi.	- Kế hoạch thực hiện. - Báo cáo kết quả.	Công chức Tư pháp	Thường xuyên	

Phụ lục số 02: Cải cách thủ tục hành chính - công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu thực hiện

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Tham mưu thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Ban hành Kế hoạch rà soát thủ tục hành chính năm 2021; Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021.	- Kế hoạch - Hướng dẫn, đôn đốc, báo cáo kết quả thực hiện.	- Xây dựng kế hoạch, Tổng hợp báo cáo kết quả: công chức Văn phòng – Thống kê. - Tổ chức thực hiện: các ban, ngành, công chức chuyên	- Ban hành kế hoạch: Quý I/2021. - Báo cáo kết quả rà soát: định kỳ quý, 6 tháng, năm.	

			môn.		
2	100% thủ tục hành chính theo thẩm quyền được công bố và niêm yết công khai trên trang thông tin điện tử và trụ sở cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ngay sau khi có quyết định công bố của các bộ, ngành Trung ương và các quyết định của UBND tỉnh (đối với thủ tục hành chính đặc thù).	- Danh mục thủ tục hành chính. - Báo cáo kết quả thực hiện.	- Thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính: Công chức VP - T kê; công chức Tư pháp – hộ tịch - Tổng hợp báo cáo: Văn phòng UBND	- Công bố, niêm yết, công khai thủ tục hành chính theo thẩm quyền: Thường xuyên trong năm. - Công bố danh mục thủ tục hành chính: ngay sau khi có quyết định công bố của các Bộ, ngành Trung ương.	
3	Thực hiện có hiệu quả Kế hoạch triển khai 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 trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa ban hành kèm theo Quyết định số 3342/QĐ-UBND ngày 05/9/2018 của UBND tỉnh Thanh Hóa.	Báo cáo kết quả triển khai thực hiện Kế hoạch theo quy định.	Công chức Văn phòng – Thống kê; và các công chức chuyên môn	Định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo quy định.	
4	Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả 100% thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. 100% hồ sơ được tiếp nhận đúng quy định, trả	- Báo cáo kết quả thực hiện giải quyết thủ tục hành chính của UBND	Bộ phận một cửa.	Định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo quy định.	

	kết quả đúng hẹn và trước hẹn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.				
5	Công khai kết quả giải quyết thủ tục chính, công khai xin lỗi trong giải quyết thủ tục hành chính; xử lý trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm liên đới với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị để xảy ra việc cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý trực tiếp có hành vi gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, tổ chức.	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kết quả thực hiện công khai thủ tục hành chính, công khai xin lỗi. - Thư xin lỗi của cơ quan có thẩm quyền (nếu có). - Quyết định xử lý kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền (nếu có). 	UBND cấp xã.	Định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo quy định.	
6	100% phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền ở được xử lý, giải quyết theo quy định.	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kết quả thực hiện. - Các văn bản giải quyết, xử lý phản ánh, kiến nghị của cơ quan có thẩm quyền. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện: Công chức Tư pháp – Hộ tịch - Phối hợp: Công chức Văn phòng – thống kê 	Định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo quy định.	

Phụ lục số 03: Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước – Công chức Văn phòng – Thống kê chịu trách nhiệm tham mưu thực hiện

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Tham mưu thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	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.	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch khảo sát. - Báo cáo kết quả khảo sát. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì: công chức Tư pháp - Phối hợp: CC Văn phòng - TK 		
2	Kiểm tra, đánh giá tình hình tổ chức và hoạt động của các ban, ngành.	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch kiểm tra. - Báo cáo kết quả kiểm tra. 	CC Văn phòng – Thống kê		

Phụ lục số 04: Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu thực hiện

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Tham mưu thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Xây dựng kế 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... và thực hiện chính sách đối với cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý.	- Các quyết định của cơ quan có thẩm quyền. - Báo cáo kết quả thực hiện.	- CC Văn phòng – Thống kê. - Cán bộ, công chức trong đơn vị	- Các quyết định của cơ quan có thẩm quyền: trong năm 2021. - Báo cáo kết quả thực hiện: định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo quy định.	
2	Ứng dụng phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.	Ứng dụng phần mềm quản lý cán bộ công chức.	Chủ trì: CC Văn phòng – Thống kê Phối hợp: cán bộ, công chức trong đơn vị		
3	Nâng cao chất lượng, chuẩn hóa trình độ chuyên môn, lý luận chính trị đối với cán bộ, công chức	Báo cáo kết quả.	UBND xã.	Trong năm 2021.	
4	Quy định trách nhiệm, xử lý trách nhiệm đối với cán bộ, công chức trong giải quyết thủ tục hành chính.	Nội quy cơ quan	Công chức Tư pháp		
5	Nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã; đến 12/2021 có 100% công chức đạt chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ, 100% cán bộ đạt chuẩn về trình độ lý luận chính trị.	- Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, - Thống kê, báo cáo kết quả thực hiện.	UBND xã.	Trong năm 2021	

Phụ lục số 05: Cải cách tài chính công – công chức Tài chính kế toán tham mưu thực hiện

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Công chức	Thời gian	Ghi
----	-----------------	----------	-----------	-----------	-----

			thực hiện	thực hiện	chú
1	Thực hiện đúng cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính.	Báo cáo kết quả thực hiện.	Công chức Tài chính – kế toán	Định kỳ theo quy định.	
2	Tăng thu nhập cho cán bộ, công chức	Kế hoạch Báo cáo	Công chức Tài chính – kế toán		
3	Thực hiện đúng quy định về việc phân phối kết quả tài chính hoặc sử dụng kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên trong năm.	Quy chế chi tiêu nội bộ	Công chức Tài chính – kế toán		

Phụ lục số 06: Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Tham mưu 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 đơn vị; triển khai thực hiện Đề án Xây dựng Chính quyền điện tử và phát triển các dịch vụ thành phố thông minh tỉnh Thanh Hóa. Triển khai, duy trì Kiến trúc Chính quyền điện tử theo đúng quy định của Chính phủ.	- Báo cáo tình hình thực hiện công nghệ thông tin hàng quý theo quy định. - Báo cáo kết quả triển khai và duy trì kiến trúc chính quyền điện tử.	- Công chức Văn hóa – xã hội. - Công chức Văn phòng - TK	- Báo cáo tình hình thực hiện công nghệ thông tin: định kỳ hàng quý theo quy định.	
2	Ứng dụng phần mềm quản lý văn bản, hồ sơ công việc	Báo cáo kết quả triển khai	- Công chức Văn hóa – xã hội. - Công chức Văn phòng - TK		
3	Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của UBND	- Báo cáo kết quả thực hiện.	UBND xã.		

