

**KẾ HOẠCH  
Công tác cải cách hành chính xã Hà Bắc năm 2023**

Căn cứ Kế hoạch số 200/ KH – UBND ngày 19 /11/2022 của UBND huyện Hà Trung về công tác cải cách hành chính huyện Hà Trung năm 2023; Quyết định số 206a/ QĐ – UBND ngày 06 /12/2021 của UBND xã Hà Bắc về việc ban hành kế hoạch thực hiện công tác Cải cách hành chính xã Hà Bắc giai đoạn 2021 – 2025.

Nhằm cụ thể hóa, đẩy mạnh và nâng cao chất lượng công tác cải cách hành chính trên địa bàn xã, UBND xã Hà Bắc ban hành kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2023, cụ thể như sau:

**I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU:**

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; và kế hoạch thực hiện công tác Cải cách hành chính xã Hà Bắc giai đoạn 2021 – 2025.

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 2021 - 2025 của Ban Chấp hành Đảng bộ xã và Kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn 2021 – 2025 của UBND xã.

2. 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 trên địa bàn xã.

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.

**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 2023 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.

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

1.5. Phần đầu 100% cán bộ, công chức cấp xã được bồi dưỡng, tự bồi dưỡng trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và đạt tiêu chuẩn quy định; trên 90% cán bộ, công chức xã có trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn theo quy định.

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

1.7. 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 thống 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 xã.

1.9. 100% công chức chuyên môn thực hiện tốt công tác cải cách hành chính năm 2023.

### **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 2023 đến cơ quan, đơn vị cán bộ, công chức trên địa bàn; xây dựng Kế hoạch CCHC của xã để triển khai thực hiện.

a) Xác định rõ trách nhiệm người đứng đầu trong công tác cải cách hành chính trong cơ quan.

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 việc sự 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.

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 2023.

### **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.
- 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) Tiếp tục chỉ đạo Cán bộ, công chức trong cơ quan xử lý công việc của cơ quan trên môi trường điện tử, số hóa.

c) Tiếp tục thực hiện tốt các quy định về phân cấp quản lý, trong đó tăng cường việc phân công nhằm làm rõ trách nhiệm, thẩm quyền của từng cá nhân, trong thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước.

#### **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 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 các Ban, ngành, đoàn thể gắn với nhiệm vụ được giao và sản phẩm đầu ra.

b) Thực hiện công khai minh bạch các khoản thu, chi nhằm chống lãng phí, thất thoát trong việc quản lý sử dụng ngân sách Nhà nước.

c) Ban hành kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2023.

#### **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 trong cơ quan.

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 Cổng 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 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.

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.

#### **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, 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, 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 2023 được xác định cụ thể.

( Theo phụ lục đính kèm) .

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 của xã 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.**

- Xây dựng kế hoạch Cải cách hành chính năm 2023 để triển khai và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính tại cơ quan phù hợp với đặc điểm, tính chất nhiệm vụ của địa phương.

- Chịu trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc công chức chuyên môn thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên trong năm 2023 theo chức năng, nhiệm vụ được giao, đồng thời thực hiện tốt các nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2023 của xã cụ thể tại phụ lục đính kèm Kế hoạch này; định kỳ hàng quý, 6 tháng, 9 tháng, năm tổng hợp báo cáo về UBND huyện theo quy định.

- Chủ trì kiểm tra, đôn đốc Công chức chuyên môn trong việc đổi mới lề lối phương thức làm việc thông qua việc gửi, nhận văn bản điện tử, hồ sơ công việc, và tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp báo cáo việc thực hiện áp dụng hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001 ; 2015 trên địa bàn xã.

- Phối hợp với Ban văn hóa xã, MTTQ, các ban ngành, đoàn thể có liên quan để triển khai công tác tuyên truyền về cải cách hành chính.

##### **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 xã.

##### **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.

#### **4. Công chức Văn hóa.**

a) Chủ trì triển khai nội dung Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số. Chủ trì thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính năm 2023.

b) Thường xuyên phối hợp với các công chức chuyên môn và các ban, ngành, đoàn thể có liên quan cập nhật đầy đủ, kịp thời thông tin, kết quả về công tác cải cách hành chính của xã trên hệ thống truyền thanh xã và Trang thông tin điện tử 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**

**PHỤ LỤC**  
**KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**  
*( Ban hành kèm theo Kế hoạch số / KH – UBND ngày 01 tháng 12 năm 2022 của UBND xã Hà Bắc )*

<b>Nhiệm vụ chung</b>	<b>Nhiệm vụ cụ thể</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Cơ quan chủ trì</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Chi chú</b>
<b>1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính; tuyên truyền cải cách hành chính</b>	1.1 Tổ chức triển khai kịp thời kế hoạch cải cách hành chính của xã năm 2023 đến các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã.	- Các kế hoạch, văn bản chỉ đạo; - Báo cáo kết quả thực hiện.	- Công chức chuyên môn UBND xã.	- Thường xuyên trong năm	
	1.2. Xác định rõ trách nhiệm người đứng đầu trong công tác cải cách hành chính, trong đó quy định người đứng đầu cơ quan.	- Kế hoạch CCHC năm; - Báo cáo kết quả thực hiện.	- Công chức Văn phòng – TK; - Báo cáo kết quả thực hiện: định kỳ hàng quý hoặc đột xu	- Báo cáo kết quả thực hiện: định kỳ hàng quý hoặc đột	
	1.3. Đẩy mạnh kiểm tra và tự kiểm tra công vụ, kiểm tra công tác cải cách hành chính, phát huy vai trò của mặt trận tổ quốc và các đoàn thể nhân dân trong giám sát thực hiện các công tác cải cách hành chính.	- Kế hoạch tự kiểm tra - Báo cáo kết quả thực hiện	- Công chức văn phòng – TK	- Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 10/11/2023	
	1.4. Khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối việc sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn xã.	- Văn bản triển khai; - Báo cáo kết quả thực hiện	- Công chức văn phòng – TK	- Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 25/12/ 2023	
	1.5. Tiếp tục chỉ đạo nâng cao chỉ số cải cách hành chính;	- Văn bản triển	- Công chức văn	- Báo cáo kết	

	triển khai đánh giá, chấm điểm chỉ số CCHC trên địa bàn xã.	khai. - Báo cáo kết quả thực hiện	phòng – TK	quả thực hiện trước ngày 10/11/ 2023	
	1.6. Tăng cường công tác thông tin tuyên truyền về cải cách hành chính	- Kế hoạch triển khai. - Báo cáo kết quả thực hiện	- Công chức văn hóa – xã hội ;	- Kế hoạch tuyên truyền CCHC: Quý I/2023 - Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 10/11/ 2023	
	1.7. Thực hiện đổi mới cách thức, đa dạng hóa các hình thức tuyên truyền.	- Báo cáo kết quả thực hiện	- Công chức văn hóa – xã hội ;	- Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 10/11/ 2023	
	2.1. Rà soát, kiểm tra, hệ thống hóa văn bản pháp luật; - Xử lý văn bản trái pháp luật, xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật	- Kế hoạch; - Báo cáo kết quả thực hiện; - Văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý theo thẩm quyền.	- Công chức tư pháp – hộ tịch	- Kế hoạch rà soát, kiểm tra, hệ thống hóa văn bản hoàn thành trước tháng 01/2023; - Báo cáo năm trước ngày 10/11/ 2023.	



<b>2. Xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản pháp luật</b>	2.2. Theo dõi thi hành pháp luật trên địa bàn xã.	- Kế hoạch; - Báo cáo kết quả thực hiện.	- Công chức tư pháp – hộ tịch	- Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật hoàn thành trước tháng 01/2023; - Báo cáo 6 tháng và Báo cáo năm trước ngày 10/11/ 2023.	
	2.3. Triển khai và kiểm tra việc thực hiện văn bản QPPL, văn bản có chứa QPPL của Trung ương, tỉnh, huyện ban hành.	- Kế hoạch; - Báo cáo kết quả thực hiện.	- Công chức tư pháp – hộ tịch	- Kế hoạch kiểm tra hoàn thành trước tháng 1/2023; - Báo cáo kết quả trước ngày 10/11/ 2023.	
	3.1. Kiểm soát thủ tục hành chính.	- Kế hoạch; - Văn bản hướng dẫn, đơn đốc; - Báo cáo kết quả thực hiện.	- Công chức văn phòng – TK	- Kế hoạch kiểm soát TTHC hoàn thành trước tháng 01/2023; - Báo cáo định kỳ hàng quý và báo cáo năm.	

<b>3. Cải cách thủ tục hành chính</b>	<p>3.2. Công khai, niêm yết trên trang thông tin điện tử, tại trụ sở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện và xã, thị trấn và trên cổng dịch vụ công của tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 100% thủ tục hành chính được rà soát, cập nhật</li> <li>- 100% kết quả giải quyết TTHC hàng tháng, hàng quý được công khai.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản triển khai;</li> <li>- Báo cáo kết quả thực hiện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức văn phòng – TK</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thường xuyên trong năm;</li> <li>- Báo cáo theo định kỳ hằng quý hoặc đột xuất theo quy định.</li> </ul>	
	<p>3.3. Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả 100% TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện và bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã, thị trấn. Thực hiện việc tiếp nhận, trả kết quả theo cơ chế một cửa liên thông.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản triển khai;</li> <li>- Báo cáo kết quả thực hiện</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức Tư pháp – hộ tịch.</li> <li>- Công chức văn phòng – TK</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thường xuyên trong năm;</li> <li>- Báo cáo theo định kỳ hằng quý hoặc đột xuất theo quy định.</li> </ul>	
	<p>3.4. 100% các TTHC được giải quyết đúng hạn, thực hiện công khai xin lỗi khi để xảy ra quá hạn, 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo kết quả giải quyết TTHC, công khai xin lỗi trong giải quyết TTHC;</li> <li>- Các văn bản xin lỗi trong giải quyết TTHC (nếu có).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức Tư pháp – hộ tịch;</li> <li>- Công chức văn phòng – TK; công chức có liên quan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thường xuyên trong năm;</li> <li>- Báo cáo theo định kỳ hằng quý hoặc đột xuất theo quy định.</li> </ul>	

<p>3.5. Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC. 100% phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết được xử lý, giải quyết theo quy định.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo kết quả thực hiện;</li> <li>- Các văn bản giải quyết, xử lý phản ánh, kiến nghị của cơ quan, đơn vị.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức văn phòng – TK;</li> <li>- Các công chức liên quan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thường xuyên trong năm;</li> <li>- Báo cáo theo định kỳ hằng quý hoặc đột xuất theo quy định.</li> </ul>	
<p>3.6. Thực hiện nghiêm túc “4 tăng, 2 giảm, 3 không” và “4 xin, 4 luôn” trong giao dịch hành chính.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản thực hiện;</li> <li>- Báo cáo kết quả thực hiện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức văn phòng – TK</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thường xuyên trong năm;</li> <li>- Báo cáo theo định kỳ hằng quý hoặc đột xuất theo quy định.</li> </ul>	
<p>3.7. Tiếp tục đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, tạo điều kiện thuận lợi trong giao dịch công việc của tổ chức, công dân.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo kết quả thực hiện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức văn phòng – TK</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo quy định.</li> </ul>	
<p>3.8. 100% Thủ tục hành chính thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản triển khai;</li> <li>- Báo cáo kết quả thực hiện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức văn phòng – TK</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản rà soát: Tháng 1/2023;</li> <li>- Thực hiện: Từ tháng 2/2023;</li> <li>- Báo cáo kết quả: Thường xuyên trong năm.</li> </ul>	

<b>4. Cải cách tổ chức bộ máy</b>	4.1. Triển khai thực hiện việc bố trí cán bộ, công chức theo vị trí việc làm theo phê duyệt.	- Văn bản thực hiện; - Báo cáo kết quả thực hiện	- UBND xã, - Công chức văn phòng – TK	- Báo cáo kết quả năm trước ngày 10/11/2023;	
	4.2. Tiếp tục chỉ đạo Cán bộ, công chức trong cơ quan xử lý công việc của cơ quan trên môi trường điện tử, số hóa.	- Văn bản thực hiện;	- Công chức văn phòng – TK	- Năm 2023.	
	4.3. Tiếp tục thực hiện tốt các quy định về phân cấp quản lý, trong đó tăng cường việc phân cấp nhằm làm rõ trách nhiệm, thẩm quyền của từng cá nhân, các cơ quan, đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước.	- Báo cáo kết quả thực hiện.	- Công chức văn phòng – TK	- Báo cáo kết quả năm trước ngày 10/11/2023.	
<b>5. Cải cách công vụ</b>	5.1. Chú trọng đào tạo, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, nâng cao chất lượng đánh giá công chức, viên chức theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ;	- Báo cáo kết quả thực hiện.	- Công chức văn phòng – TK	- Báo cáo năm trước ngày 10/11/2023.	
	5.2. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao năng suất lao động, hiệu quả quản lý nhà nước.	- Văn bản thực hiện; - Báo cáo kết quả thực hiện	- Công chức văn hóa – xã hội	- Báo cáo năm trước ngày 10/11/2023.	
	5.3. Ban hành Quy chế đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với Cán bộ, công chức.	- Văn bản thực hiện; - Báo cáo kết quả thực hiện.	- Công chức văn phòng – TK	- Báo cáo năm trước ngày 10/11/2023.	
	5.4. 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.	- Văn bản thực hiện; - Báo cáo kết quả thực hiện.	- Công chức văn phòng – TK	- Báo cáo năm trước ngày 10/11/2023.	

<b>6. Cải cách tài chính công</b>	6.1. Thực hiện các quy định về đổi mới cơ chế phân bổ ngân sách gắn với nhiệm vụ được giao và sản phẩm đầu ra.	- Văn bản thực hiện; - Báo cáo kết quả thực hiện.	- Công chức tài chính – kế toán	- Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 10/11/ 2023	
	6.2. Thực hiện công khai minh bạch các khoản thu, chi nhằm chống lãng phí , thất thoát trong việc quản lý sử dụng ngân sách Nhà nước.	- Văn bản thực hiện; - Báo cáo kết quả thực hiện.	- Công chức tài chính – kế toán	- Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 10/11/ 2023.	
	6.3. Ban hành kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2023.	- Kế hoạch	- Công chức tài chính – kế toán	Ban hành kế hoạch quý I/2023.	
<b>7. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử</b>	7.1. 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 trong cơ quan.	- Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm 2023; - Báo cáo kết quả thực hiện.	- Công chức Văn hóa xã hội.	- Ban hành kế hoạch: Quý IV/2023; - Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 10/11/ 2023.	
	7.2. 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.	- Văn bản triển khai thực hiện. - Báo cáo kết quả thực hiện	- Công chức văn hóa – xã hội	- Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 10/11/ 2023.	

	7.3. 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 đảm bảo chỉ tiêu được giao.	- Báo cáo kết quả thực hiện	- Công chức Văn phòng – thống kê .	- Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 10/11/ 2023.	
	7.4. 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.	- Văn bản triển khai thực hiện; - Báo cáo kết quả thực hiện.	- Công chức văn hóa – xã hội	- Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 10/11/ 2023.	
	7.5. 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.	- Văn bản triển khai thực hiện; - Báo cáo kết quả thực hiện.	- Công chức Văn phòng – thống kê .	- Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 10/11/ 2023.	
	8.1. Công khai, minh bạch các quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, các dự án kêu gọi đầu tư vào xã.	- Báo cáo kết quả thực hiện.	- Công chức ĐC - XD; - Công chức Tài chính – Kế toán.	- Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 10/11/ 2023	
	8.2. 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.	- Báo cáo kết quả thực hiện.	- CC Tài chính - kế toán. - Các ban, ngành có liên quan;	- Báo cáo kết quả thực hiện trước 10/11/ 2023.	
	8.3. 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.	- Báo cáo kết quả thực hiện.	- Công chức TC - KT; - CC Văn hóa - xã hội.	- Báo cáo kết quả thực hiện trước 10/11/ 2023	

<b>8. Cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh</b>	8.4. 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 nhằm hỗ trợ nhà đầu tư triển khai dự án trong thời gian ngắn nhất.	- Báo cáo kết quả thực hiện	- Công chức TC - KT; CC địa chính - XD	- Báo cáo kết quả thực hiện trước 10/11/2023	
	8.5. 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.	- Báo cáo kết quả thực hiện	- Công chức TC - KT; - CC địa chính - XD - TNMT	- Báo cáo kết quả thực hiện trước 10/11/2023	