

Số: /QĐ-UBND

Nghĩa Mỹ, ngày tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính Nhà nước
Xã Nghĩa Mỹ năm 2024

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NGHĨA MỸ

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;

Nghị quyết số 76/2021/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;

Căn cứ Quyết định số 4317/QĐ-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2023 của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước tỉnh Nghệ An năm 2024;

Căn cứ Kế hoạch số 35/KH-UBND ngày 04/3/2021 UBND thị xã ban hành Kế hoạch cải cách hành chính và cải thiện môi trường đầu tư giai đoạn 2021-2025;

Căn cứ quyết định số 90/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2024 của UBND thị xã Thái Hòa về việc ban hành Kế hoạch CCHC nhà nước thị xã Thái Hòa năm 2024;

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 Nhà nước xã Nghĩa Mỹ năm 2024.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Văn phòng HĐND&UBND xã; Trưởng các ban ngành cấp xã, cán bộ, công chức và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng Nội vụ (B/c);
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã (B/c);
- CT, các PCT UBND xã;
- Công Thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, HSCCHC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Tú

KẾ HOẠCH**Cải cách hành chính Nhà nước xã Nghĩa Mỹ năm 2024**

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

Chủ đề cải cách hành chính năm 2024: “*Đẩy mạnh chuyển đổi số - tập trung nâng cao tỷ lệ thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình - tỷ lệ số hóa hồ sơ - tỷ lệ thanh toán trực tuyến*”.

I. MỤC TIÊU

1. 100% văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) của xã được ban hành, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, bãi bỏ đảm bảo chất lượng, khả thi và đúng tiến độ. 100% văn bản pháp luật được triển khai kịp thời, đúng quy định.

2. Rút ngắn thời gian giải quyết hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định đối với những thủ tục hành chính (TTHC) có thể rút ngắn được thời gian nhưng chưa được cắt giảm ít nhất từ 10-20%.

3. Tỷ lệ hồ sơ TTHC được giải quyết đúng hạn đạt tỷ lệ từ 99% trở lên. 100% hồ sơ chậm vì lý do chủ quan phải được xin lỗi người dân, tổ chức kịp thời, không có hồ sơ tồn đọng. Công khai kịp thời, minh bạch 100% kết quả xử lý công việc của cán bộ, công chức (CBCC).

4. Mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về giải quyết thủ tục hành chính đạt từ 90% trở lên. Trong đó, mức độ hài lòng về giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai, xây dựng, đầu tư đạt trên 85%. Mức độ hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước đạt trên 86%. Mức độ hài lòng của người dân về cung cấp dịch vụ y tế, giáo dục công lập đạt trên 85%.

5. 100% cán bộ, Công chức thực hiện tốt Chỉ thị của các cấp về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, không có vi phạm, cơ quan, đơn vị thành lập tổ kiểm tra nội bộ để kiểm tra kết quả xử lý công việc của cán bộ, công chức. Hàng tháng, 100% công việc cá nhân được rà soát công bố trước cuộc họp cơ quan, đơn vị và có biện pháp xử lý kịp thời đối với hồ sơ, công việc xử lý chậm (nếu có).

6. Thực hiện đúng quy định; rà soát, khắc phục kịp thời các bất cập trong việc thực hiện các quy định về tổ chức bộ máy.

7. 100% cán bộ, công chức sử dụng hiệu quả phần mềm và 100% văn bản đi được ký số trên phần mềm quản lý văn bản I-Office (Trừ tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước). Cung cấp có hiệu quả dịch vụ công trực tuyến. Tỷ lệ hồ sơ giải quyết trực tuyến trên tổng số hồ sơ giải quyết TTHC của thị xã đạt từ 100% đối với các dịch vụ công thiết yếu theo Đề án 06 đạt từ 100%. Tỷ lệ số hóa đầy

đủ thành phần hồ sơ khi tiếp nhận tối thiểu đạt 90%; Tỷ lệ số hóa kết quả hồ sơ tối thiểu đạt 75%.

8. Cải thiện 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)

II. NHIỆM VỤ

1. Cải cách thể chế.

a) Tiếp tục nâng cao chất lượng tham mưu xây dựng ban hành văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) đảm bảo chất lượng, đúng quy định của pháp luật, kịp thời, khả thi.

b) Xây dựng và hoàn thiện hệ thống văn bản QPPL trên địa bàn đặc biệt chú trọng ban hành các văn bản liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức bộ máy; văn bản quy định chi tiết điều khoản điểm được giao trong các văn bản QPPL của cơ quan nhà nước cấp trên; các cơ chế, chính sách đặc thù nhằm thúc đẩy kinh tế xã hội của địa phương.

c) Quán triệt, tổ chức thực hiện kịp thời, đúng quy định các văn bản QPPL mới do cấp trên ban hành.

d) Tăng cường công tác kiểm tra ban hành văn bản QPPL của HĐND, UBND, kịp thời phát hiện các văn bản không còn phù hợp hoặc trái quy định của pháp luật hiện hành để tham mưu cấp có thẩm quyền xử lý kịp thời.

đ) Tổ chức thực hiện tốt công tác theo dõi thi hành pháp luật.

2. Cải cách thủ tục hành chính.

a) Cập nhật, công khai kịp thời danh mục thủ tục hành chính, quy trình điện tử, quy trình nội bộ trong việc giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền cấp xã tạo điều kiện thuận lợi cho quá trình tổ chức thực hiện. Thực hiện việc công khai đầy đủ các TTHC trên cổng, trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, địa phương, tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả các cấp và các hình thức khác.

b) Rà soát, bãi bỏ các TTHC không cần thiết, không hợp pháp và không hợp lý. Tiếp tục rà soát kiến nghị đơn giản hóa các thủ tục hành chính tập trung một số lĩnh vực trọng tâm: Đầu tư, đất đai, xây dựng.

c) Kiểm soát chặt chẽ việc ban hành mới các TTHC theo quy định. Cung cấp thông tin để duy trì và cập nhật cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC. Thực hiện việc công khai đầy đủ các TTHC trên cổng, trang thông tin điện tử của xã và các hình thức khác.

d) Công khai các chuẩn mực, quy định hành chính, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính. Thực hiện kịp thời, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về xin lỗi cá nhân, tổ chức trong giải quyết thủ tục hành chính.

đ) Đẩy mạnh việc phân cấp, phân quyền giải quyết các TTHC theo chỉ đạo của cấp trên.

e) Tiếp tục nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của bộ phận một cửa xã . Bố trí nguồn lực về con người và ưu tiên bố trí kinh phí cho công tác CCHC, đặc biệt là kinh phí để tiếp tục nâng cấp bộ phận một cửa.

g) Các cán bộ, công chức, các ngành thực hiện tốt việc hướng dẫn, tiếp nhận và xử lý hồ sơ TTHC cho người dân, doanh nghiệp. Tổ chức lấy ý kiến đánh giá mức độ hài lòng đối với dịch vụ hành chính công và dịch vụ sự nghiệp công.

h) Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức kịp thời, đúng quy định.

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

a) Rà soát, kịp thời ban hành quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy của các cơ quan hành chính nhà nước theo Nghị định Chính phủ và Thông tư hướng dẫn của các bộ ngành gắn với việc thực hiện Đề án, Kế hoạch thực hiện Nghị quyết TW 6 (khóa XII) của các cơ quan, đơn vị đã được phê duyệt.

b) Tiếp tục nghiên cứu hoàn thiện các quy định về phân công, phân cấp các lĩnh vực quản lý nhà nước; đẩy mạnh giám sát, kiểm tra, thanh tra sau phân cấp.

c) Nâng cao chất lượng phục vụ của các cơ quan hành chính nhà nước thông qua việc nâng cao chất lượng thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; nâng cao mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước.

d) Thực hiện tốt việc phối hợp trong công tác giữa các cấp, các ngành.

4. Cải cách chế độ công vụ.

a) Thực hiện các quy định về chức danh, tiêu chuẩn nghiệp vụ cán bộ, công chức, kể cả cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý; thực hiện cơ cấu công chức hợp lý gắn với vị trí việc làm từng cơ quan, đơn vị.

b) Tổ chức triển khai đánh giá, xếp loại cán bộ CCVC theo vị trí việc làm hàng năm theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ và Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020.

c) Thực hiện đúng quy định của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức theo Nghị định 138/2020/NĐ-CP, Nghị định 115/2020/NĐ-CP;

d) Sửa đổi bổ sung, điều chỉnh đề án vị trí việc làm. Bố trí, sắp xếp đội ngũ cán bộ, công chức xã theo đề án vị trí việc làm, đảm bảo đủ số lượng, cơ cấu hợp lý, có phẩm chất đạo đức, đủ trình độ và năng lực, có tính chuyên nghiệp cao, tận tụy, trách nhiệm trong thi hành công vụ, phục vụ nhân dân.

đ) Tiếp tục thực hiện tốt chính sách tinh giản biên chế theo Nghị định 29/2023/NĐ-CP của Chính phủ.

e) Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong cơ quan, đơn vị. Kịp thời xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm đạo đức công vụ gây phiền hà, sách nhiễu.

f) Triển khai công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức chú trọng công tác bồi dưỡng, cập nhật kiến thức chuyên môn, kỹ năng, đạo đức công vụ, các kiến thức bổ trợ khác.

g) Thực hiện đầy đủ, kịp thời các chế độ, chính sách tiền lương, đãi ngộ đối với công chức theo quy định của Nhà nước. Kịp thời khen thưởng đối với cán bộ, công chức nhằm khuyến khích, động viên cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ.

5. Cải cách tài chính công.

a) Tổ chức thực hiện tốt công tác tài chính - ngân sách; công tác quản lý, sử dụng tài sản công trong cơ quan, đơn vị.

b) Thực hiện có hiệu quả 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 quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

c) Đẩy mạnh giải ngân vốn đầu tư công.

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

a) Triển khai các mục tiêu, nhiệm vụ kế hoạch chuyển đổi số;

b) Xây dựng các cơ sở dữ liệu chuyên ngành. Ứng dụng hiệu quả nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu;

c) Tăng cường sử dụng có hiệu quả hệ thống quản lý văn bản điều hành VNPT I-Office; chữ ký số tại đơn vị địa phương;

d) Vận hành có hiệu quả hệ thống thông tin báo cáo; các phần mềm chuyên ngành;

đ) Tiếp tục tuyên truyền việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến. Nâng cấp, khai thác, sử dụng có hiệu quả Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; xử lý dứt điểm các tồn đọng về hồ sơ trễ hạn trên hệ thống. Số hóa hồ sơ, kết nối, chia sẻ thông tin, tích hợp và đồng bộ dữ liệu với hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu ngành và hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh;

(Các nhiệm vụ cụ thể và phân công triển khai thực hiện tại phụ lục kèm theo)

III. GIẢI PHÁP .

1. Phát huy tối đa vai trò lãnh đạo, chỉ đạo của BCD CCHC xã. Tiếp tục đề cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị. Tiếp tục lãnh đạo, chỉ đạo các ngành, các cấp triển khai có hiệu quả công tác CCHC trên địa bàn xã trong năm 2024.

2. Nâng cao tinh thần trách nhiệm, năng lực, hiệu quả công tác của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện và tham mưu, thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

3. Tăng cường công tác kiểm tra, đánh giá việc triển khai thực hiện cải cách hành chính ở các cấp, trong các cơ quan, đơn vị, tự đánh giá xếp hạng cải cách hành chính ở địa phương khách quan, chính xác.

4. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong các cơ quan, đơn vị. Khen thưởng kịp thời để động viên, khuyến khích cán bộ, công chức, hoàn thành tốt nhiệm vụ đồng thời xử lý nghiêm những người không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm kỷ luật.

5. Ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin, thực hiện có hiệu quả chuyển đổi số; tăng cường tính công khai minh bạch và hiệu quả giám sát. Đẩy mạnh các hoạt động tuyên truyền nâng cao nhận thức; tiếp tục huy động sự tham gia của nhân dân, tổ chức vào công tác cải cách hành chính.

6. Đảm bảo nguồn lực tài chính cho việc triển khai CCHC theo phân cấp quản lý nhân sách nhà nước hiện hành.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chủ tịch UBND xã.

a) Căn cứ Kế hoạch này trực tiếp chỉ đạo 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, địa phương (**trước ngày 20/01/2024**), trong đó tập trung chỉ đạo triển khai, hàng Quý báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm theo chủ đề của năm.

b, Thực hiện có hiệu quả công tác tự kiểm tra, đôn đốc, giám sát việc thực hiện; định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất báo cáo UBND thị xã tình hình, kết quả thực hiện cải cách hành chính của địa phương theo quy định.

c, Đối với các nhiệm vụ đột xuất, phát sinh ngoài nhiệm vụ thường xuyên, kế toán xây dựng dự toán kinh phí gửi Phòng Nội vụ thẩm tra trình UBND thị xã xem xét, hỗ trợ.

d, Thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính trong phạm vi dự toán chi thường xuyên hàng năm của địa phương theo phân cấp ngân sách hiện hành và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

2. Các công chức chủ trì triển khai thực hiện các nội dung CCHC

a, Các công chức Văn phòng - Thống kê, công chức Tư pháp- Hộ tịch, Tài chính - Kế toán, Văn hóa - Thông tin TT, Văn hóa - Xã hội căn cứ nhiệm vụ được giao chủ trì chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc và phối hợp kiểm tra các nội dung cải cách hành chính đồng thời tổng hợp báo cáo UBND xã (qua Văn phòng) về tiến độ, kết quả thực hiện Kế hoạch theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

b, Văn Phòng - Thống kê: Cơ quan Thường trực công tác CCHC của xã tham mưu cho UBND xã triển khai, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ; xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra công tác cải cách hành chính tại cơ quan; tổng hợp tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính của xã trình UBND thị xã theo quy định. Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu việc triển khai đánh giá xác định chỉ số CCHC địa phương năm 2024 theo quy định.

c, Công chức Tài chính - Kế toán căn cứ khả năng cân đối ngân sách địa phương, tham mưu UBND xã bố trí thực hiện theo bố trí kinh phí theo phân cấp quản lý ngân sách Nhà nước phục vụ công tác CCHC nhà nước của xã.

d, Công chức Văn hóa và Tư Pháp thực hiện tốt công tác thông tin, tuyên truyền về công tác cải cách hành chính và nội dung Kế hoạch này.

đ, Các công chức khác liên quan phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ chuyên môn được giao phụ trách để góp phần thực hiện hoàn thành kế hoạch này ./.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NGHĨA MỸ

PHỤ LỤC
KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ VỀ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2024
(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 01 năm 2024 của UBND xã)

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
I	CẢI CÁCH THỂ CHẾ				
1	Tham mưu xây dựng, sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý của địa phương	- Nghị quyết của HĐND, Quyết định của UBND - Báo cáo kết quả theo định kỳ hàng quý	- Thường trực HĐND, UBND xã; - Công chức Tư pháp - Hộ tịch	- Công chức Tư pháp - Các công chức chuyên môn xã	- Theo yêu cầu - Định kỳ quý
2	Ban hành, triển khai kế hoạch kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật năm 2024	- Kế hoạch của UBND xã, - Báo cáo kết quả kiểm tra, rà soát, xử lý văn bản QPPL	- Công chức Tư Pháp- Hộ tịch	Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã;	KH xây dựng tháng 01; báo cáo theo tiến độ kế hoạch và định kỳ
3	Công bố danh mục văn bản QPPL do HĐND, UBND ban hành hết hiệu lực thi hành toàn bộ hoặc một phần	Quyết định của chủ tịch UBND xã	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Các công chức khác UBND xã	Tháng 02/2024

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
4	Tổ chức thực hiện công tác theo dõi thi hành pháp luật	- Kế hoạch của UBND xã - Báo cáo của UBND xã	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Các công chức khác.	- Tháng 01 - Tháng 12
II	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG				
1	Xây dựng, triển khai kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính	- Kế hoạch của UBND xã - Báo cáo kết quả	-Văn phòng HĐND & UBND xã	Các công chức khác.	Xây dựng Kế hoạch tháng 01; báo cáo theo định kỳ
2	Công khai thủ tục hành chính	Quyết định công khai TTHC hoặc danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã. 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết đã được công khai theo quy định	Các công chức chuyên môn thuộc UBND	Văn phòng HĐND & UBND xã	Cập nhật, công khai, bổ sung chậm nhất 01 tháng khi có sự thay đổi
3	Áp dụng thực hiện quy trình nội bộ, quy trình điện tử đối với việc giải quyết từng TTHC cấp xã sau khi có Quyết định của UBND tỉnh phê duyệt, sửa đổi, điều chỉnh	100% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết được áp dụng thực hiện thống nhất quy trình nội bộ, quy trình điện tử (sau khi UBND Tỉnh ban hành)	Các công chức chuyên môn thuộc UBND	Văn phòng HĐND & UBND xã	Chậm nhất không quá 10 ngày, kể từ ngày có QĐ phê duyệt, điều chỉnh của Chủ tịch UBND tỉnh

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
4	Tổ chức tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính	100% ý kiến tiếp nhận được xử lý kịp thời; Báo cáo kết quả thực hiện	Văn phòng HĐND & UBND xã	Các công chức khác	Thường xuyên
5	Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông.	- Thực hiện các quy định của Trung ương, UBND tỉnh, UBND thị xã - Báo cáo kết quả thực hiện; kết quả xử lý hồ sơ qua bộ phận một cửa	Các công chức khác	Văn phòng HĐND & UBND xã	Theo quy định
6	Thực hiện có hiệu quả việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Một cửa	Báo cáo kết quả thực hiện	Văn phòng HĐND & UBND xã	Các công chức khác	Theo định kỳ quý, 6 tháng, năm
7	Thực hiện liên thông các thủ tục hành chính ở các cấp	Báo cáo kết quả thực hiện	Các công chức được giao chủ trì	Các công chức khác liên quan	Theo Quyết định của UBND tỉnh
8	Đánh giá mức độ hài lòng của Nhân dân, tổ chức đối với sự phục vụ của các cơ quan hành chính ở một số lĩnh vực: đất đai, xây dựng, đầu tư	Báo cáo kết quả	Các công chức địa chính, Tài chính	Văn phòng HĐND & UBND xã	Trước tháng 7 và tháng 11/2024
9	Đánh giá mức độ hài lòng của Nhân dân, tổ chức đối với các dịch vụ công về y tế, giáo dục	Báo cáo kết quả	Trạm y tế, các trường học	UBND xã phường.	Trước tháng 11/2024

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
III	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY				
1	Triển khai các quy định của Trung ương, của tỉnh về sắp xếp tổ chức bộ máy	- Văn bản triển khai thực hiện - Báo cáo kết quả	Các công chức chuyên môn	Văn phòng HĐND & UBND xã	Theo quy định của các cơ quan có thẩm quyền
2	Quy định, sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền	Các quyết định quy định	Các công chức chuyên môn	Văn phòng HĐND & UBND xã	Theo quy định
3	Rà soát, sửa đổi, bổ sung các quy định về phân công, phân cấp các lĩnh vực quản lý nhà nước.	Các quy định được ban hành	Các công chức chuyên môn	Các công chức có liên quan	Khi có yêu cầu
4	Xác định vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, trong cơ quan, đơn vị	1. Rà soát sửa đổi, bổ sung Đề án vị trí việc làm của địa phương; 2. Tờ trình đề nghị thị xã phê duyệt, sửa đổi, bổ sung Đề án vị trí việc làm của cán bộ công chức	Các công chức chuyên môn	Văn phòng HĐND & UBND xã	Theo quy định
5	Hoàn thiện hệ thống quy chế nội bộ phục vụ công tác chỉ đạo, quản lý, điều hành	Hệ thống quy chế nội bộ được ban hành, sửa đổi, bổ sung	Văn phòng HĐND & UBND xã	Các công chức có liên quan	Thường xuyên

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
IV	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ				
1	Triển khai các quy định về chức danh, tiêu chuẩn nghiệp vụ công chức, kể cả cán bộ lãnh đạo quản lý	Văn bản quy định triển khai; Báo cáo kết quả	Các ban, ngành	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Quý II/2024
2	Xây dựng, triển khai Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBCC năm 2024	Kế hoạch của xã; Báo cáo kết quả thực hiện	Văn phòng HĐND & UBND xã	Các ban ngành liên quan	XD Kế hoạch trước tháng 3; báo cáo theo định kỳ
3	Triển khai các quy định về chế độ tiền lương mới đối với cán bộ, công chức theo lộ trình cải cách chính sách tiền lương	Văn bản triển khai thực hiện	Văn phòng HĐND & UBND xã	Các ban, ngành liên quan	Sau khi có Nghị định của Chính phủ và hướng dẫn của phòng Nội vụ
4	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính trong cơ quan, đơn vị	Kế hoạch thực hiện; các hoạt động tự kiểm tra, báo cáo kết quả	Văn phòng HĐND & UBND xã		- XD kế hoạch tháng 01/2024; - Báo cáo theo định kỳ và hoạt động cụ thể

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
5	Thực thi công vụ, nhiệm vụ của cán bộ, công chức	Báo cáo kết quả xử lý hồ sơ của tổ chức, công dân; kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao có thời hạn	Các công chức	Văn phòng HĐND & UBND xã	Báo cáo theo định kỳ hàng tháng
V	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG				
1	Thực hiện cơ chế khoán kinh phí hành chính tại cơ quan hành chính;	- Văn bản triển khai thực hiện tự chủ - Báo cáo kết quả	Công chức Tài chính - Kế toán hướng dẫn, tổng hợp báo cáo	Các cơ quan, đơn vị liên quan	- Quý I/2024; - Theo quý, 6 tháng, năm
2	Xã hội hóa một số lĩnh vực: Văn hóa, thể thao, giáo dục đào tạo, y tế, khoa học và công nghệ	Báo cáo kết quả	Công chức Văn hóa	Các trường, trạm y tế	Quý, 6 tháng, năm
3	Giải ngân vốn đầu tư công	Báo cáo kết quả	Công chức Tài chính – Kế toán		6 tháng, cuối năm
VI	XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ				
1	Triển khai thực hiện Kế hoạch phát triển chính quyền số và đảm bảo an toàn thông tin xã Nghĩa Mỹ năm 2024	Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức Văn hóa	Các phòng, ban, ngành cấp xã,	Theo tiến độ kế hoạch

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
2	Tăng cường sử dụng có hiệu quả hệ thống quản lý văn bản điều hành VNPT I-Office ở các cấp; ứng dụng chữ ký số	Các văn bản đơn đốc triển khai; báo cáo định kỳ	Văn phòng HĐND & UBND xã	Công chức Văn hóa	Thường xuyên
4	Vận hành thông suốt, có hiệu quả hệ thống thông tin báo cáo; các phần mềm chuyên ngành	Báo cáo kết quả thực hiện; phần mềm chuyên ngành	Các cán bộ, công chức	Các cơ quan liên quan	Theo quy định
5	Hoàn thành việc nâng cấp và sử dụng có hiệu quả hệ thống thư điện tử công vụ	Hệ thống được đưa vào sử dụng	Văn phòng HĐND & UBND xã	Các công chức có liên quan	Tháng 1/2024
6	Sử dụng có hiệu quả hệ thống thư điện tử công vụ	Báo cáo kết quả	Công chức Văn hóa	Các công chức khác có liên quan	- Hoàn thành trước tháng 10; - Báo cáo theo định kỳ quý, 6 tháng, năm
6	Tổ chức, thực hiện giao ban trực tuyến qua hệ thống của tỉnh, thị xã	- Tổ chức, thực hiện các hội nghị qua hệ thống - Báo cáo đánh giá kết quả	Hoàn thành việc nâng cấp và sử dụng có hiệu quả hệ thống thư điện tử công vụ	Công chức Văn hóa	hệ thống được đưa vào sử dụng.
7	Khai thác, sử dụng hiệu quả Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	- Xây dựng KH tuyên truyền; kiểm tra, đơn đốc thực hiện - Báo cáo khó khăn, bất cập (nếu	Tổ chức giao ban trực tuyến qua hệ thống của tỉnh, thị	Công chức Văn hóa	- Tổ chức các hội nghị qua

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
		có) với cấp có thẩm quyền đề có phương án điều chỉnh, nâng cấp - Báo cáo kết quả định kỳ	xã, cấp xã		hệ thống.- Báo cáo đánh giá kết quả
8	Chia sẻ, tích hợp dữ liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh	Nâng cấp, vận hành khai thác, sử dụng hiệu quả Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính xã Báo cáo kết quả thực hiện	Văn phòng HĐND & UBND xã	Các công chức khác	Thường xuyên
9	Công bố, áp dụng và duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính Nhà nước trên địa bàn	- Các Quyết định công bố - Hồ sơ duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015	Công chức Văn hóa	Công chức Văn hóa chủ trì triển khai nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu thị xã tới nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu tỉnh để khai thác các cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin tỉnh về địa phương.	
VII	CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH, KIỂM TRA, TUYÊN TRUYỀN				
1	Ban hành, thực hiện kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm 2024	- Kế hoạch được phê duyệt - Tổ chức thực hiện, tổng hợp kết quả theo định kỳ	Văn phòng HĐND & UBND xã	Công chức Văn hóa, công chức Tư Pháp	KH ban hành trong quý 1/2024. thực hiện thường xuyên trong năm

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm, kết quả đầu ra	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành
2	Tự chấm điểm xác định chỉ số cải cách hành chính năm 2024	Báo cáo tự chấm điểm và các nội dung liên quan gửi Phòng Nội vụ	Văn phòng HĐND & UBND xã	Các công chức liên quan	Theo Kế hoạch của Phòng Nội vụ
3	Xây dựng, tổ chức thực hiện Kế hoạch Kiểm tra Cải cách hành chính; Kiểm tra thực hiện Chỉ thị 26/CT-TTg và các Chỉ thị của Tỉnh ủy, UBND tỉnh về tăng cường kỷ luật kỷ cương hành chính năm 2024	- Kế hoạch kiểm tra được ban hành - Tổ chức các cuộc kiểm tra theo kế hoạch và đột xuất; Báo cáo kết quả.	Văn phòng HĐND & UBND xã	Các công chức liên quan	- Quý I - Trong năm
4	Phát động tháng hành động đẩy mạnh CCHC	Phát động của UBND xã	Văn phòng HĐND & UBND xã	Các công chức liên quan	Báo cáo tiến độ theo kế hoạch đề ra
5	Tự Đánh giá, xếp hạng công tác cải cách hành chính năm 2024	- Báo cáo tự đánh giá	Văn phòng HĐND & UBND xã	Các công chức liên quan	- Trước ngày 30/11; - Tháng 01/2025.
VIII	Thực hiện các nội dung khác thuộc chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Chính phủ, tỉnh	Các chương trình, kế hoạch cụ thể của UBND	Các công chức liên quan		Theo yêu cầu của Chính phủ, tỉnh, thị xã

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ NGHĨA MỸ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỔNG HỢP DỰ TOÁN KINH PHÍ PHỤC VỤ CÔNG TÁC CCHC NĂM 2024

STT	Các nội dung	Kinh phí Thực hiện
1	Kinh phí mua sắm cơ sở vật chất bộ phận một cửa	50.000.000
2	Kinh phí đào tạo bồi dưỡng, tập huấn	20.000.000
3	Kinh phí khác liên quan.	10.000.000
Tổng Cộng		

