

NHIỆM VỤ TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC XÃ CẨM XÁ NĂM 2024
(Kèm theo Kế hoạch số **03/KH-UBND** ngày **15/01/2024** của Ủy ban nhân dân xã Cẩm Xá)

TT	Nhiệm vụ	Bộ phận chủ trì tham mưu	Sản phẩm	Thời gian hoàn thành
I	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH			
1	Ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành thực hiện các nhiệm vụ CCHC	Văn phòng - Thống kê	Kế hoạch, công văn, thông báo	Tháng 1.2024
2	Tổ chức tự đánh giá, xác định Chỉ số CCHC xã	Văn phòng - Thống kê	Báo cáo của UBND xã	Theo quy định hàng năm
3	Thực hiện truyền truyền về CCHC	Văn hóa - Xã hội; Đài truyền thanh xã	Kế hoạch; Trang thông tin điện tử của xã	Thường xuyên
4	Thực hiện chế độ báo cáo công tác CCHC định kỳ, đột xuất theo quy định	Văn phòng - Thống kê	Báo cáo quý, năm, đột xuất theo chỉ đạo của trên	Theo quy định
5	Tuyên truyền, hướng dẫn, khuyến khích người dân, doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến khi thực hiện thủ tục hành chính	Văn hóa - Xã hội	Văn phòng - Thống kê; Bộ phận Một cửa; Đài truyền thanh xã	Thường xuyên
6	Thực hiện chấn chỉnh, quy trách nhiệm khi phát hiện tồn tại, hạn chế	Văn phòng - Thống kê	Công văn chấn chỉnh, đánh giá trách nhiệm	Thường xuyên
II	CẢI CÁCH THỂ CHẾ			
1	Tham mưu HĐND, UBND xã xây dựng và ban hành văn bản QPPL đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền	Tư pháp - Hộ tịch	Báo cáo, dự thảo, tờ trình	Khi được giao
2	Xây dựng, tham mưu UBND xã ban hành Kế hoạch kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL, báo cáo kết quả kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL	Tư pháp - Hộ tịch	Kế hoạch, báo cáo	Kế hoạch Tháng 2, báo cáo 6 tháng và 1 năm
3	Xây dựng, tham mưu UBND xã ban hành kế hoạch công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật	Tư pháp - Hộ tịch	Kế hoạch	Tháng 2.2024
4	Xây dựng, tham mưu UBND xã ban hành báo cáo công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật	Tư pháp - Hộ tịch	Báo cáo	Theo quy định
III	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH			
1	Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác kiểm soát TTHC, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết hồ sơ TTHC trên môi trường điện tử	Văn phòng - Thống kê; Bộ phận Một cửa	Thường xuyên	Thường xuyên

2	Cập nhật đầy đủ, kịp thời hồ sơ giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	Bộ phận Một cửa	100% hồ sơ TTHC	Thường xuyên
3	Thực hiện nhiệm vụ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết và cấp kết quả giải quyết TTHC điện tử thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan theo quy định	Bộ phận Một cửa	100% hồ sơ TTHC, Dữ liệu điện tử TTHC được xác lập trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	Thường xuyên
4	Giải quyết các hồ sơ TTHC đúng hạn hoặc trước hạn	Bộ phận Một cửa	100% hồ sơ TTHC, Dữ liệu điện tử TTHC được xác lập trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	Thường xuyên
5	Cung cấp dịch vụ công trực tuyến	Bộ phận Một cửa	Dịch vụ công trực tuyến toàn trình và một phần	Thường xuyên
6	Công bố TTHC và quy trình nội bộ giải quyết TTHC của các cấp	Văn phòng - Thống kê	Thực hiện niêm yết công khai	Khi có văn bản mới
7	Tối thiểu 80% TTHC có yêu cầu nghĩa vụ tài chính được triển khai thanh toán trực tuyến, trong đó có 60% trở lên thủ tục hành chính có yêu cầu nghĩa vụ tài chính được thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia	Văn phòng - Thống kê	Số liệu, tỷ lệ hồ sơ TTHC được thanh toán trực tuyến phí, lệ phí trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	Thường xuyên
8	Tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết, phê bình, kiểm điểm các bộ phận không giải quyết dứt điểm phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức	Văn phòng - Thống kê	tổng hợp kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị, báo cáo UBND thị xã để báo cáo tỉnh theo quy định	Khi có PAKN
9	Thực hiện xin lỗi cá nhân, tổ chức bằng văn bản (phiếu xin lỗi theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) trong trường hợp giải quyết hồ sơ quá thời hạn quy định	Văn phòng - Thống kê; Bộ phận Một cửa	Phiếu xin lỗi	Khi phát sinh hồ sơ quá hạn
IV	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY			
1	Tiếp tục thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo tinh thần các Nghị quyết: số 18-NQ/TW và số 19-NQ/TW Hội nghị lần thứ sáu của BCH Trung ương Đảng khóa XII	Văn phòng - Thống kê; Tài chính - Kế toán	Quyết định	theo quy định
2	Thực hiện đúng quy định về biên chế công chức và số lượng người làm việc hưởng lương từ NSNN trong các cơ quan hành chính và các đơn vị sự nghiệp công lập	Văn phòng - Thống kê; Tài chính - Kế toán	Quyết định	theo quy định
3	Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện các quy định của tỉnh, thị xã về công tác tổ chức bộ máy, biên chế	Văn phòng - Thống kê; Tài chính - Kế toán	Quyết định, biên bản...	Thường xuyên

4	Thực hiện quản lý biên chế công chức đảm bảo theo Nghị định 62/2020/NĐ-CP; số lượng người làm việc đảm bảo theo Nghị định 106/2020/NĐ-CP và thực hiện tinh giản biên chế (nếu có) theo quy định	Văn phòng - Thống kê; Tài chính - Kế toán	Quyết định	theo quy định
V	CẢI CÁCH CÔNG VỤ			
1	Bố trí, quản lý và sử dụng cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách đúng quy định	Văn phòng - Thống kê; Tài chính - Kế toán	Quyết định	Khi có chỉ đạo
2	Quy định nhiệm vụ cụ thể của từng chức vụ cán bộ cấp xã và từng chức danh công chức cấp xã theo Nghị định 33/2023/NĐ-CP	Văn phòng - Thống kê	Quyết định, thông báo	Trong Quý III/2024
3	Thường xuyên thực hiện công tác kiểm tra tình hình chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, xử lý nghiêm tình trạng lợi dụng chức vụ, quyền hạn để trục lợi cá nhân; kịp thời phát hiện, đề xuất xử lý nghiêm minh những trường hợp sai phạm	Phó CT UBND; Văn phòng - Thống kê	Quyết định, biên bản...	Thường xuyên
4	Sử dụng và khai thác phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức	Các cán bộ, công chức xã	Cập nhật thường xuyên, đầy đủ	Quý II/2025
5	Thực hiện quy định tạm thời ban mô tả và khung năng lực vị trí việc làm đối với cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách	Văn phòng - Thống kê	Tờ trình, dự thảo Quyết định, Bản mô tả	Khi có chỉ đạo
6	Thực hiện tinh giản biên chế công chức năm 2024 theo kế hoạch, Đề án của tỉnh	Văn phòng - Thống kê; các cán bộ, công chức xã	Báo cáo, quyết định	Trong năm 2024
7	Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức	Văn phòng - Thống kê	Kết quả đánh giá, xếp loại hàng tháng	Thường xuyên
8	Tham gia đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức	Văn phòng - Thống kê; các cán bộ, công chức xã	Văn bản cử người	Khi được triệu tập
VI	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG			
1	Thực hiện giải ngân kế hoạch đầu tư vốn ngân sách hàng năm	Tài chính - Kế toán	Tờ trình, quyết định, báo cáo	Theo quy định
2	Xây dựng, thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công	Tài chính - Kế toán; cán bộ, công chức xã, các đoàn thể xã	Quyết định, quy chế	Trong tháng 2
3	Xây dựng phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động	Tài chính - Kế toán	Báo cáo	Hàng tháng, quý, 6 tháng, 1 năm
4	Thực hiện công khai ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã; chế độ báo cáo tình hình thực hiện công khai ngân sách	Tài chính - Kế toán	Báo cáo	6 tháng, 1 năm
5	Xây dựng, công khai và thực hiện có hiệu quả Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí	Tài chính - Kế toán; cán bộ, công chức xã, các đoàn thể xã	Kế hoạch, Quyết định của UBND thị xã	Hàng năm

VII	XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ			
1	Xây dựng, hoàn thành triển khai các ứng dụng CNTT	Văn hóa - Xã hội; Đài truyền thanh xã	Văn bản chỉ đạo, Kế hoạch, Báo cáo	Thường xuyên
2	Thực hiện ký số đầy đủ theo đúng quy định với các văn bản, tài liệu điện tử	Văn phòng - Thống kê	Thực hiện ký số trên các tài liệu điện tử; báo cáo kết quả thực hiện	Thường xuyên
3	Tăng cường sử dụng hệ thống Hội nghị trực tuyến cho các cuộc họp giữa Ủy ban nhân dân thị xã, các phòng, ban, ngành thị xã và các xã, phường	Văn hóa - Xã hội; Đài truyền thanh xã	Các cuộc họp trực tuyến giữa các cấp	Thường xuyên
4	Đảm bảo 100% cán bộ, công chức sử dụng thư điện tử công vụ để thực hiện trao đổi thông tin, giao dịch hành chính điện tử một cách có hiệu quả trong nội bộ từng cơ quan và giữa các cơ quan nhà nước với nhau.	Phòng Văn hóa và Thông tin	Thư điện tử công vụ	Thường xuyên
5	Tiếp tục duy trì cung cấp thông tin trên Cổng/Trang thông tin điện tử của đơn vị theo Nghị định 42/2022/NĐ-CP	Văn hóa - xã hội	Các tin, bài	Thường xuyên
6	Thực hiện lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan	Văn phòng - Thống kê; các cán bộ, công chức xã	Kho lưu trữ điện tử cơ quan	Thường xuyên
7	Triển khai thực hiện Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh	Văn phòng - Thống kê	Báo cáo	Theo quy định