

Số: 59/KH-UBND

Bình Lãng, ngày 28 tháng 12 năm 2021

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác cải cách hành chính năm 2022**

Thực hiện Nghị quyết số 76/NQ-CP, ngày 15/7/2021 về việc ban hành chương trình tổng thể cải cách hành chính (CCHC) nhà nước giai đoạn 2021-2030; Chỉ thị 23/CT-TTg, ngày 02/9/2021 về việc đẩy mạnh thực hiện chương trình tổng thể cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2021-2030; Kế hoạch số 4347/KH-UBND ngày 25 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về thực hiện CCHC nhà nước tỉnh Hải Dương giai đoạn 2021-2025; Công văn số 1246/SNV-TCBC&CCHC ngày 08 tháng 12 năm 2021 của Sở Nội vụ tỉnh Hải Dương về hướng dẫn triển khai Kế hoạch thực hiện CCHC nhà nước tỉnh Hải Dương giai đoạn 2021-2025 và Kế hoạch số 244/KH - UBND ngày 24 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện Tứ Kỳ về thực hiện cải cách hành chính Nhà nước huyện Tứ Kỳ năm 2022. Nhằm đẩy mạnh và nâng cao chất lượng công tác cải cách hành chính Nhà nước hàng năm trên địa bàn xã, Ủy ban nhân dân xã Bình Lãng xây dựng kế hoạch thực hiện cải cách hành chính năm 2022 với nội dung cụ thể như sau:

**I - MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích.**

- Tiếp tục thực hiện hiệu quả các văn bản chỉ đạo của Trung ương; của các bộ ngành; của tỉnh; huyện và của xã về công tác Cải cách hành chính;
- Triển khai công tác CCHC trong tình hình bình thường mới, thích ứng an toàn, linh hoạt, kiểm soát hiệu quả dịch bệnh Covid-19; tập trung thúc đẩy phục hồi và phát triển kinh tế ở địa phương.
- Chú trọng cải cách thủ tục hành chính, nâng cao chất lượng dịch vụ hành chính công, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức nhằm phục vụ người dân, tổ chức và doanh nghiệp tốt hơn, đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước và phát triển kinh tế - xã hội của xã;
- Tiếp tục thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ Nghị quyết Đại hội Đảng bộ xã lần thứ XXVI, nhiệm kỳ 2020 - 2025.
- Tiếp tục nâng cao Chỉ số CCHC của xã; đồng thời cải thiện và nâng cao sự phục vụ của cán bộ, công chức đối với tổ chức và cá nhân, góp phần nâng cao chỉ số hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với dịch vụ công trên địa bàn xã.

**2. Yêu cầu.**

- Xây dựng các nhiệm vụ công tác CCHC năm 2022 phải bám sát vào chỉ đạo của các cấp; cụ thể hóa các chỉ tiêu, nhiệm vụ Nghị quyết Đại hội Đảng bộ xã lần Thứ XXVI thành các nhiệm vụ cụ thể gắn với kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của xã năm 2022





đảm bảo đầy đủ, hiệu quả, đúng thời gian và phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương.

- Các cán bộ, công chức chủ động nghiên cứu, sáng tạo, áp dụng những giải pháp đổi mới để nhiệm vụ cải cách hành chính là khâu đột phá trong công tác quản lý, điều hành tại UBND xã.

- Tiếp tục lấy cải cách hành chính là một trong những tiêu chí quan trọng trong công tác đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức và bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với tập thể và cá nhân.

## **II – CÁC CHỈ TIÊU, NHIỆM VỤ CHỦ YẾU**

### **1- Về công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính.**

a) Chỉ đạo, đôn đốc việc thực hiện công tác cải cách hành chính đúng tiến độ và đạt kết quả cao.

b) Triển khai Kế hoạch CCHC của xã năm 2022, thực hiện bố trí đủ kinh phí, nguồn lực cho công tác CCHC của xã.

c) Đổi mới và đa dạng hóa các hình thức tuyên truyền, tập trung tuyên truyền các nội dung về dịch vụ hành chính công.

d) Tăng cường kiểm tra công tác cải cách hành chính, nâng cao chất lượng công tác tự kiểm tra cải cách hành chính, nhằm chấn chỉnh việc chấp hành kỷ luật và kỷ cương trong bộ máy hành chính nhà nước.

e) Xác định rõ trách nhiệm người đứng đầu trong công tác CCHC thể hiện trong quy chế của cơ quan.

g) Tiếp tục tổ chức tự chấm điểm, xác định chỉ số CCHC của cơ quan.

h) Thực hiện nghiêm túc quy định về chế độ báo cáo định kỳ.

i) Chú trọng cử cán bộ, công chức tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn do cấp trên tổ chức nhằm nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức làm công tác cải cách hành chính.

### **2. Cải cách thể chế.**

- Thường xuyên rà soát, kiểm tra, tự kiểm tra và hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật do xã ban hành để kịp thời hủy bỏ, sửa đổi, bổ sung cho đúng các quy định của pháp luật và phù hợp với thực tiễn của xã.

- Đề cao và quy định rõ trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan trong việc xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật.

- Tiếp tục xem xét, đánh giá thực trạng thi hành pháp luật, kiến nghị thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả thi hành pháp luật. Thực hiện hiệu quả công tác 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. Định kỳ kiểm tra, theo dõi, đánh giá



việc thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước trong công tác tổ chức thi hành pháp luật. Chú trọng xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

### **3. Cải cách thủ tục hành chính.**

a) Xây dựng, triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn xã năm 2022.

b) Rà soát, đơn giản hóa TTHC; thực hiện công khai kịp thời, đầy đủ, đúng quy định 100% các TTHC, các quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của sở, ngành và UBND cấp huyện, UBND xã. Đẩy mạnh thực hiện tiếp nhận, nộp hồ sơ TTHC sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4; nhận và trả kết quả tại nhà qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Phân đầu từ 95% -100% số hồ sơ TTHC được trả kết quả giải quyết đúng hạn, trước hạn. Phân đầu hoàn thành số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

d) Tổ chức tiếp nhận, giải quyết đối với các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính, TTHC kịp thời, bảo đảm đúng quy định pháp luật.

d) Nâng cao hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính.

e) Xây dựng và tổ chức triển khai đánh giá chất lượng giải quyết thủ tục hành chính của cán bộ, công chức chuyên môn.

### **4. Cải cách tổ chức bộ máy.**

a) Thường xuyên rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đội ngũ cán bộ, công chức xã.

b) Đề xuất với cấp trên các phương án sắp xếp bố trí đội ngũ cán bộ, công chức xã phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và số lượng cán bộ, công chức theo số lượng, biên chế được giao.

c) Tập trung chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước đã được phân cấp.

### **5. Cải cách chế độ công vụ.**

a) Cử cán bộ, công chức tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao tính chuyên nghiệp của bộ máy hành chính, của cán bộ, công chức và đặc biệt là cán bộ công chức làm công tác cải cách hành chính.

b) Bố trí cán bộ, công chức theo đúng vị trí việc làm; có đủ trình độ, năng lực, đạo đức, tác phong để thi hành công vụ.

c) Đổi mới, nâng cao hiệu quả trong việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức theo hướng dân chủ, công khai, minh bạch và đề cao trách nhiệm người đứng đầu; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, đánh giá cán bộ, công chức nhằm mục tiêu đánh giá đúng người, đúng việc và khen thưởng, kỷ luật kịp thời.



d) Tiếp tục thực hiện tốt bộ quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức gắn với đề án văn hóa công vụ theo Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ.

## **6. Cải cách tài chính công.**

a) Đẩy mạnh công tác cải cách hành chính trong quản lý và sử dụng ngân sách, quản lý và sử dụng ngân sách đúng quy định của Luật ngân sách nhà nước. Đảm bảo chủ động trong điều hành ngân sách của chính quyền địa phương và dự toán ngân sách được giao.

b) Tiếp tục thực hiện các Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính nhà nước đối với cơ quan nhà nước và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính Phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005.

c) Thực hiện đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước năm 2015 về công khai ngân sách nhà nước; công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí, công tác kiểm tra, xử lý nghiêm các hành vi gây lãng phí trong sử dụng ngân sách, trong quản lý và sử dụng tài sản công của cán bộ, công chức. Đánh giá hiệu quả việc triển khai thực hiện chương trình thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong sử dụng ngân sách nhà nước thông qua công tác chấm điểm chỉ số tiết kiệm chi thường xuyên.

d) Tiếp tục đẩy mạnh triển khai, hướng dẫn thi hành Luật quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản quy định chi tiết thi hành Luật theo Chỉ thị số 19/CT-UBND ngày 05/10/2020 của UBND tỉnh Hải Dương. Tăng cường công tác quản lý tài sản công.

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

a) Chủ động cân đối, bố trí ngân sách đầu tư xây dựng, nâng cấp hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, đảm bảo phục vụ nhu cầu phát triển chính quyền điện tử, chuyển đổi số của xã.

b) Tiếp tục đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý nhà nước của cơ quan. Phục vụ người dân và doanh nghiệp hiệu quả hơn, gắn kết, thúc đẩy cải cách hành chính, từng bước xây dựng chính quyền điện tử; phát triển hạ tầng kỹ thuật, các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu dùng chung và chuyên ngành tạo nền tảng phát triển Chính quyền điện tử; đảm bảo an toàn, an ninh thông tin và đảm bảo nguồn nhân lực thực hiện các nhiệm vụ về ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin.

c) Duy trì phần mềm một cửa điện tử, trang thông tin điện tử của xã; hệ thống thư điện tử công vụ của xã; Thực hiện nghiêm việc sử dụng chữ ký số chuyên dùng Chính phủ, kịp thời thực hiện việc đề nghị cấp mới, cấp bổ sung, ra hạn... chữ ký số chuyên dùng Chính Phủ nếu có thay đổi, phát sinh; triển khai ứng dụng chữ ký số trên nền tảng di động, tạo điều kiện thuận lợi cho việc sử dụng.

d) Tăng cường tuyên truyền, phổ biến, nâng cao nhận thức về tầm quan trọng của việc ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành, chuyên môn nghiệp vụ của xã.



e) Tăng cường thông tin tuyên truyền để người dân, tổ chức, doanh nghiệp nắm, hiểu rõ mục đích ý nghĩa, cách thức thực hiện đối với việc giải quyết TTHC mức độ 3,4 để từ đó chủ động thực hiện.

g) Duy trì và tổ chức thực hiện hệ thống hóa quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001;2015 vào hoạt động của cơ quan; đồng thời gắn kết chặt chẽ với công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức.

*(Có phụ lục các nhiệm vụ kèm theo)*

### **III. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO**

1. Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách công tác HĐND - UBND xã; Công chức Tư pháp - Hộ tịch; Công chức Văn hóa - XH phụ trách công tác Văn hóa TT - TDTT - Trường dài truyền thanh; Công chức Tài chính - Kế toán định kỳ tổng hợp kết quả triển khai nội dung CCHC thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công chủ trì tham mưu cho UBND xã báo cáo hàng quý, 6 tháng, năm: Vào ngày 09 của tháng cuối kỳ, báo cáo về công chức Văn phòng - thống kê (phụ trách công tác Đảng ủy - Nội vụ) để tổng hợp báo cáo theo quy định.

2. Thời điểm chốt số liệu của từng loại báo cáo cụ thể như sau:

- Báo cáo Quý I/2022; thời gian chốt số liệu tính từ ngày 10/12/2021 đến ngày 09/3/2022.

- Báo cáo 6 tháng đầu năm 2022: thời gian chốt số liệu tính từ ngày 10/12/2021 đến 09 tháng 6 năm 2022.

- Báo cáo Quý III/2022: thời gian chốt số liệu tính từ ngày 10/6/2021 đến 09 tháng 9 năm 2022.

- Báo cáo tổng hợp năm 2022: thời gian chốt số liệu tính từ ngày 10/12/2021 đến 09 tháng 12 năm 2022.

### **IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính được bố trí trong dự toán chi ngân sách Nhà nước của UBND xã hàng năm do cấp trên phân bổ. Việc sử dụng, thanh quyết toán kinh phí thực hiện phục vụ công tác cải cách hành chính phải thực hiện đúng theo quy định.

### **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Lãnh đạo UBND xã**

- Quán triệt, triển khai kế hoạch tới từng cán bộ, công chức. Chỉ đạo, phân công rõ trách nhiệm, tiến độ thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính cho từng cán bộ, công chức thuộc UBND xã đảm bảo đúng nội dung, kế hoạch đã đề ra.

- Chú trọng kiểm tra việc tổ chức thực hiện Cải cách hành chính, trách nhiệm của từng cán bộ, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao và thực hiện giải quyết thủ tục hành chính tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa.



## **2. Công chức Văn phòng thống kê (phụ trách công tác Đảng ủy - Nội vụ).**

Tham mưu cho lãnh đạo UBND xã xây dựng, triển khai kế hoạch cải cách hành chính; Hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ công tác cải cách hành chính năm 2022 theo kế hoạch này. Giúp UBND xã xác định chỉ số cải cách hành chính của xã; phối hợp với công chức Tài chính - kế toán tham mưu với UBND xã dự toán sử dụng kinh phí CCHC của xã năm 2022.

Định kỳ hàng quý, 6 tháng và năm (chậm nhất trước ngày 10 của tháng cuối quý và năm) tổng hợp báo cáo với UBND huyện về tình hình, kết quả công tác CCHC trên phạm vi toàn xã.

## **3. Công chức Văn phòng - thống kê (phụ trách công tác HĐND - UBND)**

Phối hợp với cán bộ, công chức chuyên môn có liên quan giúp UBND xã triển khai các nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát và đơn giản hóa thủ tục hành chính, tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn xã; Giúp lãnh đạo UBND đôn đốc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa, một cửa liên thông hoạt động đảm bảo nhanh chóng, công khai, minh bạch, tạo thuận lợi cho người dân và doanh nghiệp, tạo bước đột phá trong CCHC trên địa bàn xã.

Theo dõi, đôn đốc đảm bảo chỉ tiêu tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 của xã đạt tối thiểu từ 10 trở lên trên tổng số hồ sơ tiếp nhận các thủ tục hành chính quy định mức độ 3, mức độ 4.

Tham mưu giúp UBND xã trong việc đảm bảo cơ sở, vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu thực hiện cơ chế “một cửa”; niêm yết công khai các quy trình thực hiện các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền.

Tổ chức việc thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa.

## **4. Công chức Tư pháp- hộ tịch**

- Chịu trách nhiệm chủ trì công tác cải cách thể chế, xây dựng kế hoạch kiểm tra, xử lý, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của xã đã ban hành và tiếp tục đổi mới quy trình xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật (nếu có). Định kỳ hàng quý có văn bản báo cáo lãnh đạo UBND xã kết quả xây dựng và rà soát văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn xã; phát hiện kịp thời những văn bản ban hành không phù hợp với quy định của pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn, gây khó khăn cho sinh hoạt, đời sống của nhân dân,... để kịp thời kiến nghị bãi bỏ, điều chỉnh, bổ sung.

- Tham mưu cho UBND xã xây dựng và triển khai kế hoạch tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật. Phối hợp với đài truyền thanh xã tham mưu thực hiện tốt công tác tuyên truyền về các nhiệm vụ cải cách hành chính của địa phương.

- Phối hợp với Công chức văn phòng thống kê, các thành viên bộ phận một cửa thực hiện tốt công tác cải cách thủ tục hành chính đảm bảo theo đúng quy trình theo cơ chế “một cửa”.



- Theo dõi thi hành pháp luật theo kế hoạch hàng năm của phòng Tư Pháp và UBND huyện.

### 5. Công chức tài chính, kế toán.

- Tham mưu giúp UBND xã tổ chức nội dung liên quan đến cải cách tài chính công; Tiếp tục tham mưu giúp UBND xã thực hiện tốt việc đảm bảo nguồn kinh phí phục vụ công tác cải cách hành chính.

### 6. Công chức Văn hóa - xã hội phụ trách công tác văn hóa giáo dục TDTT.

- Tham mưu cho UBND xã triển khai việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan; triển khai các nhiệm vụ xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, chuyển đổi số.

- Hoàn thiện và cập nhật thường xuyên các thông tin, quy định, quy trình về các thủ tục hành chính trên cổng thông tin điện tử của xã.

### 7. Đài truyền thanh xã.

- Tăng cường thời lượng phát sóng các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến cải cách hành chính; nội dung, ý nghĩa, tầm quan trọng và tác động của cải cách hành chính đến sự phát triển kinh tế - xã hội của xã trên đài truyền thanh xã.

- Xây dựng chuyên mục về cải cách hành chính, thường xuyên tuyên truyền, cập nhật các thông tin, quy định, quy trình về các thủ tục hành chính; tuyên truyền gương điển hình tiên tiến, các sáng kiến, cách làm hay, gương tổ chức, cá nhân thực hiện tốt; phê bình, phản ánh kịp thời những tổ chức, cá nhân thực hiện chưa tốt công tác cải cách hành chính.

- Chủ động phối hợp với Công chức Văn phòng thống kê; Công chức Tư Pháp hộ tịch đẩy mạnh thông tin tuyên truyền phổ biến các nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2022 của xã.

Trên đây là kế hoạch cải cách hành chính nhà nước năm 2022 của UBND xã Bình Lăng. Yêu cầu cán bộ, công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, các ngành có liên quan nghiêm túc tổ chức thực hiện các nội dung trên. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc cần báo cáo phản ánh kịp thời để UBND xã xem xét, giải quyết. /.

#### Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ huyện;
- Thường trực Đảng ủy, TT. HĐND xã;
- Chủ tịch; Phó Chủ tịch UBND xã;
- Cán bộ, công chức thuộc UBND xã;
- Trưởng thôn;
- Lưu: VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ  
CHỦ TỊCH



Trần Xuân Mãng

**PHỤ LỤC**

**CÁC NHIỆM VỤ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2022**

*(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 59/KH-UBND ngày 28/12/2021 của UBND xã Bình Lăng)*

| Nhiệm vụ chung                        | Nhiệm vụ cụ thể  | Sản phẩm/Kết quả  | Cán bộ, công chức thực hiện                                   | Cán bộ, công chức phối hợp   | Thời gian thực hiện   |
|---------------------------------------|--|---|---|--|---|
| <b>1. Công tác chi đạo, điều hành</b> | 1.1. Xây dựng, ban hành, triển khai kế hoạch cải cách hành chính năm 2022                  | Kế hoạch của UBND xã  | Công chức Văn phòng, thống kê, Phụ trách công tác ĐU - Nội vụ | Các ngành đoàn thể, cán bộ, công chức liên quan                    | Quý IV/2021   |
|                                       | 1.2. Định kỳ tổng hợp kết quả thực hiện công tác CCHC trên địa bàn xã theo quy định        | Ban hành Báo cáo Quý I, 6 tháng, quý III và báo cáo năm 2022 về thực hiện công tác CCHC trên địa bàn xã | Công chức Văn phòng, thống kê, Phụ trách công tác ĐU - Nội vụ | Các ngành đoàn thể, cán bộ, công chức liên quan                    | Đối với công chức chuyển môn UBND xã báo cáo trước ngày 07, đối với UBND xã trước ngày 10 của tháng cuối quý năm 2022 |
|                                       | 1.3. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền  | Kế hoạch của UBND xã  | Công chức Văn phòng, thống kê, Phụ trách công tác ĐU - Nội vụ | Công thông tin điện tử xã, Trường đại TT và Công chức Tư pháp - HT | Quý I/2022  |
|                                       | 1.4. Tăng cường áp dụng công nghệ thông tin, công nghệ số trong công tác tuyên truyền CCHC | Các tin, bài trên công thông tin điện tử xã   | Đại truyền thanh xã   | Công chức Văn phòng - Thống kê                                     | Thường xuyên  |
|                                       | 1.5. Tổ chức tự kiểm tra công tác CCHC trên địa bàn xã năm 2022                            | Kế hoạch kiểm tra; quyết định thành lập đoàn kiểm tra và Thông báo kết luận của Đoàn kiểm tra CCHC      | Công chức Văn phòng, thống kê                                 | Các ngành đoàn thể, cán bộ, công chức liên quan                    | Quý III, /2022  |



|                                       |  |   |  |   |                               |
|---------------------------------------|--|---|--|---|-------------------------------|
|                                       | 1.6. Tổ chức tự đánh giá chi số cải cách hành chính, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ kết quả cải cách hành chính năm 2022 | Báo cáo của UBND xã   | Công chức Văn phòng, thống kê  | cán bộ, công chức liên quan                     | Quý IV/2022 và Quý I năm 2023 |
| <b>2. Cải cách thể chế</b>            | 2.1. Xây dựng kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn xã năm 2022                                  | Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật              | Công chức Tư pháp - Hộ tịch  | Các ngành đoàn thể, cán bộ, công chức liên quan | Kế hoạch Quý I/2022           |
|                                       | 2.2. Xây dựng kế hoạch tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật   | Kế hoạch của UBND xã  | Công chức Tư pháp - Hộ tịch  | Các ngành đoàn thể, cán bộ, công chức liên quan | Quý I/2022                    |
|                                       | 2.3. Rà soát hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.  | Kế hoạch của UBND xã, báo cáo của UBND xã                   | Công chức Tư pháp - Hộ tịch  | Cán bộ, công chức liên quan                     | Quý I/2022                    |
|                                       | 2.4. Thực hiện đánh giá xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật năm 2022   | Báo cáo của UBND xã   | Công chức Tư pháp - Hộ tịch  | Cán bộ, công chức liên quan                     | Quý VI/2022                   |
|                                       | 3.1. Xây dựng kế hoạch rà soát, đơn giản hóa TTHC năm 2022   | Kế hoạch  | Công chức Văn phòng, thống kê  | Cán bộ, công chức liên quan                     | Quý I/2022                    |
| <b>3. Cải cách Thủ tục hành chính</b> | 3.2. Tổng hợp kết quả rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính của các công chức chuyên môn                            | Báo cáo tình hình, kết quả công tác rà soát quy định, TTHC  | Công chức Văn phòng - TK phụ trách công tác HDND - UBND                      | Các công chức chuyên môn liên quan              | Thường xuyên                  |
|                                       | 3.3. Cập nhật công khai thủ tục hành chính trên Cổng thông tin điện tử xã  | Thủ tục hành chính công khai trên Cổng thông tin điện tử xã | Đài truyền thanh xã, Công chức Văn phòng - TK phụ trách công tác HDND - UBND | Các công chức chuyên môn liên quan              | Thường xuyên                  |
|                                       | 3.4. Số hóa kết quả giải quyết TTHC từ giấy sang điện tử đạt tỷ lệ 25%   | Kết quả giải quyết TTHC được số hóa                         | Công chức Văn phòng - TK phụ trách công tác HDND - UBND                      | Các công chức chuyên môn                        | Năm 2022                      |
|                                       | 3.5. Đơn đốc, tổng hợp báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính quý, năm  | Công văn, báo cáo   | Công chức Văn phòng, thống kê  | Các cán bộ, công chức liên quan                 | Hàng quý, và cuối năm 2022    |



|                                   |  |   |   |   |   |
|-----------------------------------|--|---|---|---|---|
| <b>4. Cải cách tài chính công</b> | 4.1. Quyết định phân bổ dự toán ngân sách xã năm 2022  | Quyết định của Ủy ban nhân dân xã   | Công chức Tài chính, kế toán                                    | Các ngành đoàn thể, cán bộ, công chức liên quan         | Tháng 01/2022                                   |
|                                   | 4.2. Quyết định công khai dự toán NSNN trên địa bàn xã năm 2022  | Quyết định của Ủy ban nhân dân xã   | Công chức Tài chính, kế toán                                    | Các ngành đoàn thể, cán bộ, công chức liên quan         | Tháng 12/2021                                   |
|                                   | 4.3. Quy chế ban hành quản lý tài sản công năm 2022  | Quy chế của UBND xã   | Công chức Tài chính, kế toán                                    | Các ngành đoàn thể, cán bộ, công chức liên quan         | Tháng 01/2022                                   |
|                                   | 4.4. Quyết định Ban hành Kế hoạch thực hiện Chương trình thực hành tiết kiệm chống lãng phí năm 2022                     | Quyết định, kế hoạch của UBND xã  | Công chức Tài chính, kế toán                                    | Các ngành đoàn thể, cán bộ, công chức liên quan         | Tháng 02/2022                                   |
|                                   | 4.5. Quyết định công khai quyết toán NSNN trên địa bàn xã năm 2021   | Quyết định của UBND xã  | Công chức Tài chính, kế toán                                    | Các ngành đoàn thể, cán bộ, công chức liên quan         | Tháng 7/2022                                    |
|                                   | 4.6. Báo cáo kết quả thực hiện vốn đầu tư công của xã năm 2021   | Báo cáo của UBND xã   | Công chức Tài chính, kế toán                                    | Các ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức có liên quan     | Tháng 11/2022                                   |
|                                   | 4.7. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế xã hội năm 2022, kế hoạch phát triển kinh tế, xã hội năm 2023 | Báo cáo của UBND xã   | Công chức Văn phòng, thống kê                                   | Các ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức có liên qua      | Quý IV/2022                                     |
|                                   | 5.1. Xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan năm 2022                                 | Kế hoạch của UBND xã  | Công chức Văn hóa, xã hội                                       | Các ngành đoàn thể, cán bộ, công chức liên quan         | Quý IV/2021                                     |
|                                   | 5.2. Báo cáo kết quả ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan năm 2022                                   | Báo cáo của UBND xã   | Công chức Văn hóa, xã hội                                       | Các ngành đoàn thể, cán bộ, công chức liên quan         | Theo kế hoạch của UBND huyện                    |
|                                   | <b>5. Xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số</b>   | 5.3. Duy trì thực hiện Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đảm bảo kết nối, liên thông trao đổi văn bản điện tử đối với cấp huyện và kết nối trực liên thông văn bản của tỉnh, quốc gia (60% hồ sơ công việc được xử lý trên môi trường mạng) | Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; các văn bản có liên quan | Công chức Văn phòng - TK phụ trách công tác HDND - UBND | Các ngành đoàn thể, cán bộ, công chức liên quan |





|                     |   |   |  |  |  |              |
|---------------------|---|---|--|--|--|--------------|
|                     | 5.4. Cung cố nâng cao hiệu quả hoạt động của "Bộ phận Một cửa" xã   | Quyết định kiện toàn "Bộ phận Một cửa" xã khi có sự thay đổi nhân sự. 10% tổng số TTHC phát sinh được giải quyết mức độ 3,4 tại "Bộ phận Một cửa" xã                              | Bộ phận Một cửa xã   | Công chức Văn phòng - TK phụ trách công tác HDND - UBND xã | Năm 2022   |              |
|                     | 5.5. Tổ chức thực hiện thường xuyên việc lấy ý kiến của người dân, doanh nghiệp về mức độ hài lòng khi giải quyết TTHC (cả trực tiếp và trực tuyến) | Phiếu lấy ý kiến về sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp khi đến giải quyết TTHC. 90% người dân, doanh nghiệp được lấy ý kiến đều cho kết quả hài lòng về việc giải quyết TTHC | Bộ phận Một cửa xã   | Công chức Văn phòng - TK phụ trách công tác HDND - UBND xã | Công chức Văn phòng - TK phụ trách công tác HDND - UBND xã | Thường xuyên |
|                     | 5.6. Kế hoạch triển khai áp dụng, duy trì, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo mô hình khung tại UBND xã                                      | Kế hoạch của UBND xã  | Công chức Văn phòng - TK phụ trách công tác HDND - UBND xã | Các ngành đoàn thể, cán bộ, công chức liên quan            | Quý I/2022   |              |
|                     | 5.7. Báo cáo hoạt động áp dụng, duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo mô hình khung tại UBND xã  | Báo cáo của UBND xã   | Công chức Văn phòng - TK phụ trách công tác HDND - UBND xã | Các ngành đoàn thể, cán bộ, công chức liên quan            | Quý IV/2022  |              |
| 6. Cải cách công vụ | 6.1. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức năm 2022   | Kế hoạch của UBND xã  | Công chức Văn phòng, thông kê, phụ trách công tác DU-NV    | Các ngành đoàn thể, cán bộ, công chức liên quan            | Quý I/2022   |              |
|                     | 6.2. Tăng cường chỉ đạo thực hiện tốt bộ  | Kế hoạch tăng cường kỷ luật, kỷ   | Công chức Văn phòng,                                       | Các ngành đoàn thể,  | Quý I/2022   |              |



|                                   |   |  |   |   |  |
|-----------------------------------|---|--|---|---|--|
|                                   | quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức  | Chương hành chính, nâng cao đạo đức công vụ của đội ngũ cán bộ công chức | thống kê, phụ trách công tác ĐU-NV                      | cán bộ, công chức liên quan                     |  |
| <b>7. Cải cách tổ chức bộ máy</b> | 7.1. Triển khai Kế hoạch phân cấp nhà nước của tỉnh trên địa bàn xã                           | Văn bản triển khai   | Công chức Văn phòng, thống kê, phụ trách công tác ĐU-NV | Các ngành đoàn thể, cán bộ, công chức liên quan | Khi có nghị quyết phân cấp mới thay thế Nghị quyết 99/2020/NQ-/cO về đẩy mạnh phân cấp |
|                                   | 7.2. Tiếp tục rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy gắn với cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức xã | Báo cáo số lượng, chất lượng cán bộ, công chức                           | Công chức Văn phòng, thống kê, phụ trách công tác ĐU-NV | Các ngành đoàn thể, cán bộ, công chức liên quan | Hàng năm   |