

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính nhà nước xã An Thanh năm 2022

Thực hiện Kế hoạch số: 244/KH-UBND ngày 24/12/2021 của UBND huyện Tứ Kỳ về cải cách hành chính huyện Tứ Kỳ năm 2022; UBND xã ban hành Kế hoạch CCHC nhà nước xã An Thanh năm 2022, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Tiếp tục thực hiện có hiệu quả các văn bản chỉ đạo của Trung ương; của các bộ, ngành; của tỉnh, huyện và của xã về công tác CCHC.
- 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 của xã.
- Tiếp tục nâng cao Chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX) của xã.
- Cải thiện và nâng cao sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước đối với người dân, tổ chức và doanh nghiệp 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 hoá các chỉ tiêu, nhiệm vụ gắn với kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của xã năm 2022.
- Triển khai đúng, đủ, toàn diện, hiệu quả các nội dung của Kế hoạch phù hợp điều kiện thực tế của địa phương.
- Tiếp tục lấy CCHC là một trong những tiêu chí quan trọng trong công tác đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức và bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với các tập thể, cá nhân.

II. CÁC CHỈ TIÊU, NHIỆM VỤ CHỦ YẾU

1. Công tác chỉ đạo, điều hành:

- a) Chỉ đạo, đôn đốc việc thực hiện công tác CCHC đúng tiến độ, đạt hiệu 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) Xác định rõ trách nhiệm người đứng đầu trong công tác CCHC thể hiện trong quy chế làm việc của UBND xã.

đ) Tăng cường kiểm tra việc thực hiện CCHC, kiểm tra công vụ.

e) Triển khai đo lường sự hài lòng của người dân, tổ chức về sự phục vụ hành chính của cơ quan; chuẩn bị tốt các tài liệu phục vụ công tác chấm điểm, xác định Chỉ số CCHC xã do UBND huyện tổ chức.

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

2. Cải cách thể chế:

a) Tăng cường kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, kịp thời phát hiện và xử lý các quy định chồng chéo, mâu thuẫn, trái pháp luật, ngưng hiệu lực hoặc không còn phù hợp và phù hợp với tình hình thực tiễn của xã.

b) Tổ chức triển khai có hiệu quả công tác tổ chức thi hành pháp luật và theo dõi, đánh giá tình hình thi hành pháp luật hàng năm tại cơ quan. 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. Xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật hàng năm.

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 cấp xã. Tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính 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; nhận và trả kết quả tại nhà qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Phấn đấu từ 95% -100% số hồ sơ TTHC được trả kết quả giải quyết đúng hạn, trước hạn. Phấn đấu hoàn thành số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính của xã đạt tỷ lệ 25%.

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.

đ) Nâng cao hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC.

e) Phấn đấu xã được đánh giá mức độ hài lòng trong giải quyết TTHC từ tốt trở lên.

4. Cải cách tổ chức bộ máy:

a) Tiếp tục thực hiện có hiệu quả Nghị quyết của Trung ương về đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Nghị quyết số 18-NQ/TW, Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương.

b) Triển khai thực hiện Nghị quyết của Chính phủ về đẩy mạnh phân cấp quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực trên địa bàn tỉnh. Thực hiện tốt việc phân cấp quản lý trên các lĩnh vực theo quy định.

d) Rà soát, tự kiểm tra tình hình tổ chức và hoạt động của UBND xã. Chú trọng thực hiện tự kiểm tra, đánh giá định kỳ đối với các nhiệm vụ quản lý, nhà nước đã phân cấp cho xã.

5. Cải cách chế độ công vụ:

a) Bố trí cán bộ, công chức theo đúng vị trí việc làm.

b) Xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức gắn với việc đổi mới nội dung, phương pháp đào tạo, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức cho cán bộ, công chức.

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.

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

6. Cải cách tài chính công:

a) Tiếp tục thực hiện các quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế, kinh phí quản lý hành chính tại cơ quan.

b) Thực hiện đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước hiện hành về công khai ngân sách nhà nước; công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí, công tác thanh tra, kiểm tra tài chính. Không để xảy ra các hành vi gây lãng phí trong sử dụng ngân sách, trong quản lý và sử dụng tài sản công tại cơ quan. Tổ chức thực hiện có hiệu quả Chương trình thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong sử dụng NSNN.

c) Chủ động tổ chức điều hành ngân sách gắn với định hướng phát triển kinh tế - xã hội địa phương đảm bảo tính ổn định, bền vững của ngân sách địa phương trên cơ sở bám sát điều hành của Chính phủ, hướng dẫn của các bộ, ngành trung ương, của tỉnh, của huyện; phấn đấu hoàn thành, hoàn thành vượt mức dự toán ngân sách được giao; nâng cao hiệu quả phân bổ và sử dụng các nguồn lực tài chính; thực hiện phân bổ ngân sách nhà nước tập trung, sử dụng hiệu quả; đẩy nhanh tiến độ giải ngân vốn đầu tư công.

d) Nghiêm túc thực hiện các quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế, kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;

e) Thực hiện nghiêm túc Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản quy định chi tiết thi hành Luật, Chỉ thị số 19/CT-UBND ngày 05/10/2020 của UBND tỉnh. Tăng cường công tác quản lý tài sản công.

f) Tăng cường rà soát và sắp xếp lại, xử lý nhà, đất nhằm quản lý và sử dụng các cơ sở nhà, đất trên địa bàn xã tiết kiệm, hiệu quả.

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

a) Về hạ tầng kỹ thuật:

- Phối hợp tiếp nhận Dự án: Lắp đặt hệ thống Camera giám sát an ninh, trật tự trên địa bàn huyện giai đoạn 1.

- Phối hợp tiếp nhận Dự án: Đầu tư nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin, đào tạo, tuyên truyền, hỗ trợ xây dựng chính quyền điện tử cấp xã năm 2022.

- Triển khai 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) Về ứng dụng công nghệ thông tin trong nội bộ cơ quan nhà nước:

- Sử dụng có hiệu quả Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành của huyện.

- Duy trì hoạt động hiệu quả của Cổng/Trang thông tin điện tử của xã; kịp thời kiện toàn Ban Biên tập Cổng/Trang TTĐT xã khi có thay đổi; thường xuyên rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của Ban Biên tập Cổng/Trang TTĐT theo hướng rõ việc, rõ người, rõ trách nhiệm, đảm bảo hoạt động hiệu quả.

- Sử dụng có hiệu quả hệ thống Thư điện tử công vụ để gửi, nhận, trao đổi văn bản.

- Duy trì 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.

c) Về ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ người dân và doanh nghiệp:

- Nâng cấp, hoàn thiện Cổng dịch vụ công trực tuyến của xã; Hệ thống Một cửa điện tử nhằm liên thông giải quyết các thủ tục hành chính và dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn xã.

- Tiếp tục xây dựng, hoàn thiện các dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 tích hợp lên Cổng Dịch vụ công trực tuyến của xã.

- Duy trì, vận hành hệ thống thư điện tử công vụ của UBND xã để gửi nhận trao đổi văn bản giữa các cán bộ công chức trong cơ quan.

d) Về đào tạo, tuyên truyền, phổ biến kiến thức công nghệ thông tin:

- Cử đội ngũ cán bộ chủ chốt xã tham gia đầy đủ các hội nghị cập nhật, cung cấp, bổ sung kiến thức về chuyển đổi số và xây dựng Chính quyền điện tử do UBND huyện tổ chức.

- Phân công cán bộ phụ trách công nghệ thông tin của xã, tham gia đầy đủ các buổi đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng do UBND huyện tổ chức nhằm thực hiện tốt việc vận hành, khai thác, phát triển các ứng dụng công nghệ thông tin và xây dựng, phát triển Chính quyền điện tử của xã.

- Tiếp tục 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 cơ quan.

- 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.

e) Về đảm bảo an toàn, an ninh thông tin: Tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật về đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

(Có các Phụ lục Khung Kế hoạch thực hiện CCHC nhà nước xã An Thanh năm 2022 kèm theo).

III. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

1. Công chức Văn phòng - Thống kê, Công chức Tư pháp - Hộ tịch; Công chức Văn hóa - XH phụ trách công tác Văn hóa TT - TDTT - Trưởng đài 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: trước ngày 14 của tháng cuối kỳ, báo cáo về công chức Văn phòng - thống kê 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 09/6/2022.

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

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

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 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; triển khai các nhiệm vụ cải cách tổ chức bộ máy và cải cách công vụ; 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 15 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.

- Phối hợp với cán bộ công chức có liên quan xây dựng dự thảo và trình UBND xã xây dựng kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn 2021-2025.

3. Công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách công tác văn phòng HĐND-UBND xã):

- 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 xã 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, công khai minh bạch; 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. Công chức Địa chính – nông nghiệp – nông thôn:

Phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm tham mưu giúp UBND xã tiếp tục triển khai, duy trì, cải tiến và nâng cao chất lượng Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015.

8. 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 An Thanh. 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 (Đề B/c);
- Thường trực Đảng ủy;
- TT. HĐND xã;
- Trưởng các Ban, ngành, đoàn thể xã;
- Chủ tịch; Phó Chủ tịch UBND xã;
- Cán bộ, công chức thuộc UBND xã;
- Trưởng các thôn;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu: VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH



Hoàng Tuấn Nhã



(Kèm theo Kế hoạch số 36 /KH-UBND ngày 30 /12/2021 về CCHC năm 2022 của UBND xã An Thạnh)

STT	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm/ Kết quả	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Thời gian hoàn thành
I	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH				
1	Xây dựng, ban hành, triển khai kế hoạch CCHC của UBND xã	Kế hoạch CCHC của UBND xã	Công chức văn phòng – Thống kê	Các bộ phận liên quan	Tháng 12/2021
2	Định kỳ tổng hợp kết quả thực hiện công tác CCHC trên địa bàn xã theo quy định.	Các báo cáo quý I, 6 tháng, quý III và năm 2022	Công chức văn phòng – Thống kê	Các bộ phận liên quan	Trước ngày 10 của tháng cuối quý năm 2022
3	Đẩy mạnh công tác tuyên truyền công tác CCHC năm 2022	Kế hoạch của UBND xã	Công chức Văn hóa – thông tin	Công chức VP - thống kê và Trưởng đài TT	Quý I/2022
4	Tăng cường áp dụng công nghệ thông tin, công nghệ số trong công tác tuyên truyền CCHC	Các tin, bài trên cổng thông tin điện tử của xã	Trưởng đài TT xã	Các bộ phận liên quan	Thường xuyên
5	Tổ chức tự kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2022 trên địa bàn xã	Quyết định, kế hoạch, thông báo của UBND xã	Công chức văn phòng – Thống kê	Các bộ phận liên quan	Quý III/2022
6	Tổ chức tự đánh giá chỉ số CCHC, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm 2022 của UBND xã	Báo cáo đánh giá	Công chức văn phòng – Thống kê	Các bộ phận liên quan	Quý IV/ 2022
II	CẢI CÁCH THỂ CHẾ				
1	Tiếp tục triển khai, thực hiện có hiệu quả Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015	Các văn bản triển khai của UBND xã	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Các bộ phận liên quan	Thường xuyên
2	Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra, xử lý, rà soát hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn xã năm 2022.	Kế hoạch của UBND xã	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Các bộ phận liên quan	Quý I/2022

3	Xây dựng kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn xã năm 2022.	Kế hoạch của UBND xã	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Các bộ phận liên quan	Quý I/2022
4	Xây dựng kế hoạch công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính năm 2022 trên địa bàn xã.	Kế hoạch của UBND xã	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Các bộ phận liên quan	Quý I/2022
5	Xây dựng kế hoạch tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2022.	Kế hoạch của UBND xã	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Các bộ phận liên quan	Quý I/2022
6	Xây dựng kế hoạch và báo cáo kết quả kiểm tra, theo dõi tình hình thi hành pháp luật	Kế hoạch và báo cáo kết quả kiểm tra, theo dõi của UBND xã	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Các bộ phận liên quan	Kế hoạch xây dựng trong Quý I/2022
III CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH					
1	Xây dựng kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022	Kế hoạch của UBND xã	Văn phòng HĐND – UBND xã	Các bộ phận liên quan	Quý I/2022
2	Xây dựng kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2022.	Kế hoạch của UBND xã	Văn phòng HĐND – UBND xã	Các bộ phận liên quan	Quý I/2022
3	Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC	Kế hoạch của UBND xã	Văn phòng HĐND – UBND xã	Các bộ phận liên quan	Quý II, III/2021
4	Niêm yết công khai TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; cập nhật, công khai TTHC lên trang thông tin điện tử của UBND xã	Các TTHC được công khai	Văn phòng HĐND – UBND xã; Trưởng Đài TT xã	Các bộ phận liên quan	Thường xuyên
5	Tuyên truyền công tác kiểm soát thủ tục hành chính	Bài tuyên truyền	Trưởng đài truyền thanh xã	Các bộ phận liên quan	Thường xuyên
6	Đôn đốc, tổng hợp báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính quý, năm	Báo cáo của UBND xã	Văn phòng HĐND – UBND xã	Các bộ phận liên quan	Hàng quý, và cuối năm
7	Tổng hợp kết quả rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính của xã.	Báo cáo của UBND xã	Văn phòng HĐND	Các bộ phận liên quan	Hàng quý, và cuối năm

	Tiếp tục thực hiện có hiệu quả cơ chế 1 cửa, 1 cửa liên thông. Nâng cao chất lượng, đẩy mạnh thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC mức độ 3,4 trên công DVC quốc gia và công DVC của tỉnh	Kế hoạch, Quyết định của UBND xã	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	– UBND xã	Các bộ phận liên quan	Thường xuyên
8						
9	Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ giấy sang điện tử đạt tỷ lệ tương đương 25%	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được lưu trữ theo quy định của pháp luật	Văn phòng HĐND – UBND xã		Các bộ phận liên quan	Năm 2022
IV	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY NHÀ NƯỚC					
1	Thực hiện rà soát, sắp xếp, kiện toàn các chức danh cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách xã, thôn khi có sự thay đổi.	Quyết định, kế hoạch của UBND xã	Công chức Văn phòng – Thống kê; Văn phòng HĐND – UBND xã		Các bộ phận liên quan	Năm 2022
V	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ					
1	Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức năm 2022	Kế hoạch của UBND xã	Công chức Văn phòng – Thống kê		Các bộ phận liên quan	Quý I/2022
2	Đánh giá cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật	Báo cáo đánh giá	Công chức Văn phòng – Thống kê		Các bộ phận liên quan	Quý IV/2022
VI	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG					
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 bộ phận liên quan	Quý I/2022
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 bộ phận liên quan	Quý I/2022
3	Quy chế quản lý tài sản công năm 2022	Quy chế của UBND xã	Công chức Tài chính, kế toán		Các bộ phận liên quan	Quý I/2022
4	Quyết định Ban hành Kế hoạch thực	Quyết định, kế	Công chức Tài		Các bộ phận liên quan	Quý I/2022

	hiện Chương trình thực hành tiết kiệm chống lãng phí năm 2022	hoạch của UBND xã	chính, kế toán		
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 bộ phận liên quan	Tháng 7/2022
6	Xây dựng kế hoạch thực hiện vốn đầu tư công của xã năm 2022	Kế hoạch của UBND xã	Công chức Tài chính, kế toán	Các bộ phận liên quan	Quý I/2022
7	Báo cáo kết quả thực hiện vốn đầu tư công của xã năm 2022	Báo cáo của UBND xã	Công chức Tài chính, kế toán	Các bộ phận liên quan	Theo quy định
8	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	Văn phòng HĐND – UBND xã	Các bộ phận liên quan	Tháng 11/2022
VII XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ					
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 bộ phận liên quan	Quý I/2022
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 bộ phận liên quan	Quý IV/2022
3	Đánh giá, xếp hạng mức độ chính quyền điện tử	Bản đánh giá	Công chức Văn hóa xã hội	Các bộ phận liên quan	Theo KH của UBND huyện
4	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	Văn phòng HĐND – UBND xã	Các bộ phận liên quan	Quý I/2022
5	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	Văn phòng HĐND – UBND xã	Các bộ phận liên quan	Quý IV/2022