

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác cải cách hành chính năm 2021**

Căn cứ Quyết định số 5476/QĐ-UBND ngày 24/12/2020 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2021.

Ủy ban nhân dân xã Hà Hải xây dựng kế hoạch thực hiện công tác Cải cách hành chính năm 2021, cụ thể như sau:

**I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU**

**1. Mục tiêu**

- Nâng cao chất lượng văn bản có chứa QPPL, 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.

- Tiếp tục nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Nâng cao mức độ hài lòng của người dân, tổ chức về giải quyết TTHC 90% trở lên và 40% thủ tục hành chính được cung cấp trực tuyến mức độ 3, mức độ 4.

- Nâng cao điểm số chỉ số Cải cách hành chính của xã năm 2021 đạt trên 85 điểm (xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên).

- Thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy cơ quan chuyên môn cấp huyện theo quy định tại Nghị định 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ.

- Phấn đấu 90% cán bộ, công chức cấp xã có trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn theo quy định.

- Từng bước xây dựng chính quyền điện tử xã; tăng cường phối hợp giữa các ngành, các cấp nhằm thúc đẩy gắn kết chặt chẽ ứng dụng công nghệ thông tin với công tác Cải cách hành chính. 100% hồ sơ công việc được xử lý trên môi trường mạng (trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước).

**2. Yêu cầu**

- Công tác cải cách hành chính được xác định là nhiệm vụ trọng tâm, xuyên suốt trong triển khai thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế xã hội ở địa phương, khâu đột phá trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và quản lý của các cơ quan đơn vị trên địa bàn. Xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính; bảo đảm nâng cao năng lực, kỹ năng thực thi công vụ, ý thức trách nhiệm, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp; gắn cải cách hành chính với cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh.

- Gắn việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính với thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ xã khóa XXV, nhiệm kỳ 2020-2025 về khâu đột phá “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 thu hút doanh nghiệp đầu tư vào địa bàn”.

## **II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2021**

### **1. Cải cách thể chế**

- Tăng cường rà soát, tự kiểm tra và hệ thống hóa các văn bản có chứa quy phạm pháp luật của xã, đảm bảo tính đồng bộ, cụ thể, hợp hiến, hợp pháp và khả năng thực thi của các văn bản có chứa quy phạm pháp luật. Nâng cao tính chủ động, hiệu quả trong công tác xây dựng, ban hành văn bản có chứa quy phạm pháp luật đảm bảo kịp thời, theo đúng trình tự, đúng pháp luật.

- Tăng cường thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước trong công tác tổ chức thi hành pháp luật.

- Tổ chức triển khai đầy đủ văn bản QPPL do Trung ương, tỉnh, huyện, xã ban hành.

- Xây dựng và hoàn thiện quy chế phối hợp giữa các ban, ngành, đoàn thể và UBND xã trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

- 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.

- Chuẩn hóa, điện tử hóa quy trình nghiệp vụ xử lý hồ sơ; trao đổi văn bản trên môi trường mạng; số hóa kết quả thủ tục hành chính để nâng cao tính công khai, minh bạch, rút ngắn thời gian, tiết kiệm chi phí.

- Nâng cao hiệu quả phối hợp giữa các bộ phận chuyên môn trong việc giải quyết thủ tục hành chính.

- Kiện toàn, đổi mới và nâng cao hiệu quả hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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.

- 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.

- Thực hiện nghiêm việc xử lý trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm liên đới với người đứng đầu cơ quan 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.

- Thường xuyên rà soát, cập nhật, niêm yết công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã. Công khai kết quả giải quyết TTHC trên Cổng dịch vụ công của tỉnh và trên trang thông tin điện tử của xã.

- 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.

-Tiếp tục đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã, tạo điều kiện thuận lợi trong giao dịch công việc của tổ chức, công dân.

### **3. Cải cách tổ chức bộ máy**

-Nghiên cứu, triển khai các biện pháp đổi mới phương thức làm việc, nâng cao năng suất, hiệu quả hoạt động của cơ quan trên cơ sở ứng dụng mạnh mẽ các tiến bộ khoa học và công nghệ, ứng dụng công nghệ thông tin; tăng cường chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc trên môi trường số.

- Thực hiện đánh giá mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với việc giải quyết thủ tục hành chính.

### **4. Cải cách công vụ**

- Đổi mới phương pháp đánh giá phân loại chất lượng đánh giá công chức theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch.

-Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao năng suất lao động, hiệu quả quản lý nhà nước.

-Tăng cường kiểm tra, theo dõi việc chấp hành pháp luật về việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp của cán bộ, công chức.

### **5. Cải cách tài chính công**

- Tiếp tục thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế, kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan hành chính theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP. Thực hiện quyền tự chủ gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan và cán bộ, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí quản lý hành chính. Nâng cao hiệu quả các khoản chi tài chính khu vực công thông qua việc chuyển đổi mô hình và phương thức hoạt động của đơn vị theo hướng giảm dần việc hỗ trợ từ ngân sách nhà nước.

### **6. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử**

-Tiếp tục triển khai việc ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin trong cơ quan, đề án xây dựng chính quyền điện tử, bảo đảm an toàn thông tin mạng trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan.

- Phát triển hệ thống quản lý văn bản và điều hành bảo đảm kết nối, liên thông trao đổi văn bản điện tử giữa cơ quan với các cấp và cơ quan khác, kết nối với trực liên thông văn bản quốc gia. Tăng cường chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc của cơ quan trên môi trường số.

- 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.

- Tiếp tục triển khai có hiệu quả dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 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. Thường xuyên kiểm tra việc duy trì, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 tại các bộ phận chuyên môn.

### **7. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính**

- Tổ chức triển khai kịp thời kế hoạch Cải cách hành chính của xã năm 2021 đến toàn thể CBCC, đơn vị thôn.
- Xác định rõ trách nhiệm người đứng đầu trong công tác cải cách hành chính, trong đó quy định người đứng đầu cơ quan chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về chỉ đạo, điều hành thực hiện các nhiệm vụ 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.
- Thực hiện tự đánh giá, chấm điểm chỉ số CCHC đối với UBND xã.

### **8. Tuyên truyền Cải cách hành chính**

- Tăng cường công tác thông tin tuyên truyền về cải cách hành chính, trong đó tập trung:
  - + Cập nhật, tuyên truyền, phổ biến các văn bản chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh, huyện về công tác CCHC.
  - + Tuyên truyền, phổ biến kịp thời nội dung các thủ tục hành chính đã được UBND tỉnh công bố, chuẩn hóa.
  - + Tuyên truyền các thủ tục hành chính thực hiện trực tuyến mức độ 3, mức độ 4; việc tiếp nhận và trả kết quả qua 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.
  - + Tuyên truyền các quy định về quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm, đạo đức của cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi công vụ, gắn với kỷ luật, kỷ cương hành chính, nhất là trong giải quyết thủ tục hành chính cho công dân, tổ chức. Tuyên truyền đề án văn hóa công sở.
  - + Tuyên truyền những gương điển hình tiên tiến, các sáng kiến; mô hình thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, việc ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động CCHC; kết quả thực hiện CCHC của cán bộ, công chức, viên chức trong giải quyết công việc liên quan đến người dân, tổ chức. Đồng thời, thông tin kịp thời các phản ánh kiến nghị của người dân, tổ chức về các quy định hành chính, thủ tục hành chính, công chức thực hiện thủ tục hành chính.
  - + Tuyên truyền việc phát động phong trào thi đua về CCHC, các nội dung trọng tâm như: Giải pháp về sắp xếp, kiện toàn bộ máy các cơ quan nhà nước; nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.
- Thực hiện đổi mới cách thức, đa dạng hóa các hình thức tuyên truyền.

+ Thường xuyên, kịp thời cập nhật các TTHC đã được sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ lên Cổng thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị và Cổng thông tin điện tử của huyện, tỉnh để cá nhân, tổ chức tiếp cận, cập nhật và tìm hiểu.

+ Lồng ghép công tác thông tin, tuyên truyền CCHC với việc tuyên truyền, phổ biến, giáo dục về các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, thông qua các cuộc hội nghị, hội thảo, tọa đàm, các lớp tập huấn, các buổi đối thoại, học tập chuyên đề; kết hợp CCHC với việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh để cán bộ, công chức, viên chức luôn rèn luyện phẩm chất đạo đức, thay đổi lề lối làm việc chuyên nghiệp, giản dị, gần gũi nhân dân.

+ Tuyên truyền qua các hình thức băng rôn, khẩu hiệu, tờ rơi, tranh cổ động với các khẩu hiệu, thông điệp bằng hình ảnh trực quan sinh động, dễ đọc, dễ nắm bắt, dễ thực hiện.

+ Đưa tin, bài, mở chuyên mục, chuyên trang về công tác CCHC trên trang thông tin điện tử của đơn vị, hệ thống truyền thanh huyện, xã, thị trấn...

### **III. NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN**

1. Xác định cụ thể sản phẩm; cơ quan chủ trì; cơ quan phối hợp, thời gian thực hiện và kinh phí triển khai thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm được xác định theo các phụ lục đính kèm.

(1) Phụ lục số 01: Cải cách thể chế.

(2) Phụ lục số 02: Cải cách thủ tục hành chính.

(3) Phụ lục số 03: Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước.

(4) Phụ lục số 04: Cải cách công vụ

(5) Phụ lục số 05: Cải cách tài chính công.

(6) Phụ lục số 06: Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử.

(7) Phụ lục số 07: Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính.

(8) Phụ lục số 08: Tuyên truyền cải cách hành chính.

2. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2021 được lấy từ nguồn kinh phí chi thường xuyên.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.**

#### **1. Công chức Văn phòng-Thống kê.**

Cơ quan thường trực công tác cải cách hành chính của xã chịu trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo kế hoạch; định kỳ tổng hợp tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính của xã báo cáo UBND xã, Chủ tịch UBND xã, UBND huyện.

Chủ trì, phối hợp với các bộ phận chuyên môn liên quan triển khai tự đánh giá Chỉ số CCHC cấp xã. Thực hiện lấy phiếu mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn xã.

Tiếp tục thực hiện tốt nội dung “ 4 tăng, 2 giảm, 3 không”; phương châm “4xin, 4 luôn” trong văn hóa ứng xử và công khai tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để tổ chức công dân biết, giám sát thực hiện.

Thường xuyên cập nhật các thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ để đưa vào thực hiện theo cơ chế một cửa, niêm yết, gỡ bỏ các TTHC mới và bãi bỏ tại Bộ phận TN&TKQ, cổng điện tử xã.

### **2. Công chức Tư pháp – Hộ tịch.**

Rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của UBND xã đã ban hành, phát hiện kịp thời những văn bản ban hành không phù hợp với pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn, để kịp thời kiến nghị bãi bỏ, điều chỉnh, bổ sung.

### **3. Công chức Tài chính – Kế toán.**

- Chịu trách nhiệm về công tác cải cách tài chính công.

- Đơn giản hóa, công khai, minh bạch các thủ tục cấp và quyết toán kinh phí.

### **4. Công chức Văn hóa – Xã hội, Đài truyền thanh.**

- Chịu trách nhiệm về công tác tuyên truyền cải cách hành chính bằng các hình thức pano, khẩu hiệu...

- Tiếp tục thực hiện, duy trì và nâng cao chất lượng thông tin, chương trình cải cách hành chính.

- Chủ động phối hợp với các bộ phận có liên quan để kịp thời cập nhật tin tức về công tác cải cách hành chính hằng ngày trên Đài truyền thanh xã.

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ các bộ phận, ban, ngành có liên quan tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc nội dung kế hoạch này./.

#### ***Nơi nhận:***

- UBND huyện (b/c);
- TTr Đảng ủy, TTr HĐND(b/);
- CT,PCT UBND;
- CT MTTQ, Trưởng ĐTND (p/h);
- Công chức (t/h)
- Lưu: VT, VP-TK.

**CHỦ TỊCH**

**Phạm Văn Đông**

**Phụ lục số 01: Cải cách thể chế - Công chức TPHT chịu trách nhiệm chủ trì**

<b>Số thứ tự</b>	<b>Nhiệm vụ cụ thể</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Cơ quan chủ trì thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Tăng cường rà soát, tự kiểm tra và hệ thống hóa các văn bản có chứa quy phạm pháp luật của xã, đảm bảo tính đồng bộ, cụ thể, hợp hiến, hợp pháp và khả năng thực thi của các văn bản có chứa quy phạm pháp luật. Nâng cao tính chủ động, hiệu quả trong công tác xây dựng, ban hành văn bản có chứa quy phạm pháp luật đảm bảo kịp thời, theo đúng trình tự, đúng pháp luật	- Kế hoạch; - Báo cáo kết quả thực hiện.	- Tham mưu: Công chức TP-HT.  - Phối hợp: Các đoàn thể chính trị - xã hội cấp xã, Công chức chuyên môn UBND xã.	- Kế hoạch rà soát, tự kiểm tra, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật hoàn thành trước tháng 01/2021; - Báo cáo năm trước ngày 03/11/ 2021..	
2	Theo dõi thi hành pháp luật trên địa bàn xã.	- Kế hoạch; - Báo cáo kết quả thực hiện.	- Tham mưu: Công chức TP-HT.	- Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật hoàn thành trước tháng 01/2021; - Báo cáo 6 tháng và Báo cáo năm trước ngày 03/11/ 2021.	
3	Triển khai và tự kiểm tra việc thực hiện văn bản QPPL, văn bản có chứa QPPL của Trung ương, tỉnh, huyện, xã ban hành	- Kế hoạch; - Báo cáo kết quả thực hiện.	- Tham mưu: Công chức TP-HT.	- Kế hoạch triển khai và tự kiểm tra việc thực hiện văn bản QPPL hoàn thành trước tháng 1/2021 - Báo cáo kết quả trước ngày 03/11/ 2021.	

4	Xây dựng và hoàn thiện quy chế phối hợp giữa các ban, ngành, đoàn thể và UBND xã trong giải quyết thủ tục hành chính.	Quy chế phối hợp	- Tham mưu: Công chức TP-HT. - Phối hợp: Các đoàn thể chính trị - xã hội cấp xã, Công chức chuyên môn UBND xã.	- Quy chế phối hợp hoàn thành trong tháng 01/2021.	
---	---	------------------	---	--	--

**Phụ lục số 02: Cải cách Thủ tục hành chính - Công chức VPTK chịu trách nhiệm chủ trì**

Số thứ tự	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Cơ quan chủ trì thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	. Kiểm soát thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch;</li> <li>- Văn bản hướng dẫn, đơn đốc; báo cáo kết quả thực hiện;</li> <li>- Báo cáo kết quả thực hiện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu: Công chức Văn phòng- Thống kê.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch kiểm soát TTHC hoàn thành trước tháng 01/2021</li> <li>- Thường xuyên hướng dẫn, đơn đốc</li> <li>- Báo cáo định kỳ hàng quý và báo cáo năm</li> </ul>	
2	Đẩy mạnh giải quyết TTHC trên môi trường điện tử. Tiếp tục triển khai có hiệu quả dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản hướng dẫn, đơn đốc; báo cáo kết quả thực hiện;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu: Công chức Văn phòng- Thống kê.</li> <li>-Phối hợp: Bộ phận TN&amp;TKQ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thường xuyên trong năm.</li> <li>- Báo cáo theo định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo quy định</li> </ul>	
3	Công khai, niêm yết trên trang thông tin điện tử, tại trụ sở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã và trên cổng dịch vụ công của tỉnh.100% thủ tục hành chính được rà soát, cập nhật. 100% kết quả giải quyết TTHC hàng tháng, hàng quý được công khai.	<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>- Tham mưu: Công chức Văn phòng- Thống kê.</li> <li>-Phối hợp: Bộ phận TN&amp;TKQ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thường xuyên trong năm.</li> <li>- Báo cáo theo định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo quy định</li> </ul>	

4	100% các TTHC được giải quyết đúng hạn theo quy định, công khai xin lỗi trong giải quyết TTHC, 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.	<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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu: Công chức Văn phòng- Thống kê.</li> <li>-Phối hợp: Bộ phận TN&amp;TKQ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thường xuyên trong năm.</li> <li>- Báo cáo theo định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo quy định</li> </ul>	
5	Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận PAKN 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.	<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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu: Công chức Văn phòng- Thống kê.</li> <li>-Phối hợp: Bộ phận TN&amp;TKQ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thường xuyên trong năm.</li> <li>- Báo cáo theo định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo quy định</li> </ul>	
6	Thực hiện nghiêm túc “4 tăng, 2 giảm, 3 không” và “4 xin, 4 luôn” trong giao dịch hành chính	<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>- Tham mưu: Công chức Văn phòng- Thống kê.</li> <li>-Phối hợp: Bộ phận TN&amp;TKQ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thường xuyên trong năm.</li> <li>- Báo cáo theo định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo quy định</li> </ul>	
7	Tiếp tục đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã tạo điều kiện thuận lợi trong giao dịch công việc của tổ chức, công dân.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo kết quả thực hiện</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu: Công chức Văn phòng- Thống kê.</li> <li>-Phối hợp: Bộ phận TN&amp;TKQ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo quy định</li> </ul>	

**Phụ lục số 03: Cải cách bộ máy hành chính Nhà nước - Công chức VPTK chịu trách nhiệm chủ trì**

Số thứ tự	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Cơ quan chủ trì thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	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 và đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước.	- Văn bản thực hiện; - Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức VP-TK	- Báo cáo kết quả năm trước ngày 03/11/ 2021.;	
2	Thực hiện đánh giá mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với việc giải quyết thủ tục hành chính.	Báo cáo kết quả khảo sát	Công chức VP-TK	- Báo cáo kết quả năm trước ngày 03/11/ 2021.;	
3	Nghiên cứu, triển khai các biện pháp đổi mới phương thức làm việc, nâng cao năng suất, hiệu quả hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên cơ sở ứng dụng mạnh mẽ các tiến bộ khoa học và công nghệ, ứng dụng công nghệ thông tin; tăng cường chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc của cơ trên môi trường số.	- Văn bản thực hiện; - Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức VP-TK	- Báo cáo kết quả năm trước ngày 03/11/ 2021.;	

**Phụ lục số 04: Cải cách Công vụ - Công chức VP-TK chịu trách nhiệm chủ trì**

Số thứ tự	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Cơ quan chủ trì thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Đổi mới phương pháp đánh giá phân loại chất lượng đánh giá công chức theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch.	- Báo cáo kết quả thực hiện	- Tham mưu : Công chức VP-TK	Báo cáo kết quả trước ngày 03/11/ 2021..	
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	-Tham mưu : Công chức VH-XH. - Phối hợp : Cán bộ, công chức	- Báo cáo năm trước ngày 03/11/ 2021.	
3	Tăng cường kiểm tra, theo dõi việc chấp hành pháp luật về việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp của cán bộ, công chức.	- Văn bản thực hiện; - Báo cáo kết quả thực hiện	- Tham mưu : Công chức VP-TK -Phối hợp : Cán bộ, công chức	- Báo cáo năm trước ngày 03/11/ 2021.	
4	Thực hiện tự đánh giá, chấm điểm chỉ số CCHC đối với UBND xã.	- Báo cáo kết quả thực hiện	- Tham mưu : Công chức VP-TK - Phối hợp : Công chức	- Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 31/11/ 2021	

**Phụ lục số 05: Cải cách Tài chính công - Công chức TCKT chịu trách nhiệm chủ trì**

Số thứ tự	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Cơ quan chủ trì thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	<p>Tiếp tục thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế, kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan hành chính theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP. Thực hiện quyền tự chủ gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan và cán bộ, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.</p>	<p>- Báo cáo kết quả thực hiện</p>	<p>- Tham mưu : Công chức TC-KT - Phối hợp: Ban ngành đoàn thể, công chức</p>	<p>- Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 03/11/ 2021.;</p>	
2	<p>Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí quản lý hành chính. Nâng cao hiệu quả các khoản chi tài chính khu vực công thông qua việc chuyển đổi mô hình và phương thức hoạt động của đơn vị theo hướng giảm dần việc hỗ trợ từ ngân sách nhà nước.</p>	<p>- Báo cáo kết quả thực hiện</p>	<p>- Tham mưu : Công chức TC-KT - Phối hợp: Ban ngành đoàn thể, công chức</p>	<p>- Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 03/11/ 2021.;</p>	

**Phụ lục số 06: Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử - Công chức TPHT chịu trách nhiệm chủ trì**

Số thứ tự	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Cơ quan chủ trì thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Tiếp tục triển khai việc ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin trong cơ quan, đề án xây dựng chính quyền điện tử, bảo đảm an toàn thông tin mạng trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan.	- Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm 2021 - Báo cáo kết quả thực hiện	- Công chức VH-XH ;	- Ban hành kế hoạch tháng 12/2020; - Báo cáo cáo năm kết quả thực hiện	
2	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.	Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức VP-TK	Báo cáo kết quả thực hiện	
3	Tiếp tục triển khai có hiệu quả dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4	- Văn bản triển khai thực hiện - Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức VP-TK	- Báo cáo hàng quý, và báo cáo năm kết quả thực hiện	
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. Thường xuyên kiểm tra việc duy trì, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 tại các bộ phận chuyên môn.	- Văn bản triển khai thực hiện - Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức VP-TK	- Báo cáo hàng quý, và báo cáo năm kết quả thực hiện	

**Phụ lục số 07: Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính - Công chức VPTK chịu trách nhiệm chủ trì**

<b>Số thứ tự</b>	<b>Nhiệm vụ cụ thể</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Cơ quan chủ trì thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Tổ chức triển khai kịp thời kế hoạch cải cách hành chính của xã năm 2021.	Các văn bản chỉ đạo; Báo cáo kết quả thực hiện	- Công chức VP-TK	- Thường xuyên trong năm	
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 chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về chỉ đạo, điều hành thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính.	- Kế hoạch CCHC năm 2021 - Báo cáo kết quả thực hiện	- Công chức VP-TK	- Kế hoạch CCHC 2021 - Báo cáo kết quả thực hiện: định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo quy định	
3	Thực hiện tự đánh giá, chấm điểm chỉ số CCHC đối với UBND xã.	- Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức VP-TK	- Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 03/11/ 2021.	

**Phụ lục số 08: Tuyên truyền CCHC - Công chức VHXXH chịu trách nhiệm chủ trì**

<b>Số thứ tự</b>	<b>Nhiệm vụ cụ thể</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Cơ quan chủ trì thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Tăng cường công tác thông tin tuyên truyền về cải cách hành chính	- Báo cáo kết quả thực hiện	- Tham mưu : Công chức VH-XXH. -Phối hợp : ban ngành đoàn thể, Công chức	- Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 03/11/ 2021.	
2	Thực hiện đổi mới cách thức, đa dạng hóa các hình thức tuyên truyền, trong đó tập trung đến công khai, minh bạch, giảm thời gian trong giải quyết TTHC, dịch vụ công mức độ 3,4	- Báo cáo kết quả thực hiện	- Tham mưu : Công chức VH-XXH. -Phối hợp : ban ngành đoàn thể, Công chức	- Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 03/11/ 2021.	