

Số: /KH-UBND

Hà Hải, ngày 31 tháng 12 năm 2021

KẾ HOẠCH
Công tác Cải cách hành chính năm 2022

Thực hiện Kế hoạch số 221/QĐ-UBND ngày 30/12/2021 của UBND huyện Hà Trung về việc kế hoạch công tác cải cách hành chính năm 2022; Căn cứ Quyết định số 525/QĐ-UBND ngày 09/11/2021 của UBND xã về việc ban hành Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính xã Hà Hải giai đoạn 2021-2025; nhằm cụ thể hóa, đẩy mạnh và nâng cao chất lượng công tác cải cách hành chính trên địa bàn, UBND xã ban hành kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2022, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Cụ thể hóa mục tiêu, các nhiệm vụ và giải pháp chủ yếu trong Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước, giai đoạn 2021 - 2030 của Chính phủ; Kế hoạch hành động thực hiện khâu đột phá về đẩy mạnh thực hiện 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, sự hấp dẫn các nhà đầu tư vào đầu tư sản xuất kinh doanh trên địa bàn xã giai đoạn 2021 - 2025 của Ban Chấp hành Đảng bộ xã và Kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn 2021 - 2025 của UBND xã.

2. Nhận thức đầy đủ, xác định công tác cải cách hành chính là nhiệm vụ trọng tâm, xuyên suốt trong triển khai thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của xã.

3. Xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu địa phương trong quá trình triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính; gắn cải cách hành chính với cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Một số mục tiêu, chỉ tiêu cụ thể

1.1. Phân đầu điểm số chỉ số cải cách hành chính của xã năm 2022 đạt trên 90 điểm (xếp loại xuất sắc).

1.2. Nâng cao chất lượng xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản pháp luật từ huyện đến xã, 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 huyện.

1.3 Tiếp tục nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả

kết quả; trên 95% người dân, tổ chức hài lòng đối với sự phục vụ của cơ quan Nhà nước trên địa bàn xã. 100% hồ sơ thủ tục hành chính đủ điều kiện được giải quyết trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 và được số hóa kết quả giải quyết. Tối thiểu 90% hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính được luân chuyển trong nội bộ giữa các cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc các cơ quan có liên quan được thực hiện bằng phương thức điện tử.

1.4 Thực hiện tốt dịch vụ bưu chính công ích thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã. Phân đầu tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích có phát sinh hồ sơ trong năm.

1.5 Phân đầu 100% cán bộ, công chức được bồi dưỡng, tự bồi dưỡng trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và đạt tiêu chuẩn quy định; 90% cán bộ, công chức cấp xã có trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn theo quy định.

1.6 Tiếp tục thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế, kinh phí quản lý hành chính; chuyển đổi mô hình tổ chức hoạt động của đơn vị. 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.

1.7 Có trên 95% cơ sở dữ liệu chuyên ngành được hoàn thành và kết nối, chia sẻ để sử dụng chung; 100% hồ sơ công việc chính quyền được xử lý trên môi trường mạng, trong đó 100% hồ sơ công việc cấp xã được số hóa theo quy định (trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước); 100% các báo cáo định kỳ và báo cáo thống kê về kinh tế - xã hội của xã được thực hiện trên Hệ thống thông tin báo cáo; thực hiện tốt phần mềm theo dõi nhiệm vụ của UBND xã. Từng bước xây dựng chính quyền điện tử xã Hà Hải.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Công tác chỉ đạo, điều hành; tuyên truyền cải cách hành chính

1.1. Công tác chỉ đạo điều hành

Tổ chức triển khai kịp thời kế hoạch cải cách hành chính năm 2022.

a) 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, UBND xã về chỉ đạo, điều hành thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính.

b) Đẩy mạnh kiểm tra và tự kiểm tra công vụ, kiểm tra 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.

Khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với việc sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước.

c) Tiếp tục chỉ đạo nâng cao chỉ số cải cách hành chính; triển khai tự đánh giá, chấm điểm chỉ số CCHC đối với UBND xã trình UBND huyện thẩm định chấm điểm, công bố chỉ số CCHC xã năm 2022.

1.2. Tuyên truyền cải cách hành chính

a) Tăng cường công tác thông tin tuyên truyền về cải cách hành chính. Tập trung tuyên truyền, phổ biến các văn bản chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh, huyện, xã về công tác CCHC; cập nhật kịp thời nội dung thủ tục hành chính đã được UBND tỉnh công bố, chuẩn hóa; việc tiếp nhận và trả kết quả trực tuyến mức độ 3, mức độ 4, 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.

b) Thực hiện đổi mới cách thức, đa dạng hóa nội dung, hình thức tuyên truyền về cải cách hành chính.

2. Xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản pháp luật

a) Nâng cao chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản chỉ đạo điều hành, quản lý nhà nước; nhất là các lĩnh vực: đất đai, xây dựng, môi trường, hộ tịch, phòng chống tham nhũng....

b) Tăng cường kiểm tra, rà soát văn bản đã ban hành, kịp thời phát hiện và xử lý các văn bản trái pháp luật theo quy định.

c) Đổi mới, nâng cao chất lượng, hiệu quả thực thi pháp luật:

- Tổ chức thi hành có hiệu quả hệ thống pháp luật, cơ chế, chính sách do Trung ương, tỉnh, huyện đã ban hành;

- Thường xuyên tự kiểm tra, theo dõi, đánh giá việc thực hiện trách nhiệm quản lý Nhà nước trong công tác tổ chức thi hành pháp luật;

- Thực hiện có hiệu quả công tác tuyên truyền, 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.

- Thực hiện tốt chỉ tiêu kế hoạch xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật năm 2022.

3. Cải cách thủ tục hành chính

a) Nâng cao hiệu quả hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã 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. Tổ chức tốt việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý; ưu tiên tập trung giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của cơ quan. Đặc biệt là các đơn vị thôn có nhiều lĩnh vực tương tác với người dân, doanh nghiệp, như: thôn Yên Thôn,...

b) 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 và được số hóa kết quả giải quyết.

c) Phần đấu không có hồ sơ giải quyết TTHC quá hạn; trong trường hợp trễ hạn vì lý do khác phải thực hiện việc xin lỗi người dân, tổ chức.

d) Chuẩn hóa, điện tử hóa quy trình nghiệp vụ xử lý hồ sơ; số hóa kết quả thủ tục hành chính để nâng cao tính công khai, minh bạch, rút ngắn thời gian, tiết kiệm chi phí.

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

f) 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. 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.

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

h) 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.

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

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

a) 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 trong thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước.

b) Tiếp tục rà soát, xây dựng kế hoạch sắp xếp người hoạt động không chuyên trách cấp thôn, người trực tiếp tham gia công việc ở thôn.

c) Rà soát, sửa đổi Quy chế đánh giá kết quả thực hiện và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của UBND xã.

5. Cải cách chế độ công vụ

Chú trọng đổi mới nội dung, phương pháp đào tạo, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, nâng cao chất lượng đánh giá công chức theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ.

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

b) Thực hiện tốt các quy định về quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật...và thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

c) Ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng; rà soát, sửa đổi Quy chế đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức.

d) Tự 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.

e) Rà soát, lập danh sách, đề nghị tinh giản biên chế đảm bảo quy định.

6. Cải cách tài chính công

a) Thực hiện các quy định về đổi mới cơ chế phân bổ ngân sách cho cơ quan, gắn với nhiệm vụ được giao và sản phẩm đầu ra.

b) 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. 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.

c) 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 các đơn vị sự nghiệp theo hướng giảm dần việc hỗ trợ từ ngân sách nhà nước.

d) Ban hành kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022.

đ) Rà soát, xây dựng Kế hoạch đầu tư công xã Hà Hải năm 2023.

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

a) Tiếp tục triển khai việc ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin trong cơ quan hành chính nhà nước, đề án xây dựng chính quyền điện tử, bảo đảm an toàn thông tin mạng trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

b) Duy trì hệ thống quản lý văn bản và điều hành bảo đảm kết nối, liên thông trao đổi văn bản điện tử giữa các cấp chính quyền, kết nối với trực liên thông văn bản quốc gia. Tăng cường chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc của cơ quan hành chính các cấp trên môi trường số. Chuẩn hóa, điện tử hóa quy trình nghiệp vụ xử lý hồ sơ trên môi trường mạng; số hóa hồ sơ, lưu trữ hồ sơ công việc.

c) Tiếp tục phát triển tích hợp Công dịch vụ công và hệ thống thông tin một cửa điện tử để cung cấp dịch vụ công trực tuyến. Đồng thời, thực hiện hiệu quả dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4; tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đảm bảo chỉ tiêu được giao.

d) Tiếp tục duy trì và cải tiến, 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 bộ phận chuyên môn.

e) Thực hiện tốt Đề án phát triển và nâng cao hiệu quả hoạt động hệ thống thông tin cơ sở giai đoạn 2022 – 2030; phần mềm đánh giá, chấm điểm chỉ số cải cách hành chính; chấm điểm mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

8. Cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh

a) Công khai, minh bạch các quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, giá đất, các dự án kêu gọi đầu tư vào xã.

b) Thu hút doanh nghiệp vào đầu tư sản xuất kinh doanh trên địa bàn; đẩy mạnh tích tụ, tập trung đất đai, tạo điều kiện thu hút doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công

nghệ cao, sản xuất hàng hoá tập trung, quy mô lớn.

c) Hỗ trợ, tạo điều kiện cho doanh nghiệp, nhà đầu tư thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn. Nhất là việc hoàn thiện hồ sơ, thủ tục đầu tư, đẩy nhanh tiến độ thực hiện các dự án.

d) Tập trung thực hiện tốt các công việc thuộc trách nhiệm của địa phương như: công tác giải phóng mặt bằng, tái định cư, bảo đảm an ninh trật tự; hỗ trợ nhà đầu tư tìm kiếm nguồn nhân lực, các thủ tục hành chính liên quan... nhằm hỗ trợ nhà đầu tư triển khai dự án trong thời gian ngắn nhất.

e) Tăng cường hoạt động đối thoại với doanh nghiệp; tiếp thu, giải đáp phản ánh, kiến nghị, khó khăn, vướng mắc trong hoạt động đầu tư, sản xuất kinh doanh.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM, TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

1. Các nhiệm vụ trọng tâm trong công tác CCHC năm 2022 được xác định cụ thể theo phụ lục đính kèm.

2. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2022 được lấy từ nguồn kinh phí chi thường xuyên, chi nhiệm vụ đặc thù của đơn vị được phê duyệt cùng dự toán kinh phí của các đơn vị trong năm.

Kinh phí lĩnh vực Cải cách hành chính năm 2022 là 18 triệu đồng.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Văn phòng – Thống kê

a) Là cơ quan thường trực tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này; Chịu trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra công tác cải cách hành chính tại các bộ phận chuyên môn; định kỳ tổng hợp tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính của xã báo cáo UBND xã, Chủ tịch UBND xã, phòng Nội vụ.

b) Chủ trì, phối hợp với bộ phận chuyên môn có liên quan triển khai tự đánh giá Chỉ số CCHC xã trình UBND huyện thẩm định, chấm điểm công bố chỉ số Cải cách hành chính xã năm 2022. Thực hiện lấy phiếu điều tra xã hội học 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.

c) Chủ trì đôn đốc Cán bộ, công chức trong việc đổi mới lề lối, phương thức làm việc thông qua gửi, nhận văn bản điện tử, xử lý hồ sơ công việc và giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

d) Chủ trì triển khai các nội dung về cải cách tổ chức bộ máy hành chính, cải cách chế độ công vụ.

e) Chủ trì triển khai nội dung Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số.

f) Phối hợp với công chức Văn hóa – Xã hội thực hiện tốt công tác tuyên truyền về cải cách hành chính.

g) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo việc thực hiện áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015.

2. Công chức Tư pháp – Hộ tịch

a) Theo dõi, tổng hợp việc triển khai nội dung cải cách thể chế.

b) Chủ trì triển khai nhiệm vụ đổi mới và nâng cao chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành và tổ chức thi hành pháp luật trên địa bàn xã.

3. Công chức Tài chính – Kế toán

a) Chủ trì triển khai theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và tổng hợp việc thực hiện nhiệm vụ: Cải cách tài chính công, cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh.

b) Bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính trong dự toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước của xã theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn.

4. Công chức Văn hóa - Xã hội

a) Chủ trì thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính năm 2022.

b) Cập nhật trên trang thông tin điện tử của xã để tuyên truyền nội dung Kế hoạch này và tuyên truyền thường xuyên việc thực hiện các nội dung cải cách hành chính của xã./.

Nơi nhận:

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

CHỦ TỊCH

Phạm Văn Đông

PHỤ LỤC
KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày 31/12/2021 của UBND xã Hà Hải)

Nhiệm vụ chung	Nhiệm vụ cụ thể	Sản phẩm	Cơ quan chủ trì	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính; tuyên truyền cải cách hành chính	1.1 Tổ chức triển khai kịp thời kế hoạch cải cách hành chính của xã năm 2022.	Các kế hoạch, văn bản chỉ đạo	Công chức VP-TK	- Thường xuyên trong năm	
	1.2. Xác định rõ trách nhiệm người đứng đầu trong công tác cải cách hành chính, trong đó quy định người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; UBND xã về chỉ đạo, điều hành thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính.	- Kế hoạch CCHC năm; - Báo cáo kết quả thực hiện.	Công chức VP-TK	- Báo cáo kết quả thực hiện: định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo quy định	
	1.3. Kiểm tra và tự kiểm tra công tác cải cách hành chính	- Kế hoạch kiểm tra - Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức VP-TK	- Kế hoạch kiểm tra: Quý II/2022 - Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 10/11/2022	
	1.4. Khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối việc sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước cấp xã.	- Văn bản triển khai; - Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức VP-TK	- Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 10/11/2022	
	1.5. Triển khai tự đánh giá, chấm điểm chỉ số CCHC đối với UBND xã trình UBND huyện thẩm định, chấm điểm.	- Báo cáo kết quả tự chấm điểm	Công chức VP-TK	- Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 25/12/2022	
	1.6. Tăng cường công tác thông tin tuyên truyền về cải cách hành chính	- Kế hoạch triển khai - Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức VH-XH	- Kế hoạch tuyên truyền CCHC: Quý I/2022 - Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 10/11/2022	
	1.7. Thực hiện đổi mới cách thức, đa dạng hóa các hình thức tuyên truyền.	- Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức VH-XH	- Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 10/11/2022	

2. Xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản pháp luật	2.1. Rà soát, kiểm tra, hệ thống hóa văn bản pháp luật; - Xử lý văn bản trái pháp luật, xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật	- Kế hoạch; - Báo cáo kết quả thực hiện; - Văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý theo thẩm quyền (nếu có)	Công chức TP-HT	- Kế hoạch rà soát, kiểm tra, hệ thống hóa văn bản hoàn thành trong tháng 01/2022; - Báo cáo năm trước ngày 10/11/2022.
	2.2. Theo dõi thi hành pháp luật trên địa bàn xã.	- Kế hoạch; - Báo cáo kết quả thực hiện.	Công chức TP-HT	- Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật hoàn thành trong tháng 01/2022; - Báo cáo 6 tháng và Báo cáo năm trước ngày 10/11/2022.
	2.3. 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.	Công chức TP-HT	- Kế hoạch kiểm tra hoàn thành trong tháng 1/2022; - Báo cáo kết quả trước ngày 10/11/2022.
3. Cải cách thủ tục hành chính	3.1. Kiểm soát thủ tục hành chính.	- Kế hoạch; - Văn bản hướng dẫn, đơn đốc; - Báo cáo kết quả thực hiện.	Công chức VP-TK	- Kế hoạch kiểm soát TTHC hoàn thành trước tháng 01/2022; - Báo cáo định kỳ hàng quý và báo cáo năm.
	3.2. Rà soát, thống kê, xây dựng danh mục thủ tục hành chính thực hiện liên thông trên địa bàn xã	- Danh mục TTHC liên thông (trong đó nêu rõ cụ thể thời gian giải quyết)	Công chức VP-TK	- Quý II/2022
	3.3. Công khai, niêm yết trên trang thông tin điện tử, tại trụ sở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của 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.	- Văn bản triển khai; - Báo cáo kết quả thực hiện.	Công chức VP-TK	- Thường xuyên trong năm; - Báo cáo theo định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo quy định.

3. Cải cách thủ tục hành chính	3.4. Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả 100% TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã. Thực hiện việc tiếp nhận, trả kết quả theo cơ chế một cửa liên thông.	- Văn bản triển khai; - Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức VP-TK	- Thường xuyên trong năm; - Báo cáo theo định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo quy định.	
	3.5. 100% các TTHC được giải quyết đúng hạn, thực hiện công khai xin lỗi khi để xảy ra quá hạn, 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.	- Báo cáo kết quả giải quyết TTHC, công khai xin lỗi trong giải quyết TTHC; - Các văn bản xin lỗi trong giải quyết TTHC	Công chức VP-TK	- Thường xuyên trong năm; - Báo cáo theo định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo quy định.	
	3.6. Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận phản ánh kiến nghị 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.	- Báo cáo kết quả thực hiện; - Các văn bản giải quyết, xử lý phản ánh, kiến nghị của cơ quan.	Công chức VP-TK	- Thường xuyên trong năm; - Báo cáo theo định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo quy định.	
	3.7. Thực hiện nghiêm túc “4 tăng, 2 giảm, 3 không” và “4 xin, 4 luôn” trong giao dịch hành chính.	- Văn bản thực hiện; - Báo cáo kết quả thực hiện.	Công chức VP-TK	- Thường xuyên trong năm; - Báo cáo theo định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo quy định.	
	3.8. Tiếp tục đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, tạo điều kiện thuận lợi trong giao dịch công việc của tổ chức, công dân.	- Báo cáo kết quả thực hiện.	Công chức VP-TK	- Định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo quy định.	
	3.9. Rà soát thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết Thủ tục hành chính.	- Văn bản triển khai; - Thông báo cắt giảm thời gian giải quyết TTHC- Báo cáo kết quả thực hiện.	Công chức VP-TK	- Văn bản rà soát: Tháng 2/2022; Thực hiện: Từ tháng 2/2022; Báo cáo kết quả: Thường xuyên trong năm.	

4. Cải cách tổ chức bộ máy	4.1. Tiếp tục sắp xếp tổ chức bộ máy cơ quan chuyên môn cấp huyện, đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại Nghị định 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 và Nghị định 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ.	- Văn bản thực hiện; - Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức VP-TK	- Báo cáo kết quả năm trước ngày 10/11/ 2022;	
	4.2. Quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại Nghị định 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 và Nghị định 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ.	- Văn bản thực hiện; - Báo cáo kết quả thực hiện.	Công chức VP-TK	- Báo cáo kết quả năm trước ngày 10/11/ 2022.	
	4.3. 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, các cơ quan, 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 10/11/ 2022.	
5. Cải cách công vụ	5.1. Cập nhật kiến thức, nâng cao chất lượng đánh giá công chức theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ;	- Kế hoạch mở lớp đào tạo, bồi dưỡng; - Báo cáo kết quả thực hiện.	Công chức VP-TK	- Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hoàn thành trước tháng 01/2022; - Báo cáo năm trước ngày 10/11/2022.	
	5.2. 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	Công chức VP-TK	- Báo cáo năm trước ngày 10/11/ 2022.	
	5.3. Tăng cường kiểm tra, giám sát 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.	Công chức VP-TK	- Báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng, năm trước ngày 15/12/ 2022.	
	5.4. Ban hành Quy chế công tác thi đua, khen thưởng	- Văn bản thực hiện.	Công chức VP-TK	- Quý II/2022	

6. Cải cách tài chính công	6.1. Thực hiện các quy định về đổi mới cơ chế phân bổ ngân sách gắn với nhiệm vụ được giao và sản phẩm đầu ra.	- Văn bản thực hiện; - Báo cáo kết quả thực hiện.	Công chức TC-KT	- Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 10/11/2022.
	Tiếp tục thực hiện 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. 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.	- Văn bản thực hiện; - Báo cáo kết quả thực hiện.	Công chức TC-KT	- Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 10/11/2022.
	6.3. Tiếp tục thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí quản lý hành chính.	- Văn bản thực hiện; - Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức TC-KT	- Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 10/11/2022
7. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số	7.1. 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: trong tháng 01/2022; - Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 10/11/2022
	7.2. Chuẩn hóa, điện tử hóa quy trình nghiệp vụ xử lý hồ sơ trên môi trường mạng; số hóa hồ sơ, lưu trữ hồ sơ công việc.	Văn bản triển khai thực hiện; Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức VH-XH	- Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 10/11/2022.
	7.3. Tiếp tục triển khai có hiệu quả dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4; tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Văn bản triển khai thực hiện; Báo cáo kết quả thực hiện.	Công chức VH-XH	- Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 10/11/2022.
	7.4. Tiếp tục duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động UBND xã.	- Văn bản triển khai thực hiện; - Báo cáo kết quả thực hiện.	Công chức VP-TK	- Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 10/11/2022.

8. Cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh	8.1. Công khai, minh bạch các quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, giá đất, các dự án kêu gọi đầu tư vào xã.	- Báo cáo kết quả thực hiện.	Công chức ĐC-NNXD&MT; Công chức TC-KT	- Báo cáo kết quả thực hiện trước ngày 10/11/2022	
	8.2. Hỗ trợ, tạo điều kiện cho doanh nghiệp, nhà đầu tư thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn. Nhất là việc hỗ trợ hoàn thiện hồ sơ, thủ tục đầu tư, đẩy nhanh tiến độ thực hiện các dự án trên địa bàn.	- Báo cáo kết quả thực hiện.	Công chức TC-KT	- Báo cáo kết quả thực hiện trước 10/11/2022	
	8.3. Tư vấn, hỗ trợ, hướng dẫn về hồ sơ, thủ tục đăng ký thành lập doanh nghiệp cho các tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục đăng ký thành lập doanh nghiệp, chuyển đổi hộ kinh doanh thành doanh nghiệp.	- Báo cáo kết quả thực hiện.	Công chức TC-KT	- Báo cáo kết quả thực hiện trước 10/11/2022	
	8.4. Tập trung ưu tiên nguồn vốn đầu tư các tuyến giao thông trọng điểm kết nối đồng bộ với mạng lưới giao thông. rà soát, đầu tư hệ thống cấp nước, cấp điện phục vụ sản xuất công nghiệp; kiên cố kênh mương, giao thông nội đồng phục vụ sản xuất nông nghiệp hàng hoá, tập trung quy mô lớn, ứng dụng công nghệ cao; đồng thời, tranh thủ nguồn vốn của doanh nghiệp dịch vụ công ích thủy lợi để đầu tư các công trình thủy lợi, đáp ứng nhu cầu tưới, tiêu phục vụ sản xuất nông nghiệp trên địa bàn.	- Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức ĐC-NNXD&MT; Công chức TC-KT	- Báo cáo kết quả thực hiện trước 10/11/2022	
	8.5. Tập trung thực hiện tốt các công việc thuộc trách nhiệm của địa phương như: công tác giải phóng mặt bằng, tái định cư, bảo đảm an ninh trật tự, các thủ tục hành chính liên quan... nhằm hỗ trợ nhà đầu tư triển khai dự án trong thời gian ngắn nhất.	- Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức ĐC-NNXD&MT; Công chức TC-KT	- Báo cáo kết quả thực hiện trước 10/11/2022	