Phụ lục

NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA KẾ HOẠCH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH XÃ VIỆT HƯNG NĂM 2024

(Kèm theo Kế hoạch số 04/KH-UBND ngày 08/01/2024 của UBND xã Việt Hưng)

STT	1- Nhiệm vụ	2- Hoạt động	3- Kết quả/ Sản phẩm	4- Chủ trì	5- Phối hợp	6- Thời gian
I	**Cải cách thể chế**					
1	1.1. Thể chế hóa các quy định của Hiến pháp về quyền con người, quyền công dân, quyền và nghĩa vụ của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị xã hội, xã hội – nghề nghiệp	2.1. Sửa đổi, bổ sung, ban hành mới văn bản QPPL do HĐND và UBND các cấp ban hành trong lĩnh vực đất đai, tài nguyên, khắc phục tình trạng tranh chấp, khiếu kiện, tham nhũng, lãng phí, đảm bảo công khai minh bạch việc quản lý, sử dụng đất công; tăng cường giám sát, quản lý chặt chẽ, nâng cao hiệu quả sử dụng đất giao cho các cộng đồng và doanh nghiệp nhà nước	Nghị quyết; Quyết định	HĐND, UBND xã	Công chức Tư pháp	Trong năm 2024
2	1.2. Đổi mới và nâng cao chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật đảm bảo các văn bản được ban hành kịp thời, đúng quy trình, đảm bảo tính khả thi, hợp hiến, hợp pháp và thống nhất trong hệ thống pháp luật	2.2. Tham mưu HĐND, UBND huyện ban hành văn bản chỉ đạo công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	Kế hoạch; Báo cáo; Công văn	Công chức Tư pháp	Cán bộ, công chức liên quan	Thường xuyên
3	1.3. Tăng cường tham vấn ý kiến chuyên môn của các hiệp hội, chuyên gia, nhà khoa học và tham vấn ý kiến rộng rãi của người dân, tổ chức và xã hội trong quá trình xây dựng và ban	2.3. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình xin ý xây dựng dự thảo văn bản QPPL	Hội nghị; Công văn tham gia ý kiến;	Cán bộ, công chức liên quan;	Công chức Tư pháp	Khi tham mưu xây dựng văn bản

STT	1- Nhiệm vụ	2- Hoạt động	3- Kết quả/ Sản phẩm	4- Chủ trì	5- Phối hợp	6- Thời gian
	hành văn bản quy phạm pháp luật	2.4. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị xây dựng dự thảo văn bản đúng trình tự, thủ tục và đảm bảo chất lượng	Báo cáo thẩm định	Cán bộ, công chức liên quan	Công chức Tư pháp	Thường xuyên
4	1.4. Ban hành Kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch tự kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật	2.5. Xây dựng, tham mưu UBND xã ban hành Kế hoạch tự kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL	Kế hoạch	Công chức Tư pháp	Cán bộ, công chức liên quan	Quý I/2024
		2.6 Thực hiện tự kiểm tra, kiểm tra theo thẩm quyền, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL	Báo cáo	Công chức Tư pháp	Cán bộ, công chức; HĐND, UBND xã	Thường xuyên
		2.7. Kiến nghị, rà soát, sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách phát triển mạnh mẽ thị trường khoa học và công nghệ gắn với xây dựng cơ phòng dữ liệu quốc gia về khoa học và công nghệ	Kiến nghị	Công chức Tư pháp	Cán bộ, công chức liên quan	Thường xuyên
		2.8. Công bố văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần	Quyết định	Công chức Tư pháp	Cán bộ, công chức liên quan	Trong năm 2024
5	1.5. Thực hiện theo dõi, đôn đốc tình hình ban hành văn bản quy định chi tiết thi hành văn bản QPPL	2.9. Văn bản chỉ đạo về công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật	Kế hoạch; Công văn	Công chức Tư pháp	Cán bộ, công chức liên quan	Thường xuyên
		2.10. Đánh giá tình hình ban hành văn bản quy định chi tiết, công tác tổ chức tập huấn, phổ biến pháp luật, tình hình tuân thủ pháp luật của cơ quan nhà nước và tổ chức, cá nhân	Báo cáo công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật	Công chức Tư pháp	Cán bộ, công chức liên quan	Thường xuyên

STT	1- Nhiệm vụ	2- Hoạt động	3- Kết quả/ Sản phẩm	4- Chủ trì	5- Phối hợp	6- Thời gian
		2.11. Xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật	Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế ban hành mới văn bản QPPL	Công chức Tư pháp	Cán bộ, công chức liên quan	Khi có phát hiện
II	**Cải cách thủ tục hành chính**					
6	1.6. Ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử	2.12. Ban hành các Kế hoạch về công tác kiểm soát TTHC năm 2024 của UBND xã làm cơ sở cho các cán bộ, công chức, địa phương tổ chức triển khai thực hiện	- Kế hoạch kiểm soát TTHC, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử năm 2024; - Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC năm 2024; - Kế hoạch truyền thông về hoạt động kiểm soát TTHC, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử năm 2024; - Kế hoạch kiểm tra công tác kiểm soát TTHC và triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử năm 2024; - Các Kế hoạch chuyên đề (nếu có) theo yêu	Công chức Văn phòng – Thống kê	Cán bộ, công chức liên quan	Muộn nhất trong tháng 01/2024 hoặc theo thời hạn được giao tại Kế hoạch của tỉnh; bám sát theo tình hình thực tiễn

STT	1- Nhiệm vụ	2- Hoạt động	3- Kết quả/ Sản phẩm	4- Chủ trì	5- Phối hợp	6- Thời gian
			cầu nhiệm vụ.			
		2.13. Ban hành các văn bản, tổ chức thực hiện kiểm soát TTHC, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử	- Các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND xã, Chủ tịch UBND xã. - Trao đổi, chia sẻ thông tin, hướng dẫn trực tiếp cho đội ngũ công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa xã.	Công chức Văn phòng - Thống kê	Cán bộ, công chức liên quan	Thường xuyên
7	1.7. Rà soát, kiện toàn, tham gia tập huấn nghiệp vụ và bảo đảm chế độ cho hệ thống cán bộ đầu mối kiểm soát TTHC; công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa và công chức tham gia quá trình giải quyết TTHC tại UBND xã.	2.14. Kịp thời đề nghị thay đổi cán bộ đầu mối kiểm soát TTHC tại UBND xã theo Quyết định số 154/QĐ-UBND ngày 23/01/2018 để bảo đảm đủ số lượng và đúng thành phần quy định	Tờ trình của UBND xã	Công chức Văn phòng - Thống kê	Cán bộ, công chức liên quan	Ngay khi có thay đổi nhân sự thực hiện nhiệm vụ tại UBND xã
		2.15. Tham gia tập huấn nghiệp vụ để nâng cao năng lực cho hệ thống cán bộ đầu mối kiểm soát TTHC; công chức tại Bộ phận Một cửa xã	Các lớp tập huấn nghiệp vụ	UBND tỉnh, huyện	Cán bộ, công chức liên quan	Khi có lịch tập huấn của cấp trên
		2.16. Thực hiện xây dựng Sổ tay hướng dẫn nghiệp vụ cho cán bộ đầu mối kiểm soát TTHC; công chức tại Bộ phận Một cửa xã	Sổ tay hướng dẫn nghiệp vụ cho cán bộ đầu mối kiểm soát TTHC và công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa các cấp	UBND tỉnh, huyện		Trong năm 2024
		2.17. Thực hiện bố trí và sử dụng kinh phí cho công tác kiểm soát TTHC theo Quyết định số 18/2015/QĐ-UBND ngày 29/9/2015 của UBND tỉnh và các quy định pháp luật về ngân sách nhà	- Văn bản hướng dẫn của cấp trên; - Kinh phí được bố trí cho công tác kiểm soát TTHC tại các cơ quan, đơn vị theo quy định.	Công chức Tài chính - Kế toán	Cán bộ đầu mối kiểm soát TTHC, Công chức làm việc tại bộ phận Một cửa xã	Thường xuyên

STT	1- Nhiệm vụ	2- Hoạt động	3- Kết quả/ Sản phẩm	4- Chủ trì	5- Phối hợp	6- Thời gian
		nước				
		2.18. Bảo đảm chế độ, chính sách cho cán bộ đầu mối kiểm soát TTHC và công chức tại Bộ phận Một cửa các cấp theo quy định tại Nghị quyết số 333/2020/NQ-HĐND ngày 01/12/2020 của HĐND tỉnh và Quyết định số 18/2015/QĐ-UBND ngày 29/9/2015 của UBND tỉnh.	Kinh phí được chi trả cho cán bộ đầu mối và cán bộ một cửa theo quy định	UBND xã.	Công chức Tài chính; Công chức Văn phòng - Thống kê	Thường xuyên
8	1.8. Kiểm soát quy định về TTHC tại các dự thảo văn bản QPPL do xã ban hành	2.19. Thực hiện việc đánh giá tác động của TTHC trong dự thảo văn bản QPPL thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND xã, UBND xã	Bản đánh giá tác động của TTHC	Cán bộ, công chức thuộc UBND xã được giao chủ trì soạn thảo các dự thảo văn bản QPPL có quy định về TTHC	Công chức Tư pháp	Trong quá trình dự thảo đề nghị xây dựng văn bản QPPL và dự thảo văn bản QPPL
		2.20. Tham gia ý kiến đối với quy định về TTHC trong dự thảo văn bản QPPL thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND tỉnh, UBND tỉnh; HDND huyện, UBND huyện tổ chức lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan và đối tượng chịu sự tác động của quy định về TTHC thông qua tham vấn, hội nghị, hội thảo hoặc biểu mẫu lấy ý kiến khi thấy cần thiết	Văn bản tham gia ý kiến của UBND xã	Công chức Văn phòng - Thống kê	Cán bộ, công chức liên quan	Khi nhận được đề nghị tham gia ý kiến của cơ quan chủ trì soạn thảo
		2.21. Thẩm định quy định về TTHC trong dự thảo văn bản	Báo cáo thẩm định của Công chức Tư pháp	Công chức Tư pháp	Cán bộ, công chức liên quan	Khi nhận được hồ sơ đề nghị

STT	1- Nhiệm vụ	2- Hoạt động	3- Kết quả/ Sản phẩm	4- Chủ trì	5- Phối hợp	6- Thời gian
		QPPL thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND xã, UBND xã				thẩm định của cơ quan chủ trì soạn thảo
9	1.9. Tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC tại UBND xã	2.22. Nhập, đăng tải công khai dữ liệu TTHC đã được công bố trên Cơ phòng dữ liệu Quốc gia về TTHC và kết nối, tích hợp dữ liệu TTHC trên Cơ phòng dữ liệu quốc gia để công khai trên Cổng thông tin điện tử huyện, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Cơ sở dữ liệu TTHC đã được cập nhật, đăng tải	Công chức Văn phòng - Thống kê	Cán bộ, công chức liên quan	Thường xuyên
		2.23. Công khai trên Trang thông tin điện tử của xã (nếu có) và tại trụ UBND xã (nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC) bằng hình thức niêm yết hoặc hình thức điện tử đối với tất cả TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết đã được công bố.	Các TTHC được công khai theo đúng quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát TTHC, cụ thể: - Công khai trên Cổng/Trang thông tin điện tử của xã. - Công khai tại Bộ phận Một cửa của xã tổ chức bằng hình thức niêm yết (bản giấy) trên bảng hoặc bằng hình thức điện tử phù hợp với điều kiện của UBND xã.	UBND xã, cá nhân được trao quyền tiếp nhận, giải quyết TTHC	Công chức Văn phòng - Thống kê	Thường xuyên
		2.24. Bố trí trụ phòng, cơ phòng	Bộ phận Một cửa xã	UBND xã	Công chức Tài	Thường xuyên

STT	1- Nhiệm vụ	2- Hoạt động	3- Kết quả/ Sản phẩm	4- Chủ trì	5- Phối hợp	6- Thời gian
		vật chất, trang thiết bị, kinh phí hoạt động cho Bộ phận Một cửa xã đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ	đáp ứng các yêu cầu nhiệm vụ		chính, Công chức Văn phòng - Thống kê	
10	1.10. Tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC tại UBND xã.	2.25. Trang bị Bộ nhận diện thương hiệu cho Bộ phận Một cửa xã theo quy định	Bộ nhận diện thương hiệu được trang bị cho tất cả Bộ phận Một cửa xã	Công chức Văn phòng - Thống kê	Cán bộ, công chức liên quan	Hoàn thành trước tháng 06/2024
		2.26. Công bố danh mục TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn xã	Quyết định	Cán bộ, công chức liên quan	Công chức Văn phòng - Thống kê	Thường xuyên theo Quyết định công bố TTHC/Danh mục TTHC
		2.27. Ban hành quy trình nội bộ giải quyết các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của xã	Quyết định của Chủ tịch UBND xã	Cán bộ, công chức liên quan	Công chức Văn phòng - Thống kê	Thường xuyên theo Quyết định công bố TTHC/Danh mục TTHC
		2.28. Tổ chức giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức theo đúng quy trình điện tử đã được thiết lập tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; nâng cao hiệu quả phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị trong giải quyết TTHC, nhất là các nhóm TTHC, dịch vụ công liên thông; nâng cao tỷ lệ hồ sơ được giải quyết và trả kết quả trước hạn, đúng hạn	- Toàn bộ quá trình xử lý hồ sơ TTHC được công khai trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và được tích hợp, đồng bộ lên Cổng Dịch vụ công Quốc gia, phục vụ công tác giám sát của người dân và công tác đánh giá của cơ quan nhà nước cấp trên; - Phiếu xin lỗi (theo mẫu tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	Cán bộ, công chức liên quan	Công chức Văn phòng - Thống kê	Thường xuyên

STT	1- Nhiệm vụ	2- Hoạt động	3- Kết quả/ Sản phẩm	4- Chủ trì	5- Phối hợp	6- Thời gian
			trong trường hợp giải quyết hồ sơ quá thời hạn quy định.			
		2.29. Xây dựng các bộ hồ sơ mẫu hoặc video hướng dẫn thực hiện TTHC để hướng dẫn trực quan và cụ thể cho tổ chức, cá nhân	Các bộ hồ sơ mẫu hoặc video hướng dẫn thực hiện TTHC	Công chức Văn phòng - Thống kê	Cán bộ, công chức liên quan	Trong năm 2024
		2.30. Theo dõi việc công bố, công khai Bộ chỉ số chỉ đạo, điều hành và đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện TTHC, dịch vụ công theo thời gian thực trên môi trường điện tử (gọi tắt là Bộ chỉ số phục vụ người dân, doanh nghiệp)	- Thường xuyên đăng nhập Cổng Dịch vụ công quốc gia để theo dõi Bộ chỉ số của cơ quan, đơn vị theo từng ngày. - Bộ chỉ số hàng tháng được công khai trên Cổng Thông tin điện tử huyện và Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo văn bản công bố đã được ban hành.	Công chức Văn phòng - Thống kê	Cán bộ, công chức liên quan	- Theo dõi: thường xuyên; - Công bố, công khai: hàng tháng.
11	1.11. Đẩy mạnh cung cấp dịch vụ công trực tuyến, thực hiện TTHC trên môi trường điện tử	2.31. Công bố danh mục TTHC đủ điều kiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình hoặc một phần	Quyết định của Chủ tịch UBND xã	Cán bộ, công chức liên quan	Công chức Văn phòng – Thống kê	Thường xuyên
		2.32. Cung cấp các dịch vụ công trực tuyến toàn trình và một phần trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC huyện; kết nối, tích hợp với Cổng Dịch vụ công quốc gia	Các dịch vụ công trực tuyến được cung cấp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC huyện; kết nối, tích hợp với Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Công chức Văn phòng – Thống kê	Cán bộ, công chức liên quan	Thường xuyên

STT	1- Nhiệm vụ	2- Hoạt động	3- Kết quả/ Sản phẩm	4- Chủ trì	5- Phối hợp	6- Thời gian
		2.33. Thực hiện số hóa thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC (bản giấy và bản điện tử) trong quá trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC xã	Dữ liệu điện tử TTHC được xác lập trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Cán bộ, công chức liên quan	Công chức Văn phòng – Thống kê	Thường xuyên
		2.34. Thanh toán trực tuyến phí, lệ phí khi thực hiện TTHC thông qua Cổng Dịch vụ công quốc gia	Số liệu, tỷ lệ hồ sơ TTHC được thanh toán trực tuyến phí, lệ phí trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Cán bộ, công chức liên quan	Công chức Văn phòng – Thống kê	Thường xuyên
		2.35. Tuyên truyền, hướng dẫn, khuyến khích người dân, doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến khi thực hiện thủ tục hành chính; sử dụng tài khoản định danh điện tử VNeID mức 2 Bộ Công an cấp để thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Các hoạt động tuyên truyền, hướng dẫn người dân, doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến	Cán bộ, công chức liên quan	Công chức Văn phòng – Thống kê	Thường xuyên
12	1.12. Rà soát, đánh giá TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết UBND xã	2.36. Nghiên cứu, xây dựng Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC năm 2024 của xã bảo đảm có trọng tâm, trọng điểm trên cơ phòng chú trọng phát hiện, đề xuất của các cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC và ý kiến phản ánh của cá nhân, tổ chức trong quá trình thực hiện TTHC	- Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC xã năm 2024 được UBND xã ban hành.	Công chức Văn phòng – Thống kê	Cán bộ, công chức liên quan	Muộn nhất là ngày 31/01/2024

STT	1- Nhiệm vụ	2- Hoạt động	3- Kết quả/ Sản phẩm	4- Chủ trì	5- Phối hợp	6- Thời gian
		2.37. Tổ chức thực hiện Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC năm 2024 với mục tiêu kịp thời phát hiện để quyết định theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền quyết định việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ những TTHC không cần thiết, không phù hợp, không đáp ứng được các nguyên tắc về quy định và thực hiện TTHC	Các sản phẩm rà soát, đánh giá TTHC theo quy định của pháp luật và Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC huyện năm 2024 của UBND xã	Cán bộ, công chức liên quan	Công chức Văn phòng – Thống kê	Theo Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC năm 2024 của UBND huyện và hoàn thành muộn nhất là ngày 15/9/2024
		2.38. Xây dựng dự thảo văn bản thực thi phương án đơn giản hóa TTHC thuộc thẩm quyền của HĐND xã, UBND xã (nếu có)	Văn bản QPPL của HĐND xã, UBND xã thực thi phương án đơn giản hóa TTHC thuộc thẩm quyền (nếu có)	Cán bộ, công chức liên quan	Công chức Văn phòng – Thống kê	Theo nhiệm vụ được giao tại phương án đơn giản hóa TTHC của UBND xã
13	1.13. Rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước	2.39. Tiếp tục thực hiện hiệu quả việc rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025 trên địa bàn xã theo Kế hoạch số 185/KH-UBND ngày 16/11/2022 của UBND tỉnh	Sản phẩm rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ theo Kế hoạch	Cán bộ, công chức liên quan	Công chức Văn phòng – Thống kê	Theo Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ giai đoạn 2022-2025 của UBND xã
14	1.14. Đẩy mạnh công tác truyền thông, huy động cá nhân, tổ chức tham gia kiểm soát TTHC	2.40. Đẩy mạnh công tác truyền thông, huy động cá nhân, tổ chức tham gia kiểm soát TTHC, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử	Các sản phẩm truyền thông theo quy định tại Kế hoạch truyền thông	Công chức Văn phòng – Thống kê	Cán bộm công chức liên quan	Theo Kế hoạch tuyên truyền năm 2024 của UBND xã
15	1.15. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính	2.41. Công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý	Địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc	UBND xã	Công chức Văn phòng – Thống kê	Thường xuyên

STT	1- Nhiệm vụ	2- Hoạt động	3- Kết quả/ Sản phẩm	4- Chủ trì	5- Phối hợp	6- Thời gian
		của UBND xã, Chủ tịch UBND xã tại trụ sở UBND xã	phạm vi quản lý của UBND xã, Chủ tịch UBND xã được công khai tại trụ sở UBND Xã			
		2.42. Tiếp nhận, nghiên cứu và phân loại các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND xã, Chủ tịch UBND xã để tham mưu chuyển cho các cán bộ, công chức, đơn vị liên quan xử lý theo quy định của pháp luật	- Tiếp nhận, phân loại phản ánh, kiến nghị theo quy định; - Văn bản của UBND xã về việc chuyển phản ánh, kiến nghị để xử lý.	Công chức Văn phòng – Thống kê	Cán bộ, công chức liên quan	Thường xuyên
		2.43. Xử lý phản ánh, kiến nghị theo văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị của UBND xã	Kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy định	Cán bộ, công chức liên quan	Công chức Văn phòng – Thống kê	Khi nhận được văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị của UBND xã
		2.44. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc xử lý phản ánh, kiến nghị; tổng hợp, báo cáo và công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy định	- Tổng hợp kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị, báo cáo UBND huyện định kỳ hàng tháng, hàng quý, 01 năm hoặc đột xuất theo yêu cầu; - Công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy định.	Công chức Văn phòng – Thống kê	Cán bộ, công chức liên quan	Thường xuyên
16	1.16. Kiểm tra công tác kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC và thực hiện TTHC trên môi trường điện	2.45. Đẩy mạnh tự kiểm tra, đánh giá định kỳ, đột xuất và chuyên đề công tác kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC và	Hoạt động kiểm tra được triển khai thực hiện theo Kế hoạch.	Công chức Văn phòng – Thống kê	Cán bộ, công chức liên quan	Theo Kế hoạch tự kiểm tra năm 2024 của UBND xã

STT	1- Nhiệm vụ	2- Hoạt động	3- Kết quả/ Sản phẩm	4- Chủ trì	5- Phối hợp	6- Thời gian
	tử	thực hiện TTHC trên môi trường điện tử tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã				
17	1.17. Thực hiện chế độ báo cáo	2.46. Báo cáo Văn phòng UBND tỉnh về công tác kiểm soát TTHC, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử	Báo cáo định kỳ hàng tháng, hàng quý, 01 năm của UBND huyện gửi Văn phòng UBND tỉnh theo quy định hoặc đột xuất khi có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền	Công chức Văn phòng – Thống kê	Cán bộ, công chức liên quan	Định kỳ hàng tháng, hàng quý, 01 năm theo quy định hoặc đột xuất khi có yêu cầu
III	**Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước**					
18	1.18. Tiếp tục tổ chức kiện toàn và sắp xếp bộ máy chính quyền các cấp đảm theo quy định	2.47. Tiếp tục rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của UBND xã theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của bộ, ngành Trung ương	Quyết định		UBND xã	Theo quy định của Chính phủ và khi có văn bản hướng dẫn của bộ, ngành Trung ương
		2.48. Tiếp tục sắp xếp tổ chức bộ máy và kiện toàn chức năng, nhiệm vụ của UBND xã đảm bảo đúng quy định	Quyết định	UBND xã		Khi có văn bản hướng dẫn của bộ, ngành Trung ương
		2.49. Thực hiện tinh giản biên chế công chức năm 2024 theo kế hoạch, Đề án của huyện	Báo cáo, Quyết định	UBND xã	Công chức Văn phòng – Thống kê	Trong năm 2024
		2.50. Quy định nhiệm vụ cụ thể của từng chức vụ cán bộ cấp xã và từng chức danh công chức cấp xã theo Nghị định 33/2023/NĐ-CP	Quyết định	UBND xã	Công chức Văn phòng – Thống kê	Quý III/2024

STT	1- Nhiệm vụ	2- Hoạt động	3- Kết quả/ Sản phẩm	4- Chủ trì	5- Phối hợp	6- Thời gian
		2.51. Xây dựng Phương án bố trí, sắp xếp tổ chức bộ máy cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã dôi dư khi thực hiện sắp xếp ĐVHC, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định (nếu có)	Phương án, báo cáo	UBND xã	Công chức Văn phòng – Thống kê	Tháng 01/2024
		2.52. Xây dựng Kế hoạch sử dụng biên chế cán bộ, công chức cấp xã gắn với sắp xếp ĐVHC cấp xã giai đoạn 2023-2025 trên địa bàn quản lý	Kế hoạch, Phương án	UBND xã	Công chức Văn phòng – Thống kê	Sau khi có Kế hoạch của huyện
		2.53. Quy chế quản lý, sử dụng cán bộ, công chức cấp xã	Quyết định	UBND xã	Công chức Văn phòng – Thống kê	Tháng 6/2024
19	1.19. Rà soát, sắp xếp cán bộ, công chức theo quy định.	2.54. Hoàn thành việc phê duyệt Đề án giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, nhân sự và tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp	Báo cáo, Quyết định	UBND huyện		Trong năm 2024
20	1.20. Tiếp tục thực hiện các Nghị quyết: số 18-NQ/TW và số 19-NQ/TW Hội nghị lần thứ sáu của BCH Trung ương Đảng khóa XII	2.55. Tổ chức lại mô hình bộ phận một cửa xã	Đề án, phương án	UBND huyện	UBND xã	Thực hiện theo quy định của tỉnh, huyện
		2.56. Xây dựng Đề án sáp nhập các đơn vị sự nghiệp giáo dục theo Kế hoạch 160/KH-UBND ngày 14/11/2023 của UBND huyện	Quyết định	UBND huyện	UBND xã	Khi có văn bản chỉ đạo của huyện
		2.57. Thực hiện đúng quy định về biên chế công chức và số lượng người làm việc hưởng lương từ NSNN trong các cơ quan hành	Quyết định	UBND xã		Thường xuyên

STT	1- Nhiệm vụ	2- Hoạt động	3- Kết quả/ Sản phẩm	4- Chủ trì	5- Phối hợp	6- Thời gian
		chính và các đơn vị sự nghiệp công lập				
		2.58. Sắp xếp, cơ cấu lại đội ngũ công chức đảm bảo theo vị trí việc làm; Thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo quy định	Quyết định	UBND xã		Thường xuyên
		2.59. Thực hiện giải quyết chính sách hỗ trợ công chức nghỉ hưu trước tuổi, chuyển công tác, thôi việc theo nguyện vọng	Công văn	UBND xã		Thường xuyên
		2.60. Hoàn thành việc phê duyệt điều chỉnh vị trí việc làm đối với cán bộ, công chức	Quyết định/Tờ trình	UBND xã		Quý I/2024
21	1.21. Về triển khai sắp xếp ĐVHC cấp xã	2.61. Xây dựng văn bản triển khai thực hiện Kế hoạch 130/KH-UBND ngày 10/8/2023 của UBND huyện về thực hiện Nghị quyết số 35/2023/UBTVQH15 của Ủy ban TVQH và Nghị quyết 117/NQ-CP của Chính phủ về tổ chức, sắp xếp ĐVHC cấp huyện, cấp xã giai đoạn 2023-2025	Kế hoạch/Công văn	UBND xã		Chậm nhất tháng 01/2024
		2.62. Xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra	Công văn; Kế hoạch	UBND xã		Thường xuyên
IV	**Cải cách chế độ công vụ**					
22	1.22. Cơ cấu, sắp xếp lại đội ngũ cán bộ, công chức theo vị trí việc làm, khung năng lực, bảo đảm đúng người, đúng việc, giảm số lượng, nâng cao chất lượng, hợp lý về cơ cấu	2.63. Rà soát, đánh giá, bổ sung hoàn thiện các chỉ tiêu về vị trí việc làm, khung năng lực	Đề án vị trí việc làm	UBND xã		Khi có hướng dẫn của bộ, ngành trung ương

STT	1- Nhiệm vụ	2- Hoạt động	3- Kết quả/ Sản phẩm	4- Chủ trì	5- Phối hợp	6- Thời gian
23	1.23. Triển khai thực hiện chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức trên địa bàn xã năm 2024	2.64. Triển khai thực hiện chế độ tiền lương đối với CBCC trên địa bàn xã năm 2024	Quyết định	UBND xã		Thường xuyên
24	1.24. Tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.	2.65. Tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.	Lớp đào tạo, bồi dưỡng	Cơ quan cấp trên	UBND xã	Khi có lịch tập huấn, bồi dưỡng
24	1.25. Cập nhật Cơ phòng dữ liệu về CBCCVC của xã bảo đảm theo quy định (đáp ứng đủ 109 trường dữ liệu thông tin), đồng bộ, kết nối với Cơ phòng dữ liệu quốc gia về CBCCVC của BNV, sử dụng, khai thác Cơ phòng dữ liệu bảo đảm thông suốt, hiệu quả	2.66. Tổ chức cập nhật dữ liệu về CBCC xã	Dữ liệu về CBCC	UBND xã	Cán bộ, công chức liên quan	Quý I/2024
25	1.26. Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức.	2.67. Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng CBCC theo quy định	Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hàng tháng đối với CBCC	UBND xã	Cán bộ, công chức liên quan	Thường xuyên
26	1.27. Thường xuyên thực hiện công tác kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, xử lý nghiêm tình trạng lợi dụng chức vụ, quyền hạn để trục lợi cá nhân; kịp thời phát hiện, xử lý nghiêm minh những tổ chức, cá nhân sai phạm	2.68. Tổ chức tự kiểm tra	Báo cáo, kết luận	UBND xã	Cán bộ, công chức, địa phương	Thường xuyên
V	**Cải cách tài chính công**					
27	1.28. Thực hiện hiệu quả kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước hàng năm	2.69. Hồ sơ thanh toán, báo cáo giải ngân	Báo cáo	UBND xã	Công chức Tài chính - Kế toán xã	Thường xuyên

STT	1- Nhiệm vụ	2- Hoạt động	3- Kết quả/ Sản phẩm	4- Chủ trì	5- Phối hợp	6- Thời gian
28	1.29. Tổ chức thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách	2.70. Thực hiện điều chỉnh dự toán, quyết toán, thực hiện quy trình nội bộ	Báo cáo, Quyết định	UBND xã	Công chức Tài chính - Kế toán xã	Khi có văn bản chỉ đạo
29	1.30. Ban hành quy định về quản lý tài sản công đảm bảo đúng quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công	2.71. Tham mưu văn bản về quản lý tài sản công	Quyết định	UBND xã	Công chức Tài chính - Kế toán xã	Sau khi có các quy định
30	1.31. Ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công đảm bảo đúng quy định	2.72. Tham mưu văn bản về quản lý tài sản công	Quyết định	UBND xã	Công chức Tài chính - Kế toán xã	Sau khi có các quy định
31	1.32. Triển khai thực hiện đúng các quy định về sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc thẩm quyền quản lý	2.73. Tham mưu văn bản về quản lý tài sản công	Báo cáo	UBND xã	Công chức Tài chính - Kế toán xã	Thường xuyên
32	1.33. Công khai tài chính (1. Công khai dự toán ngân sách 2024; 2. Công khai số liệu và thuyết minh tình hình thực hiện dự toán ngân sách nhà nước (quý, 6 tháng, năm); 3. Công khai quyết toán ngân sách nhà nước 2023…)	2.74. Tham mưu các văn bản; Báo cáo kết quả thực hiện được cấp có thẩm quyền phê duyệt, quyết định	Nghị quyết, Quyết định	UBND xã	Công chức Tài chính - Kế toán xã	Quý I/2024 đối với dự toán; Quý IV/2024 đối với Quyết toán
VI	**Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số**					
33	1.34. Tiếp tục đầu tư, duy trì hoạt động Cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước.	2.75. Đầu tư, duy trì hoạt động Cổng thông tin điện tử xã	Báo cáo kết quả thực hiện	UBND xã	Cơ quan cấp trên	Thường xuyên
34	1.35. Thực hiện ký số đầy đủ theo đúng quy định với các văn bản, tài liệu điện tử	2.76. Thực hiện ký số trên các tài liệu điện tử	Báo cáo kết quả thực hiện	Cán bộ, công chức	Công chức VP-TK	Thường xuyên
35	1.36. Thực hiện tạo lập hồ sơ công việc theo quy định	2.77. Thực hiện lập hồ sơ điện tử	Báo cáo kết quả thực hiện	Cán bộ, công chức	Công chức VP-TK	Thường xuyên

STT	1- Nhiệm vụ	2- Hoạt động	3- Kết quả/ Sản phẩm	4- Chủ trì	5- Phối hợp	6- Thời gian
36	1.37. Duy trì hoạt động hệ thống mạng nội bộ LAN, thay thế các thiết bị tường lửa bị hỏng, thiết bị hội nghị truyền hình; mua sắm, thay thế các thiết bị, máy tính cũ; Trang bị, bổ sung thiết bị đảm bảo điều kiện để thực hiện kết nối với mạng truyền số liệu chuyên dùng của cơ quan Đảng, Nhà nước; đảm bảo an toàn, an ninh thông tin	2.78. Thực hiện thuê	Báo cáo kết quả	Cán bộ, công chức	Công chức VH-XH	Thường xuyên
37	1.38. Cung cấp đầy đủ thông tin theo Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ trên Cổng thông tin điện tử xã	2.78. Thực hiện đăng tải thông tin	Báo cáo kết quả	Cán bộ, công chức	Công chức VP-TK	Thường xuyên
38	1.39. Duy trì vận hành, thường xuyên nâng cấp Hệ thống thông tin báo cáo xã đảm bảo tích hợp với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ	2.79. Thường xuyên chuẩn hóa, nâng cấp giao diện sử dụng	Hệ thống thông tin báo cáo được nâng cấp	Cơ quan cấp trên	UBND xã	Thường xuyên
VI	**Công tác chỉ đạo, điều hành**					
39	1.40. Tiếp tục chỉ đạo quyết liệt việc triển khai thực hiện đầy đủ các nội dung, nhiệm vụ CCHC nhà nước theo Chương trình tổng thể của CCHC nhà nước của Chính phủ và của Bộ, ngành Trung ương giai đoạn 2021-2030, của huyện, của xã giai đoạn 2021-2030, bảo đảm chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ	2.80. Xây dựng các văn bản chỉ đạo, điều hành thực hiện các nhiệm vụ CCHC.	Chương trình, Kế hoạch	UBND xã	Cán bộ, công chức xã	Thường xuyên
		2.81. Thực hiện chấn chỉnh, quy trách nhiệm khi phát hiện tồn tại, hạn chế	Công văn chấn chỉnh, đánh giá trách nhiệm	UBND xã	Cán bộ, công chức xã	Thường xuyên
40	1.41.Tiếp tục triển khai theo dõi, đánh giá, xác định chỉ số CCHC	2.82. Tổ chức xác định mức độ hài lòng của người dân, tổ chức với sự	Phiếu điều tra	Công chức VP-	Cán bộ, công	Quý II/2024

STT	1- Nhiệm vụ	2- Hoạt động	3- Kết quả/ Sản phẩm	4- Chủ trì	5- Phối hợp	6- Thời gian
	hàng năm của UBND xã	phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn xã		TK	chức liên quan	
		2.83. Tổ chức, triển khai tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số CCHC	Báo cáo tự đánh giá	Công chức VP-TK	Cán bộ, công chức liên quan	Tháng 9/2024
		2.84. Tổ chức chấm điểm, tổng hợp kết quả xác định	Báo cáo tự đánh giá	Công chức VP-TK	Cán bộ, công chức liên quan	Tháng 10,11/2024
41	1.42. Tiếp tục ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý công tác CCHC; duy trì, phát triển và sử dụng có hiệu quả Hệ thống phần mềm chấm điểm chỉ số CCHC đối với xã	2.85. Tham gia các cuộc họp giao ban trực tuyến giữa UBND huyện và UBND xã	Cuộc họp	UBND huyện	UBND xã	Thường xuyên
		2.86. Phối hợp nâng cấp phần mềm chấm điểm chỉ số CCHC	Phần mềm, dữ liệu	UBND tỉnh	UBND xã	Thường xuyên
42	1.43. Tăng cường công tác tuyên truyền về CCHC bằng các hình thức thiết thực, phong phú, đa dạng, hiệu quả	2.87. Xây dựng các chương trình, kế hoạch tuyên truyền	Chương trình; Kế hoạch	UBND xã	Công chức VH-XH	Tháng 01/2024
		2.88. Hội nghị sơ kết, trao đổi nội dung về CCHC	Hội nghị	UBND xã	Cán bộ, công chức liên quan	Quý II, III/2024
		2.89. Tham gia tập huấn nâng cao nghiệp vụ công tác CCHC cho cán bộ, công chức	Các lớp tập huấn	UBND huyện	Cán bộ, công chức liên quan	Khi có lịch tập huấn
		2.90. Tham gia cuộc thi tìm kiếm giải pháp, sáng kiến CCHC	Bài dự thi	UBND tỉnh	UBND xã	Khi có thông báo triển khai
		2.91. Phát triển các hình thức tuyên truyền	Tin bài, tờ rơi, áp phích, pano	Công chức VH-XH	Cán bộ, công chức liên quan	Thường xuyên
43	1.44. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát việt thực hiện CCHC, kịp thời chỉ đạo, khắc phục những tồn tại, hạn chế	2.92. Thực hiện tự kiểm tra	Kế hoạch, Báo cáo	UBND xã	Cán bộ, công chức liên quan	Quý II, III/2024
		2.93. Thực hiện chấn chỉnh sau các cuộc tự kiểm tra	Văn bản chấn chỉnh	UBND xã	Cán bộ, công chức liên quan	Sau khi thực hiện tự kiểm tra xong