

KHUNG KẾ HOẠCH THỰC HIỆN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC XÃ THỨC KHÁNG
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: 55/KH-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân xã Thức Kháng)

STT	1. NHIỆM VỤ	2. HOẠT ĐỘNG	3. SẢN PHẨM	4. CƠ QUAN CHỦ TRÌ/CÔNG CHỨC CHUYÊN MÔN	5. CƠ QUAN PHỐI HỢP	6. THỜI GIAN HOÀN THÀNH
I	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH					
1	1.1. Nhiệm vụ 1: Ban hành các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo của UBND xã về công tác CCHC trên địa bàn xã	2.1. Hoạt động 1: Xây dựng Kế hoạch CCHC nhà nước xã Thức Kháng năm 2024	Kế hoạch của UBND xã	Công chức Văn phòng-Thống kê	Công chức chuyên môn	Quý IV/2023
2	1.2. Nhiệm vụ 2: Định kỳ tổng hợp kết quả thực hiện công tác CCHC trên địa bàn xã theo quý định	2.2. Hoạt động 2: Ban hành Báo cáo quý I, 6 tháng, quý III và năm 2024 về thực hiện công tác CCHC trên địa bàn xã	Các Báo cáo của UBND xã	Công chức Văn phòng-Thống kê	Công chức chuyên môn	Trước ngày 20 của tháng cuối quý năm 2024
3	1.3. Nhiệm vụ 3: Ban hành các văn bản về công tác tuyên truyền CCHC trên địa bàn xã	2.3. Hoạt động 3: Xây dựng kế hoạch tuyên truyền CCHC xã năm 2024	Kế hoạch của UBND xã	Công chức Văn phòng-Thống kê	Công chức chuyên môn	Quý I/2024

		2.4. Hoạt động 4: Báo cáo kết quả công tác tuyên truyền CCHC năm 2024	Báo cáo	Công chức Văn phòng-Thống kê	Công chức chuyên môn	Quý IV/2024
4	1.4. Nhiệm vụ 4: Tăng cường áp dụng công nghệ thông tin, công nghệ số trong công tác tuyên truyền CCHC	2.5. Hoạt động 5: Đăng tải các tin, bài về công tác CCHC trên các website điện tử	Các tin, bài trên Trang TTĐT của xã	Công chức văn hóa -xã hội	Công chức chuyên môn	Thường xuyên
5	1.5. Nhiệm vụ 5: Ban hành các văn bản triển khai công tác kiểm tra CCHC trên địa bàn xã	2.7. Hoạt động 7: Xây dựng Kế hoạch kiểm tra CCHC trên địa bàn xã năm 2024	Kế hoạch của UBND xã	Công chức Văn phòng-Thống kê	Công chức chuyên môn	Quý III/2024
		2.8. Hoạt động 8: Ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra CCHC trên địa bàn xã năm 2024	Quyết định của UBND xã	Công chức Văn phòng-Thống kê	Công chức chuyên môn	Quý III/2024
6	1.6. Nhiệm vụ 6: Đánh giá kết quả kiểm tra thực hiện công tác CCHC của công chức chuyên môn	2.9. Hoạt động 9: Thông báo Kết luận của Đoàn kiểm tra đối với từng bộ phận công chức được kiểm tra	Kết luận của các Đoàn kiểm tra của xã	Công chức Văn phòng-Thống kê	Công chức chuyên môn	Quý IV/2024
		2.10. Hoạt động 10: Báo cáo kết quả kiểm tra thực hiện công tác CCHC trên địa bàn xã năm 2024	Báo cáo của UBND xã	Công chức Văn phòng-Thống kê	Công chức chuyên môn	Quý IV/2024

7	1.7. Nhiệm vụ 7: Ban hành các văn bản triển khai Đo lường mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ hành chính	2.11. Hoạt động 11: Lập danh sách Điều tra xã hội học khảo sát sự hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn xã năm 2024 (theo sự chỉ đạo của cấp trên)	Danh sách	Công chức Văn phòng-Thống kê	Công chức chuyên môn	Quý IV/2024
II	CẢI CÁCH THỂ CHẾ					
8	1.1: Nhiệm vụ 1: Nâng cao chất lượng công tác xây dựng văn bản QPPL; ban hành đầy đủ, kịp thời các văn bản QPPL phục vụ cho yêu cầu quản lý nhà nước và bảo đảm phù hợp với tình hình thực tiễn tại địa phương.	2.1. Hoạt động 1: Xây dựng Kế hoạch công tác xây dựng, kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa VBQPPL và thực hiện Đề án nâng cao chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm giai đoạn 2022-2025 năm 2024	Kế hoạch công tác xây dựng, kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa VBQPPL và thực hiện Đề án nâng cao chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật giai đoạn 2022-2024 năm 2024	Công chức Tư pháp -Hộ tịch	Công chức chuyên môn	Quý I/2024
		2.2. Hoạt động 2: Tổ chức các hoạt động truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL theo quy định tại Điều 7 Quyết định 08/2023/QĐ-UBND ngày 19/01/2023 của UBND xã Quy định một số nội dung về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn triển khai thực hiện	Công chức Tư pháp -Hộ tịch	Công chức chuyên môn	Quý I/2024

		2.3: Hoạt động 3: Ban hành đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật được giao quy định chi tiết trong các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan cấp trên	Các văn bản quy phạm pháp luật quy định chi tiết	Công chức Tur pháp -Hộ tịch	Công chức chuyên môn	Cả năm
9	1.2. Nhiệm vụ 2: 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, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp, bảo đảm đồng bộ, thống nhất, tạo cơ sở pháp lý thực hiện nhiệm vụ xây dựng và hoàn thiện Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa	2.4. Hoạt động 4: Tiến hành tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân xã ban hành.	Báo cáo kết quả tự kiểm tra văn bản QPPL	Công chức Tur pháp -Hộ tịch	Công chức chuyên môn	Quý I và Quý III/2024
		2.5: Hoạt động 5: Tiến hành kiểm tra theo thẩm quyền việc ban hành văn bản QPPL của HĐND, UBND cấp xã	Thông báo kết quả kiểm tra theo thẩm quyền văn bản QPPL	Công chức Tur pháp -Hộ tịch	Công chức chuyên môn	Quý I và Quý III/2024
		2.6: Hoạt động 6: Thực hiện rà soát, công bố văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực năm 2023.	Quyết định công bố và Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực năm 2023	Công chức Tur pháp -Hộ tịch	Công chức chuyên môn	Quý I/2024
		2.7: Hoạt động 7: Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật kỳ 2019-2023	Quyết định công bố và các danh mục văn bản còn hiệu lực, hết hiệu lực, ngưng hiệu lực, đề nghị sửa đổi, bổ sung, ban hành mới	Công chức Tur pháp -Hộ tịch	Công chức chuyên môn	Quý I/2024

10	1.3. Nhiệm vụ 3: Nâng cao năng lực xây dựng pháp luật cho đội ngũ cán bộ, công chức	2.8. Hoạt động 8: Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ xây dựng văn bản QPPL do cấp trên tổ chức	Chọn cử cán bộ, công chức tham gia tập huấn	Công chức Tur pháp -Hộ tịch	Công chức chuyên môn	Quý III/2024
11	1.4. Nhiệm vụ 4: 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 trên địa bàn xã.	2.9: Hoạt động 9: Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch công tác theo dõi thi hành pháp luật hàng năm	Kế hoạch và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện công tác theo dõi thi hành pháp luật hàng năm	Công chức Tur pháp -Hộ tịch	Công chức chuyên môn	Cả năm
		2.10: Hoạt động 10: Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác theo dõi thi hành pháp luật	Danh sách tập huấn	Công chức Tur pháp -Hộ tịch	Công chức chuyên môn	Quý III/2024
		2.11: Hoạt động 11: 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.	Kế hoạch, Báo cáo kết quả triển khai thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật	Công chức Tur pháp -Hộ tịch	Công chức chuyên môn	Cả năm
		2.12: Hoạt động 12: Thực hiện các biện pháp khuyến khích, động viên, tạo điều kiện thuận lợi để 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.	Kế hoạch, Báo cáo kết quả khảo sát tình hình thi hành pháp luật hoặc tài liệu liên quan	Công chức Tur pháp -Hộ tịch	Công chức chuyên môn	Cả năm
		2.13: Hoạt động 13:	Báo cáo kết quả công	Công chức	Công chức	Cả năm

		Kiểm tra, theo dõi, đánh giá việc thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước trong công tác tổ chức thi hành pháp luật.	tác theo dõi thi hành pháp luật	Tư pháp -Hộ tịch	chuyên môn	
III	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH					
12	1.1. Nhiệm vụ 1: Xây dựng Kế hoạch rà soát đơn giản hóa thủ tục hành chính	2.1. Hoạt động 1: Ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính	Kế hoạch	Văn phòng UBND xã	Công chức chuyên môn	Quý I/2024
		2.2. Hoạt động 2: Triển khai thực hiện Kế hoạch (theo công văn của cấp trên)	Công văn	Văn phòng UBND xã	Công chức chuyên môn	Quý I/2024
13	1.2. Nhiệm vụ 2: Rà soát, công bố thủ tục hành chính	2.3. Hoạt động 3: Xây dựng Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa TTHC	Kế hoạch	Văn phòng UBND xã	Công chức chuyên môn	Quý I/2024
		2.4. Hoạt động 4: Thực hiện rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính (theo công văn của cấp trên)	Công văn	Văn phòng UBND xã	Công chức chuyên môn	Thường xuyên
14	1.3. Nhiệm vụ 3: Niêm yết công khai thủ tục hành chính	2.5. Hoạt động 5: Cập nhật, bổ sung kịp thời TTHC (khi có Quyết định của cấp trên)	Quyết định	Văn phòng UBND xã	Công chức chuyên môn	Thường xuyên
		2.6. Hoạt động 6: Công khai Thủ tục hành chính	Quyết định	Văn phòng UBND xã	Công chức chuyên môn	Thường xuyên

15	1.4. Nhiệm vụ 4: Cập nhật, công khai thủ tục hành chính	2.7. Hoạt động 7: Cập nhật, công khai thủ tục hành chính trên CSDLQG, Cổng dịch vụ công, Trang thông tin điện tử xã và tại Bộ phận Một cửa các cấp	Thủ tục hành chính công khai trên CSDLQG, Cổng dịch vụ công, Trang thông tin điện tử của các và Bộ phận Một cửa xã	Văn phòng UBND xã	Công chức chuyên môn	Thường xuyên
16	1.5. Nhiệm vụ 5: Hoàn thành việc đổi mới cơ chế một cửa, một cửa liên thông	3.8. Hoạt động 8: Tham gia vào dự thảo Đề án đổi mới Bộ phận Một cửa (theo sự chỉ đạo của cấp trên)	Quyết định	Văn phòng UBND xã	Công chức chuyên môn	Năm 2024
IV	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC					
17	1.1. Nhiệm vụ 1: 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 xã	2.1. Hoạt động 1: Xây dựng nội dung phân cấp trong Kế hoạch kiểm tra CCHC trên địa bàn xã năm 2024	Kế hoạch của UBND xã	Văn phòng UBND xã	Công chức chuyên môn	Quý III/2024
V	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ					
18	1.1. Nhiệm vụ 1: Tiếp tục nâng cao công tác bồi dưỡng, tập huấn đối với cán bộ, công chức, viên chức theo qui định	2.1. Hoạt động 1: Chọn cử cán bộ, công chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng năm 2024	Kế hoạch của UBND xã	Văn phòng Đảng ủy- Nội vụ	Công chức chuyên môn	Quý I/2024
19	1.2. Nhiệm vụ 2: Thực hiện xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo về xây dựng, quản lý, sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.	2.2. Hoạt động 2: Triển khai thực hiện đầy đủ các văn bản của cấp trên liên quan xây dựng, quản lý, sử dụng CBCCVC (khi có vb cấp trên triển khai)	Văn bản triển khai thực hiện	Văn phòng Đảng ủy- Nội vụ	Các cơ quan chuyên môn; UBND các xã, thị trấn	Năm 2024

20	1.3. Nhiệm vụ 3: Tăng cường theo dõi, đôn đốc, kiểm tra trách nhiệm trong xử lý công việc của cán bộ, công chức theo Công điện số 280/CĐ-TTg ngày 19/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ; tiếp tục chấn chỉnh, tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính nhà nước các cấp theo Công điện số 968/CĐ-TTg ngày 16/10/2023 của Thủ tướng Chính phủ	2.3. Hoạt động 3: Ban hành Quyết định về kiểm tra, thanh tra chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; chế độ công vụ trên địa bàn xã	Kế hoạch; Quyết định của UBND xã	Văn phòng Đảng ủy- Nội vụ	Công chức chuyên môn	Năm 2024
VI	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG					
21	1.1. Nhiệm vụ 1: 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; phân đầu 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.	2.1. Hoạt động 1: Giao dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn, thu chi ngân sách địa phương năm 2024	Theo Nghị quyết của HĐND huyện, Quyết định của UBND huyện	Công chức Tài chính -Kế toán	Công chức chuyên môn	Năm 2023
		2.2. Hoạt động 2: Hướng dẫn thực hiện dự toán ngân sách nhà nước năm 2024	Theo Công văn hướng dẫn của Sở Tài chính	Công chức Tài chính -Kế toán		
		2.3. Hoạt động 3: Báo cáo tình hình thực hiện dự toán NSDP hàng quý, 06 tháng, 09 tháng, cả năm 2024 và các giải pháp điều hành ngân sách các quý tiếp theo	Báo cáo UBND xã	Công chức Tài chính -Kế toán	Công chức chuyên môn	Năm 2024

22	1.3. Nhiệm vụ 2: Xây dựng kế hoạch thực hiện chương trình thực hành chống lãng phí của xã năm 2024; Báo cáo kết quả thực hành tiết kiệm chống lãng phí năm 2023	2.4. Hoạt động 4: Căn cứ Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành chương trình tổng thể về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với các sở ngành, đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch thực hiện chương trình thực hành tiết kiệm chống lãng phí trên địa bàn xã trình UBND xã phê duyệt.	Quyết định của UBND xã	Công chức Tài chính - Kế toán	Công chức chuyên môn	Hàng năm
		2.5. Hoạt động 5: Căn cứ báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện chương trình thực hành tiết kiệm chống lãng phí trên địa bàn xã báo cáo UBND huyện, phòng Tài chính-Kế hoạch theo quy định.	Báo cáo của UBND xã	Công chức Tài chính - Kế toán	Công chức chuyên môn	Hàng năm
23	1.4. Nhiệm vụ 3: Thực hiện công khai ngân sách	2.6. Hoạt động 6: Công khai số liệu dự toán NSDP, phân bổ NS cấp xã năm 2024	Quyết định của UBND xã	Công chức Tài chính - Kế toán	Công chức chuyên môn	Năm 2023; Năm 2024
		2.7. Hoạt động 7: Công khai số liệu và thuyết minh tình hình thực hiện dự toán NSDP hàng quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm 2024	Theo văn bản của cấp trên	Công chức Tài chính - Kế toán	Công chức chuyên môn	Năm 2024
VII	XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ					

24	1.1. Nhiệm vụ 1: Xây dựng ban hành Kế hoạch ứng dụng CNTT năm 2024	2.1. Hoạt động 1: Xây dựng ban hành Kế hoạch ứng dụng CNTT năm 2024	Kế hoạch	Văn phòng UBND xã	Công chức chuyên môn	Thường xuyên
25	1.2. Nhiệm vụ 2: Hướng dẫn, tập huấn người sử dụng trong việc nộp, tiếp nhận, giải quyết TTHC trên môi trường mạng	2.2. Hoạt động 2: Tập huấn, hướng dẫn cán bộ, người dân về tạo, quản lý, sử dụng dữ liệu điện tử trong giải quyết TTHC trên môi trường mạng	Các văn bản triển khai	Văn phòng UBND xã	Công chức chuyên môn	Năm 2024
26	1.3. Nhiệm vụ 3: Tăng cường đẩy mạnh gửi, nhận báo cáo và văn bản hành chính trên môi trường điện tử	2.3. Hoạt động 3: UBND xã đẩy mạnh gửi, nhận văn bản điện tử giữa cơ quan, đơn vị	Báo cáo	Văn phòng UBND xã	Công chức chuyên môn	Thường xuyên
27	1.4. Nhiệm vụ 4: Hoàn thiện Cổng thông tin điện tử của xã đáp ứng yêu cầu chức năng, tính năng kỹ thuật theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông	2.4. Hoạt động 4: Hoàn thiện Cổng thông tin điện tử của xã đáp ứng yêu cầu chức năng, tính năng kỹ thuật theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Thông tin và TT	Trang thông tin điện tử xã	Cán bộ phụ trách trang TT điện tử	Công chức chuyên môn	Năm 2024
28	1.5. Nhiệm vụ 5: Triển khai nền tảng ứng dụng trên thiết bị di động hỗ trợ người dân, doanh nghiệp sử dụng các dịch vụ, tiện ích trong Chính phủ điện tử, Chính phủ số (trong đó có cung cấp dịch vụ công trực tuyến) đến với đông đảo người dân, doanh nghiệp	2.5. Hoạt động 5: - Hướng dẫn, tuyên truyền ứng dụng Công dân số đến người dân và doanh nghiệp - Tích hợp Hệ thống thông tin giải quyết TTHC lên ứng dụng Công dân số	Ứng dụng Công dân số	Văn phòng HĐND và UBND xã phối hợp với công chức Văn hóa - Thông tin	Công chức chuyên môn	Năm 2024

** UBND xã xây dựng 28 nhiệm vụ trong năm 2024*