

UỶ BAN NHÂN DÂN CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
XÃ BA NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /KH-UBND

Ba Nam, ngày 21 tháng 12 năm 2023

KẾ HOẠCH

Khắc phục, cải thiện và nâng cao Chỉ số cải cách hành chính năm 2023 và triển khai thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm liên quan công tác chuyển đổi số năm 2024 trên địa bàn xã Ba Nam

Thực hiện Công văn số 2896/UBND, ngày 19/12/2023 của UBND huyện Ba Tư về đánh giá và ban hành Kế hoạch khắc phục cải thiện và nâng cao chỉ số CCHC năm 2024. UBND xã xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện với những nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm kịp thời chấn chỉnh và khắc phục các tồn tại, hạn chế trong công tác cải cách hành chính của xã năm 2023, Từ đó nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, của cán bộ, công chức, trong thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024.

Đề ra các giải pháp khắc phục những tồn tại, hạn chế trong trong thời gian tới để từ đó nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác cải cách hành chính góp phần thực hiện tốt các nhiệm vụ chính trị được giao và cải thiện chỉ số, vị trí xếp hạng đối với chỉ số CCHC năm 2024 và những năm tiếp theo.

2. Yêu cầu

Tất cả Các cán bộ, công chức cần nêu cao tinh thần trách nhiệm, chấn chỉnh khắc phục ngay các tồn tại, hạn chế qua kết quả công bố của UBND huyện năm 2023.

Chủ động tham mưu UBND xã chỉ đạo, đôn đốc, chấn chỉnh kịp thời công tác Cải cách hành chính năm 2024 đạt mục đích đề ngay từ đầu năm 2024.

II. CÁC NỘI DUNG KHẮC PHỤC

1. Công tác chỉ đạo điều hành cải cách hành chính

a. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền về CCHC bằng nhiều hình thức, nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm của người dân và tổ chức về CCHC

(chú trọng hoạt động tuyên truyền trực quan, sân khấu hoá công tác CCHC trên địa bàn xã).

b. Tăng cường công tác hướng dẫn việc triển khai thực hiện của các bộ phận chuyên môn. Khắc phục kịp thời các vấn đề còn tồn tại, hạn chế được chỉ ra, cũng như kết quả chấm điểm CCHC cuối năm 2023;

c. Nâng cao chất lượng các văn bản chỉ đạo, điều hành CCHC của xã. Phát huy tinh thần năng động, sáng tạo; có những sáng kiến mới trong công tác CCHC, gắn kết quả thực hiện CCHC với công tác thi đua, khen thưởng và đánh giá chất lượng cán bộ, công chức vào cuối năm 2023.

d. Tập trung thực hiện hiệu quả công tác lấy ý kiến hài lòng của tổ chức, cá nhân thông qua giải quyết TTHC, bằng các hình thức: đánh giá bằng phiếu giấy và trên hệ thống điện tử.

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

a. Ban hành kịp thời kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL; tổ chức thực hiện văn bản QPPL tại xã;

b. Nâng cao chất lượng công tác soạn thảo và thẩm định văn bản, tránh tình trạng văn bản bản hành chính thông thường chứa QPPL trái hoặc không phù hợp với quy định của pháp luật; đảm bảo tính khả thi, hiệu lực và hiệu quả...;

c. Tổ chức thực hiện kế hoạch rà soát, hệ thống hóa VBQPPL hàng năm.

3. Cải cách thủ tục hành chính

a. Kịp thời cập nhật các TTHC do Trung ương, tỉnh công bố ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ; tăng cường trách nhiệm phối hợp giữa các cơ quan có thẩm quyền; trách nhiệm của người đứng đầu trong giải quyết TTHC cho tổ chức và cá nhân, nâng tỷ lệ hài lòng của người dân, doanh nghiệp;

b. Rà soát, đơn giản hóa các TTHC còn bất cập, chồng chéo, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền kịp thời sửa đổi, thay thế nhằm tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức trong quá trình giao dịch. Tập trung chỉ đạo quyết liệt để chấn chỉnh việc giải quyết TTHC trong các lĩnh vực nhạy cảm như: đất đai...; chú trọng xây dựng, áp dụng quy trình nội bộ giải quyết TTHC đảm bảo chặt chẽ, công khai, minh bạch;

c. Tiếp tục nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

4. Cải cách công vụ

a. Tăng cường giáo dục ý thức, trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương của đội ngũ cán bộ, công chức trong thực thi công vụ. Đẩy mạnh công tác đào tạo, bồi dưỡng trình độ chuyên môn, lý luận chính trị, quản lý nhà nước, ngoại ngữ và tin học;

b. Thực hiện phân công nhiệm vụ cho công chức xã theo đúng quy định của pháp luật, của UBND tỉnh, huyện và đảm bảo thời gian theo yêu cầu;

c. Tăng cường công tác kiểm tra (định kỳ, đột xuất) việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, cải cách hành chính, văn hoá công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức trong thực thi nhiệm vụ, công vụ; có biện pháp xử lý nghiêm minh các tổ chức, cá nhân vi phạm.

5. Cải cách tài chính công

a. Nâng cao hiệu quả Thu-chi ngân sách, từng bước triển khai quản lý Thu - chi ngân sách theo kết quả thực hiện nhiệm vụ gắn với thực hiện các mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội;

b. Thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách (nếu có).

6. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử

a. Triển khai và thực hiện tốt Kế hoạch ứng dụng Công nghệ Thông tin (CNTT) của xã;

b. Đẩy mạnh việc triển khai, thực hiện ứng dụng chữ ký số đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã và tại bộ phận một cửa của xã. Tham gia tập huấn việc đầy đủ, đảm bảo quân số theo Kế hoạch của cấp trên. Nghiêm túc thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước. Thực hiện chuyển đổi số đồng bộ bao gồm số hoá hồ sơ, văn bản, tài liệu, mọi quy trình nghiệp vụ và giao dịch giữa các cơ quan, tổ chức và giữa các cơ quan, tổ chức với người dân, doanh nghiệp;

c. Triển khai các giải pháp nhằm phát huy hiệu quả hệ thống dịch vụ công mức độ 3 và mức độ 4, kết hợp thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ Bưu chính công ích.

d. Áp dụng và mở rộng hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001 đảm bảo thực chất, hiệu quả. Chú trọng rà soát các hoạt động chuyên

môn, điều hành tác nghiệp (không phải là TTHC) để xây dựng thành quy trình nội bộ, đảm bảo vận hành khoa học, hiệu quả.

7. Tác động của cải cách đến sự phát triển KTXH của xã

a. Tập trung cho công tác giải phóng mặt bằng, đảm bảo thực hiện đúng quy định pháp luật, tạo điều kiện thuận lợi có cá nhân, doanh nghiệp trên địa bàn xã hoàn thành đúng thời gian, tiến độ thi công.

b. Đảm bảo thực hiện đạt và vượt chỉ tiêu phát triển KH-XH do UBND huyện và HĐND xã giao.

III. CÁC GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

- Tiếp tục nêu cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong triển khai và thực hiện công tác CCHC tại xã.

- Lãnh đạo, chỉ đạo các công chức, các bộ phận chuyên môn tiếp tục tổ chức triển khai, thực hiện có hiệu quả các nội dung về công tác cải cách hành chính trong thời gian tới.

- Tiếp tục phổ biến, quán triệt và triển khai đến cán bộ, công chức, thực hiện nghiêm túc các nội dung về đẩy mạnh cải cách hành chính và tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong hoạt động công vụ, công chức.

- Chủ động, tích cực trong triển khai và thực hiện nhiệm vụ. Kiên quyết khắc phục, không để xảy ra tình trạng nhiệm vụ chậm tiến độ, đặc biệt là các nhiệm vụ do UBND tỉnh, huyện giao.

- Tăng cường nghiên cứu các đề xuất, sáng kiến mới trong thực hiện nhiệm vụ và công tác cải cách hành chính.

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ chung

a. Triển khai thực hiện kịp thời, có hiệu quả các nhiệm vụ CCHC đã được xác định tại Kế hoạch CCHC năm 2024 của xã ban hành; đồng thời rà soát các nhiệm vụ CCHC do tỉnh, huyện giao thực hiện trong năm 2024.

b. Thường xuyên tự kiểm tra, đánh giá công tác chỉ đạo, điều hành và thực hiện CCHC của địa phương; tiếp tục có giải pháp chỉ đạo cụ thể để nâng cao chỉ số CCHC của xã trong năm 2024.

2. Nhiệm vụ cụ thể

a. Chủ tịch UBND xã (Trưởng ban chỉ đạo).

- Chỉ đạo các ban ngành chuyên môn tham mưu UBND xã các giải pháp thực hiện nhằm nâng cao chỉ số công tác chỉ đạo, điều hành:

+ Các bộ phận chuyên môn tham mưu Ủy ban Nhân dân xã các giải pháp chỉ đạo, điều hành trong việc thực hiện công tác cải cách hành chính;

tham mưu UBND xã tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm để tìm các giải pháp tổ chức thực hiện có hiệu quả.

- Chỉ đạo, phối hợp với các ngành xây dựng các giải pháp nâng cao chỉ số cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan; hoàn thiện quy chế phối hợp giữa HĐND, UBND, Mặt trận, các đoàn thể trong việc thực hiện các nhiệm vụ tại địa phương.

- Xây dựng các giải pháp nâng cao chỉ số xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức:

- + Tổ chức triển khai thực hiện đánh giá cán bộ, công chức theo chức danh, nhiệm vụ được giao theo quy định.

- + Hàng năm cử cán bộ, công chức tham gia các khóa đào tạo, các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ do cấp trên tổ chức, phấn đấu đảm bảo 100% cán bộ công chức cấp xã đạt chuẩn theo quy định.

- + Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức thực hiện tốt kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao tinh thần, trách nhiệm và đạo đức nghề nghiệp trong thi hành công vụ.

b. Công chức Văn phòng Thống kê xã

- Tham mưu UBND xã ban hành Kế hoạch cải cách hành chính hàng năm, đảm bảo xác định đầy đủ các nhiệm vụ cải cách hành chính theo hướng dẫn của huyện, đôn đốc, theo dõi việc thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính của các bộ phận, lập các báo cáo gửi UBND huyện đúng thời gian quy định.

- Tham mưu UBND xã thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, việc ứng dụng công nghệ thông tin; đôn đốc các bộ phận chuyên môn ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính và áp dụng đầy đủ, duy trì hoạt động các phần mềm dùng chung đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật.

- Tham mưu UBND xã giải pháp đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, nâng cao chỉ số hiện đại hóa hành chính: tham mưu UBND xã ban hành kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong quý IV của năm trước liền kề năm thực hiện kế hoạch, đảm bảo tổ chức triển khai thực hiện trên 80% kế hoạch.

- Niêm yết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại xã đảm bảo theo quy định tại Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp; Và các văn bản hướng dẫn niêm yết thủ tục hành chính.

- Thực hiện việc kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở các bộ phận chuyên môn nghiêm túc triển khai thực hiện khảo sát mức độ hài lòng các tổ chức, công dân khi tham gia giao dịch thủ tục hành chính trong thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã theo định kỳ hàng tháng, đồng thời công bố công khai kết quả lấy ý kiến đánh giá đối với

cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận TN&TKQ, đối với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và đối với hồ sơ thủ tục hành chính theo quy định.

- Thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo đúng theo quy định của UBND huyện Ba Tơ về việc thực hiện báo cáo định kỳ về Công tác Cải cách hành chính.

- Phối hợp với các ban ngành chuyên môn tham mưu UBND xã các giải pháp, biện pháp và các văn bản chỉ đạo, điều hành.

- Tham mưu UBND xã xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính vào quý IV của năm trước liền kề năm thực hiện kế hoạch, thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo về kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định.

- Phối hợp với các ban ngành chuyên môn tiếp nhận phản ánh, kiến nghị đối với các quy định hành chính và các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền và tham mưu giải quyết đúng theo quy định.

- Tham mưu UBND xã xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống Quản lý chất lượng phù hợp theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của cơ quan.

- + Phối hợp với Công chức VHXX (VHTT) Tham mưu UBND xã tăng cường công tác tuyên truyền các văn bản về cải cách hành chính, công tác cải cách hành chính của UBND xã trên hệ thống đài truyền thanh xã và trang thông tin điện tử xã.

c. Công chức Tư pháp – hộ tịch xã

- Tham mưu các giải pháp nâng cao chỉ số cải cách thể chế:

- + Phối hợp với Văn phòng Thông kê UBND xã theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thực hiện triển khai các văn bản quy phạm pháp luật của cấp trên về các lĩnh vực quản lý của UBND cấp xã. Phối hợp với các ban ngành chuyên môn ban hành đầy đủ, kịp thời các văn bản quy phạm pháp luật đúng theo quy định.

- + Tham mưu UBND xã ban hành Kế hoạch rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật hàng năm; đảm bảo tổ chức triển khai thực hiện 100% kế hoạch; xử lý, kiến nghị và báo cáo kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, theo quy định của cấp trên.

- + Phối hợp với các ban ngành chuyên môn xã công bố công khai bộ thủ tục hành chính và các thủ tục hành chính do tỉnh, huyện mới ban hành, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ theo quy định tại bảng niên yết công khai thủ tục hành chính của xã.

- + Tham mưu UBND xã tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, tuyên truyền các văn bản về cải cách hành chính, công tác cải cách hành chính của UBND xã trên hệ thống đài truyền thanh xã và trang thông tin điện tử xã.

- Tham mưu UBND xã thực hiện việc xin lỗi công khai trong giải quyết thủ tục hành chính dân đến trễ hạn trả kết quả giải quyết TTHC trên địa bàn xã do mình phụ trách.

d. Công chức Tài chính -kế toán xã

- Tham mưu UBND xã thực hiện công tác cải cách tài chính công: thực hiện tốt chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính theo Nghị định 130/2005/NĐ-CP; Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước. Rà soát, sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công trong cơ quan. Công khai tài chính ban hành theo Quyết định số 192/2004/QĐ-TTg ngày 16/11/2004 của Thủ tướng Chính phủ và thực hiện tốt chế độ thông tin, báo cáo về tài chính theo đúng quy định về thời gian.

- Tham mưu UBND xã bố trí kinh phí cho việc thực hiện công tác cải cách hành chính; KSTTHC và công tác chuyển đổi số trên địa bàn xã.

đ. Công chức Địa chính- Xây dựng- Nông nghiệp- Môi trường

- Tham mưu giải quyết kịp thời, chính xác, đúng hẹn các hồ sơ, thủ tục liên quan; tham mưu UBND xã quản lý nhà nước trên lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện việc niêm yết kịp thời, công bố công khai trên trang TTĐT, bảng niêm yết bộ thủ tục hành chính và các thủ tục hành chính do tỉnh, huyện mới ban hành, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ theo quy định trên lĩnh vực phụ trách.

- Rà soát các thủ tục hành chính có liên quan, đồng thời đề xuất các giải pháp để thay đổi, sửa đổi các thủ tục hành chính không phù hợp. Tổng hợp báo cáo cấp trên xử lý.

- Tham mưu UBND xã thực hiện việc xin lỗi công khai trong giải quyết thủ tục hành chính dân đến trễ hạn và kết quả giải quyết TTHC trên địa bàn xã do mình phụ trách.

e. Công chức Văn hóa- xã hội (LĐ-TB-XH)

- Tham mưu giải quyết kịp thời, chính xác, đúng hẹn các hồ sơ, thủ tục liên quan; tham mưu UBND xã quản lý nhà nước trên lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện việc niêm yết kịp thời, công bố công khai trên trang TTĐT, bảng niêm yết bộ thủ tục hành chính và các thủ tục hành chính do tỉnh, huyện mới ban hành, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ theo quy định trên lĩnh vực phụ trách.

- Rà soát các thủ tục hành chính có liên quan, đồng thời đề xuất các giải pháp để thay đổi, sửa đổi các thủ tục hành chính không phù hợp. Tổng hợp báo cáo cấp trên xử lý.

- Tham mưu UBND xã thực hiện việc xin lỗi công khai trong giải quyết thủ tục hành chính dân đến trễ hạn và kết quả giải quyết TTHC trên địa bàn xã do mình phụ trách.

f. Công chức Chỉ huy trưởng BCH Quân sự xã và Trưởng công an xã.

- Tham mưu giải quyết kịp thời, chính xác, đúng hẹn các hồ sơ, thủ tục liên quan; tham mưu UBND xã quản lý nhà nước trên lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện việc niêm yết kịp thời, công bố công khai trên trang TTĐT, bảng niêm yết bộ thủ tục hành chính và các thủ tục hành chính do tỉnh, huyện mới ban hành, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ theo quy định trên lĩnh vực phụ trách.

- Rà soát các thủ tục hành chính có liên quan, đồng thời đề xuất các giải pháp để thay đổi, sửa đổi các thủ tục hành chính không phù hợp. Tổng hợp báo cáo cấp trên xử lý.

g. Công chức VHXH (VHTT) - Ban biên tập Trang TTĐT xã

- Tham mưu UBND xã ban hành kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính vào quý IV của năm trước liền kề năm thực hiện kế hoạch, đảm bảo tổ chức triển khai thực hiện 100% kế hoạch.

- Phối hợp với các ban ngành chuyên môn tăng cường công tác phổ biến, tuyên truyền các chủ trương, quy định, các văn bản về cải cách hành chính.

- Phối hợp với các ban ngành chuyên môn, đài truyền thanh, Ban biên tập Trang TTĐT xã xây dựng các tin, bài về cải cách hành chính và phổ biến rộng rãi đến các cán bộ, công chức và nhân dân trên địa bàn xã. Phát huy vai trò tích cực trong việc phát hiện, phản ánh những mặt tích cực, tiêu cực của các cá nhân, tổ chức trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

- Tham mưu UBND xã xây dựng kế hoạch tuyên truyền công tác chuyển đổi số trên địa bàn xã; trên trang thông tin điện tử xã và trên hệ thống loa truyền thanh xã đảm bảo thời gian quy định.

h. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã

- Thực hiện tốt cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND xã:

+ Tham mưu UBND xã giải quyết các thủ tục hành chính cho nhân dân đúng hẹn theo quy định; có đầy đủ sổ theo dõi kết quả giải quyết hồ sơ, phiếu tiếp nhận, phiếu theo dõi, phiếu hướng dẫn, phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ, phiếu gia hạn theo quy định.

+ Tham mưu UBND xã xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống Quản lý chất lượng phù hợp theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của cơ quan. Đảm bảo 100% thủ tục hành chính được xây dựng, áp dụng và giải quyết theo các quy trình chuẩn hóa ISO.

+ Rà soát, cập nhật quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 khi các văn bản quy phạm pháp luật liên quan thay đổi, thực hiện khắc phục các điểm không phù hợp sau các lần đánh giá nội bộ.

+ Triển khai thực hiện tốt việc ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính, áp dụng đầy đủ, duy trì 5 phần mềm dùng chung trong cơ quan.

+ Thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo đúng theo quy định: Tổng hợp đánh giá tình hình tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả theo định kỳ 2 tuần/lần, hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và năm.

+ Thực hiện nghiêm việc khảo sát mức độ hài lòng trong thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, đồng thời công bố công khai kết quả lấy ý kiến đánh giá đối với cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận TN&TKQ, đối với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và đối với hồ sơ thủ tục hành chính theo quy định.

+ Thực hiện công khai xin lỗi tổ chức, cá nhân khi có sai sót trong tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND xã theo đúng quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chủ tịch UBND xã

- Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức để nâng cao chỉ số cải cách hành chính trên địa bàn xã.

- Tổ chức họp triển khai đánh giá, đưa ra các giải pháp đẩy nhanh tiến độ thực hiện nhiệm vụ trong kế hoạch.

2. Cán bộ, công chức trong các ban ngành cấp xã

- Căn cứ vào các nhiệm vụ nêu trong kế hoạch này để tham mưu UBND xã ban hành các văn bản đảm bảo đúng thời gian quy định, gửi về văn phòng UBND xã tổng hợp, báo cáo UBND huyện (qua Phòng Nội vụ huyện) làm tài liệu kiểm chứng để UBND huyện chấm điểm chỉ số cải cách hành chính vào cuối năm 2024.

- Xác định rõ trách nhiệm của mình trong việc thực hiện tốt công tác cải cách hành chính, nâng cao chỉ số cải cách hành chính của cơ quan.

3. Giao các đồng chí Trưởng, phó bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện khắc phục các tồn tại, hạn chế của các bộ phận chuyên môn theo kế hoạch trên, báo cáo kết quả kết quả với UBND xã theo đúng quy định.

4. Giao Văn phòng – thống kê xã

Theo dõi, đôn đốc và tổng hợp báo cáo kết quả khắc phục các tồn tại, hạn chế với UBND xã, UBND huyện theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch khắc phục cải thiện và nâng cao Chỉ số cải cách hành chính năm 2023 và triển khai thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm liên quan công tác chuyển đổi số năm 2024. Đề nghị các bộ phận chuyên môn triển khai và thực hiện nghiêm túc các nội dung trong kế hoạch./

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- TT ĐU xã;
- TT HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- MT các đoàn thể xã;
- CB,CC xã;
- Bộ phận một cửa xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Văn Đin