

KHUNG KẾ HOẠCH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2023

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 70/KH-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân xã Liên Hồng)

STT	1. MỤC TIÊU	2. NHIỆM VỤ	3. HOẠT ĐỘNG	4. SẢN PHẨM	5. CƠ QUAN CHỦ TRÌ	6. CƠ QUAN PHỐI HỢP	7. THỜI GIAN HOÀN THÀNH	8. GHI CHÚ	
I	Cải cách thể chế								
1	1.1. Mục tiêu 1: Tiếp tục xây dựng hệ thống văn bản quy phạm pháp luật đồng bộ, có chất lượng và tổ chức thực hiện hiệu quả, nâng cao ý thức chấp hành pháp luật của cá nhân, tổ chức và toàn xã hội, tạo lập môi trường đầu tư kinh doanh thuận lợi	2.1 Nhiệm vụ 1: Rà soát, nghiên cứu sửa đổi bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật của thành phố trong lĩnh vực xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản theo Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật	3.1 Hoạt động 1: Rà soát, sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật; Rà soát văn bản hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật giai đoạn 2019-2023	Danh mục các văn bản QPPL được rà soát, sửa đổi, bổ sung	Công chức Tư pháp hộ tịch	Công chức chuyên môn	Quý I năm 2023	Theo quy định của pháp luật	
2			2.2: Nhiệm vụ 2: Nâng cao chất lượng công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.	3.2 Hoạt động 2: Xây dựng và tổ chức thực hiện Đề án nâng cao chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản QPPL giai đoạn 2022 - 2025 của thành phố	Kế hoạch	Công chức Tư pháp hộ tịch	Công chức chuyên môn	Trong năm 2023 khi có Đề án của thành phố	Theo quy định của pháp luật
3				3.3 Hoạt động 3: Tự kiểm tra việc theo thẩm quyền văn bản QPPL do xã ban hành	Báo cáo	Công chức Tư pháp hộ tịch	Công chức chuyên môn	Thường xuyên	Theo quy định của pháp luật
4	1.2 Mục tiêu 2: - 100% các văn bản hướng dẫn thi hành, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước phải được rà soát, sửa đổi, bổ sung, thay thế kịp thời.	2.1 Nhiệm vụ 1: 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	3.4 Hoạt động 4: Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch công tác theo dõi thi hành pháp luật hàng năm	Kế hoạch và công văn chỉ đạo, hướng dẫn	Công chức Tư pháp hộ tịch	Công chức chuyên môn	Quý I năm 2023	Theo quy định của pháp luật	
5				3.5 Hoạt động 5: 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	Công chức Tư pháp hộ tịch	Công chức chuyên môn	Trong năm 2023 khi có hd của tỉnh	Theo quy định của pháp luật
6				3.6 Hoạt động 6: Kiểm tra, theo dõi, đánh giá việc thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước trong công tác tổ chức thi hành pháp luật	Kết luận kiểm tra	Công chức Tư pháp hộ tịch	Công chức Tư pháp hộ tịch	Quý I năm 2023	Theo quy định của pháp luật
7				3.7 Hoạt động 7: Ban hành kế hoạch thực hiện và hướng dẫn xây dựng đánh giá các xã, xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.	Kế hoạch, công văn hướng dẫn	Công chức Tư pháp hộ tịch	Công chức Tư pháp hộ tịch	Quý I năm 2023	Theo quy định của pháp luật
II	Cải cách thủ tục hành chính								
8	1.1. Mục tiêu 1: Phân đầu 100% thủ tục hành chính được trả trước, đúng hạn	2.1 Nhiệm vụ 1: Theo dõi kiểm soát, công khai hàng tháng kết quả giải quyết TTHC của các cơ quan, đơn vị	3.1 Hoạt động 1: Tổng hợp kết quả giải quyết thủ tục hành chính hàng tháng	Công văn, Thông báo	Công chức Văn phòng, Thống kê	Các phòng, UBND các xã, xã	Hàng tháng		
9	1.2. Mục tiêu 2: Thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính	2.2 Nhiệm vụ 2: Thực hiện kiểm soát TTHC	3.2 Hoạt động 2: Xây dựng Kế hoạch thực hiện kiểm soát TTCH năm 2023	Kế hoạch	Công chức Văn phòng, Thống kê		Quý I năm 2023		
10			3.3 Hoạt động 3: Thực hiện Kiểm soát TTHC	Báo cáo	Công chức Văn phòng, Thống kê	Công chức chuyên môn	Thường xuyên		
11		2.3 Nhiệm vụ 3: Rà soát, công bố, công khai thủ tục hành chính	3.4 Hoạt động 4: Thông báo công khai thủ tục hành chính cấp xã theo QĐ của tỉnh	Thông báo	Công chức Văn phòng, Thống kê	Công chức chuyên môn	Thường xuyên		

STT	1. MỤC TIÊU	2. NHIỆM VỤ	3. HOẠT ĐỘNG	4. SẢN PHẨM	5. CƠ QUAN CHỦ TRÌ	6. CƠ QUAN PHỐI HỢP	7. THỜI GIAN HOÀN THÀNH	8. GHI CHÚ
12	1.3. Mục tiêu 3: 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền được công bố, công khai kịp thời, đúng quy định	2.4 Nhiệm vụ 4: Công khai thủ tục hành chính	3.5 Hoạt động 5: Cập nhật, công khai thủ tục hành chính trên Cổng thông tin điện tử, Bộ phận Một cửa UBND xã;	TTHC công khai trên CSDLQG, Công/Trang thông tin điện tử phường, xã	Công chức VHHT	Công chức Văn phòng, Thống kê	Thường xuyên	
13	1.4. Mục tiêu 4: Hoàn thành số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính xã đạt tỷ lệ tương đương (50%)	2.5 Nhiệm vụ 5: Thực hiện số hóa kết quả giải quyết	3.6 Hoạt động 6: Tiếp tục thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo kế hoạch của cấp trên	BC CCCH quý, năm	Công chức Văn phòng, Thống kê	Công chức chuyên môn	Theo kế hoạch của tỉnh, TP	
14		2.6 Nhiệm vụ 6: Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ giấy sang điện tử cấp huyện, xã đạt tỷ lệ tương đương (50%).	3.7 Hoạt động 7: Triển khai quy trình số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã	BC CCCH quý, năm	Công chức Văn phòng, Thống kê	Công chức chuyên môn	Theo kế hoạch của tỉnh, TP	
15			3.7 Hoạt động 8: Thực hiện lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được lưu trữ theo quy định của pháp luật	Công chức chuyên môn	Công chức chuyên môn	Thường xuyên	
16			2.7 Nhiệm vụ 7: Triển khai thực hiện chứng thực bản sao điện tử từ bản chính	3.9. Hoạt động 9: Thực hiện chứng thực bản sao điện tử từ bản chính	BC CCCH quý, năm	Công chức Văn phòng, Thống kê	Công chức Tư pháp hộ tịch	Thường xuyên, theo kế hoạch của thành phố
17	1.5. Mục tiêu 5: 80% thủ tục hành chính có yêu cầu nghĩa vụ tài chính được triển khai thanh toán trực tuyến, tỷ lệ giao dịch thanh toán trực tuyến đạt từ 30% trở lên	2.8. Nhiệm vụ 8: Rà soát thủ tục hành chính có yêu cầu nghĩa vụ tài chính	3.10. Hoạt động 10: Thống kê danh mục thủ tục hành chính có yêu cầu nghĩa vụ tài chính	Báo cáo Danh mục thủ tục hành chính có yêu cầu nghĩa vụ tài chính	Công chức Tài chính - Kế toán xã	Công chức chuyên môn	Thường xuyên	
18		2.9. Nhiệm vụ 9: Thực hiện các giải pháp dịch vụ thanh toán trực tuyến phí, lệ phí, thuế và các nghĩa vụ tài chính khác trong giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức cho các cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính thông qua việc kết nối, tích hợp với chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công của tỉnh. Hoàn thành việc số hóa dữ liệu hộ tịch từ sổ giấy vào Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đảm bảo thống nhất với	3.11. Hoạt động 11: Thực hiện hạch toán, quyết toán các khoản thu nghĩa vụ tài chính giải quyết thủ tục hành chính đầy đủ theo đúng quy định pháp luật	Các thủ tục hành chính đã được tích hợp	Công chức Tài chính - Kế toán xã	Công chức chuyên môn	Thường xuyên	
19			3.12. Hoạt động 12: Công khai mức phí dịch vụ thanh toán trực tuyến theo từng trường hợp cụ thể trước khi cá nhân, tổ chức thực hiện thanh toán	Mức phí, lệ phí được công khai	Công chức Văn phòng, Thống kê	Công chức chuyên môn	Thường xuyên	
20	1.6. Mục tiêu 6: Phần đầu tối thiểu 95% người dân, doanh nghiệp đánh giá mức độ hài lòng trong giải quyết TTHC	2.10. Nhiệm vụ 10: Thực hiện đánh giá chất lượng giải quyết thủ tục hành chính và đánh giá mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp thông qua Hệ thống giám sát, đánh giá tự động theo thời gian thực	3.13. Hoạt động 13: Ứng dụng phần mềm đánh giá sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC	Phiếu lấy ý kiến đánh giá	Văn hóa TT xã	Bộ phận Một cửa xã	Thường xuyên	
III	Cải cách tổ chức bộ máy nhà nước							
21	1.1 Mục tiêu: Tiếp tục rà soát, sắp xếp tổ chức chức danh chuyên môn phù hợp với quy định của cấp trên.	2.1. Nhiệm vụ 1 : Triển khai thực hiện theo sự chỉ đạo của UBND thành phố	3.1 Hoạt động 1: Thực hiện Kế hoạch số 362/KH-UBND ngày 13/9/2021 của UBND thành phố về thực hiện Đề án " Sắp xếp tổ chức bộ máy các đơn vị sự nghiệp công lập và đào tạo, bồi dưỡng gắn với bố trí, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức ngang tầm nhiệm vụ đáp ứng yêu cầu quản lý đô thị loại I, giai đoạn 2020-2030" (nội dung thực hiện giai đoạn 2021-2025)	Kế hoạch, các văn bản triển khai, chỉ đạo, tổ chức thực hiện của UBND thành phố	Văn phòng Đảng ủy Nội Vụ	CB, CC xã	Trong năm 2023	
IV	Cải cách chế độ công vụ							

STT	1. MỤC TIÊU	2. NHIỆM VỤ	3. HOẠT ĐỘNG	4. SẢN PHẨM	5. CƠ QUAN CHỦ TRÌ	6. CƠ QUAN PHỐI HỢP	7. THỜI GIAN HOÀN THÀNH	8. GHI CHÚ
			3					
21	1.1 Mục tiêu: Thực hiện tốt theo kế hoạch của UBND thành phố	2.1 Nhiệm vụ: Quản lý cán bộ, công chức tại cơ quan	3.1 Hoạt động 1: Tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ	BC CCCH quý, năm	Văn phòng Đảng ủy Nội Vụ	Công chức Văn phòng Đảng ủy	Hàng quý	
V	Cải cách tài chính công							
22	1.1. Mục tiêu 1: Thực hiện đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước năm 2015 về công khai ngân sách nhà nước; công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí, công tác thanh tra, kiểm tra tài chính, xử lý nghiêm các hành vi gây lãng phí trong sử dụng ngân sách, trong quản lý và sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị	2.1 Nhiệm vụ 1: Xây dựng kế hoạch thực hiện chương trình thực hành chống lãng phí của xã	3.1 Hoạt động 1: Xây dựng kế hoạch thực hiện chương trình thực hành tiết kiệm chống lãng phí trên địa bàn xã	Ban hành Kế hoạch	Công chức Kế toán ngân sách	Công chức Kế toán ngân sách	Hàng năm	
VI	Xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số							
23	1.1. Mục tiêu 1: Đảm bảo các dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 được thực hiện theo đúng chỉ đạo của cấp trên	2.1 Nhiệm vụ 1: Sử dụng 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 mức độ 4) của tỉnh	3.1 Hoạt động 1: Triển khai theo Kế hoạch của UBND thành phố	Kế hoạch của UBND cấp trên	Công chức Văn phòng, Thống kê	Công chức chuyên môn	Năm 2023	
24	1.2. Mục tiêu 2: 80% hồ sơ công việc tại cấp xã được xử lý trên môi trường mạng (trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước)	2.2 Nhiệm vụ 2: Thực hiện tốt Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đảm bảo kết nối, liên thông trao đổi văn bản điện tử qua tất cả các cấp chính quyền của tỉnh và kết nối với Trục liên thông văn bản quốc gia giai đoạn 2021 - 2025	3.2 Hoạt động 2 : Thực hiện tốt Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đảm bảo kết nối, liên thông trao đổi văn bản điện tử qua tất cả các cấp chính quyền của tỉnh và kết nối với Trục liên thông văn bản quốc gia giai đoạn 2021 - 2025	Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; Báo cáo	Công chức Văn phòng, Thống kê	Cán bộ, công chức xã	Năm 2023	
25	1.3. Mục tiêu 3: 100% báo cáo định kỳ và văn bản hành chính (trừ văn bản mật) được gửi nhận bằng văn bản điện tử; thực hiện báo cáo định kỳ về chỉ tiêu phát triển kinh tế xã hội được thực hiện trên hệ thống phần mềm báo cáo của thành phố, kết nối với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ	2.3 Nhiệm vụ 3: Tăng cường đẩy mạnh gửi, nhận báo cáo và văn bản hành chính trên môi trường điện tử	3.3 Hoạt động 3: Triển khai thực hiện Kế hoạch đẩy mạnh gửi, nhận văn bản điện tử giữa cơ quan, đơn vị trong thành phố theo Kế hoạch của UBND thành phố	Hệ thống thông tin báo cáo; Các văn bản có liên quan của tỉnh	Công chức Văn phòng, Thống kê	Cán bộ, công chức xã	Năm 2021-2025	
26		2.4 Nhiệm vụ 4: Tiếp nhận triển khai Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh kết nối với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ giai đoạn 2021 - 2025.	3.4 Hoạt động 4: thực hiện báo cáo định kỳ về chỉ tiêu phát triển kinh tế xã hội được thực hiện trên hệ thống phần mềm báo cáo của tỉnh	Hệ thống thông tin báo cáo; Các văn bản có liên quan của tỉnh	Công chức Văn phòng, Thống kê	Cán bộ, công chức xã	Năm 2021-2025	

STT	1. MỤC TIÊU	2. NHIỆM VỤ	3. HOẠT ĐỘNG	4. SẢN PHẨM	5. CƠ QUAN CHỦ TRÌ	6. CƠ QUAN PHỐI HỢP	7. THỜI GIAN HOÀN THÀNH	8. GHI CHÚ
27	1.4. Mục tiêu 4: tiếp tục duy trì áp dụng, cải tiến HTQLCL	2.5 Nhiệm vụ 5: Duy trì áp dụng, cải tiến HTQLCL	3.5 Hoạt động 5: Tuân thủ các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015, mô hình khung HTQLCL	Kế hoạch duy trì áp dụng, cải tiến HTQLCL tại UBND xã	Công chức Văn phòng, Thống kê	Cán bộ, công chức xã	Hàng năm	Theo quy định
VII Công tác chỉ đạo, điều hành								
28	1.1 Mục tiêu 1: Tiếp tục tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành việc triển khai thực hiện công tác CCHC giai đoạn 2021-2025 và kế hoạch CCHC năm 2023 của UBND xã	2.1 Nhiệm vụ 1: Ban hành các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo của UBND xã, CT UBND xã về công tác CCHC trên địa bàn xã	3.1 Hoạt động 1: Xây dựng Kế hoạch CCHC nhà nước xã năm 2023;	Kế hoạch của UBND thành phố;	Công chức Văn phòng, Thống kê	Cán bộ, công chức xã	Tháng 12/2022	
29			3.2 Hoạt động 2: Hướng dẫn, đôn đốc triển khai thực hiện Kế hoạch CCHC giai đoạn 2021 -2025 của xã. Tổ chức thực hiện các Kế hoạch CCHC năm 2023 của xã.	Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của UBND xã	Công chức Văn phòng, Thống kê	Cán bộ, công chức xã	Trong năm 2023 và theo yêu cầu nhiệm vụ	
30		2.2 Nhiệm vụ 2: Định kỳ tổng hợp kết quả thực hiện công tác CCHC trên địa bàn thành phố theo quy định	3.3 Hoạt động 3: Ban hành Báo cáo quý I, 6 tháng, quý III và hàng năm về thực hiện công tác CCHC trên địa bàn xã	Các Báo cáo của UBND xã	Công chức Văn phòng, Thống kê	Cán bộ, công chức xã	Theo thời gian quy định	
31	1.2. Mục tiêu 2: Đẩy mạnh và đa dạng hóa công tác thông tin, tuyên truyền, nâng cao nhận thức cho cán bộ, công chức, người dân, doanh nghiệp và xã hội	2.3 Nhiệm vụ 3: Ban hành các văn bản về công tác tuyên truyền CCHC trên địa bàn xã	Hoạt động 4: Xây dựng kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2023 của xã	Kế hoạch của UBND xã	Công chức Văn hóa Thông tin	Công chức Văn hóa Thông tin	Tháng 12/2022	
32			2.4 Nhiệm vụ 4: Tăng cường áp dụng công nghệ thông tin, công nghệ số trong công tác tuyên truyền CCHC	3.4 Hoạt động 4: 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 phòng, Thống kê	Công chức Văn hoá thông tin; Đài truyền thanh của xã và các khu dân cư	Thường xuyên
33		3.5 Hoạt động 5: Thành lập nhóm zalo cung cấp thông tin CCHC kịp thời đến các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã	Nhóm zalo CCHC của xã	Công chức Văn phòng, Thống kê	Cán bộ, công chức xã	Thường xuyên		
34	1.3. Mục tiêu 3: Mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ hành chính đạt trên 90%; đến năm 2025 đạt tối thiểu 95%.	2.5. Nhiệm vụ 5: Triển khai Đo lường mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ hành chính năm 2022	3.6 Hoạt động 6: Lấy phiếu hài lòng của người dân tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã	Theo mẫu quy định	Công chức Văn phòng, Thống kê	Công chức chuyên môn	Thường xuyên	
35	1.4. Mục tiêu 4: Tổ chức kiểm tra công tác CCHC định kỳ và đột xuất từ 30-40% cơ quan, đơn vị trực thuộc	2.6. Nhiệm vụ 6: Ban hành các văn bản triển khai công tác kiểm tra CCHC trên địa bàn TP năm 2023	3.7. Hoạt động 7: Xây dựng Kế hoạch kiểm tra CCHC trên địa bàn xã năm 2023	Kế hoạch của UBND xã	Công chức Văn phòng, Thống kê	Công chức chuyên môn	Quý IV năm 2022	
36			3.8. Hoạt động 8: Ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra CCHC trên địa bàn xã	Quyết định của UBND xã	Công chức Văn phòng, Thống kê	Công chức chuyên môn	Quý II - Quý IV năm 2023	
37		2.7. Nhiệm vụ 7: Đánh giá kết quả kiểm tra thực hiện công tác CCHC của các cơ quan, đơn vị	3.9. Hoạt động 9: Thông báo Kết luận của Đoàn kiểm tra đối với từng cơ quan, đơn vị được kiểm tra	Thông báo của Đoàn kiểm tra của xã	Công chức Văn phòng, Thống kê	Công chức chuyên môn	Quý II - Quý IV năm 2023	
38			3.10. Hoạt động 10: Báo cáo kết quả kiểm tra thực hiện công tác CCHC trên địa bàn xã	Báo cáo của Đoàn kiểm tra xã	Công chức Văn phòng, Thống kê	Công chức chuyên môn	Quý II - Quý IV năm 2023	