ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHỔ CHÂU	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 02 /QĐ-UBND	*Phổ Châu, ngày 08 tháng 01 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHỔ CHÂU

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị quyết số 93/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của HĐND tỉnh về đẩy mạnh cải cách hành chính; nâng cao thứ hạng các chỉ số cải cách hành chính, hiệu quả quản trị và hành chính công, năng lực cạnh tranh cấp tỉnh giai đoạn 2021 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 1879/QĐ-UBND ngày 15/12/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 8353/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chủ tịch UBND thị xã Đức Phổ ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2024 thị xã Đức Phổ;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng - thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 xã Phổ Châu (có Kế hoạch kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Công chức Văn phòng - Thống kê, các công chức chuyên môn, người hoạt động không chuyên trách xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- UBND thị xã;
- Phòng Nội vụ;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, $VP_{Trị}$.

CHỦ TỊCH

Lê Văn Thái

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHỔ CHÂU	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính năm 2024 xã Phổ Châu
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /12/2023 của Chủ tịch UBND xã Phổ Châu)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả công tác cải cách hành chính nhằm xây dựng một nền hành chính dân chủ, trong sạch, chuyên nghiệp, hiện đại, năng động, ứng dụng có hiệu quả thành tựu phát triển khoa học - công nghệ, nhất là công nghệ thông tin; kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ đối với cán bộ, công chức là yếu tố quan trọng để nâng cao hiệu quả hoạt động tại cơ quan nhà nước; chú trọng cải cách thủ tục hành chính, đảm bảo thuận lợi nhất cho Nhân dân và doanh nghiệp, góp phần tích cực vào phòng, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; huy động và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực và sự tham gia của người dân vào công tác cải cách hành chính.

- Góp phần cải thiện và nâng cao Chỉ số cải cách hành chính của UBND xã Phổ Châu trong năm 2024 và những năm tiếp theo; nâng cao mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp và lấy sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp là mục tiêu phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước; phấn đấu đạt mục tiêu chung là xây dựng một nền công vụ "chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả" nhằm tạo điều kiện thuận lợi để thu hút đầu tư, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội của xã.

2. Yêu cầu

- Triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính phải được tiến hành đồng bộ, thống nhất, có trọng tâm, trọng điểm phù hợp với điều kiện thực tiễn của địa phương, bảo đảm hiệu quả, đúng thời gian và bám sát sự chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ Nội vụ, Bộ, ngành Trung ương, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Thị ủy, UBND thị xã và Đảng ủy xã.

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính của cơ quan.

- Đảm bảo giữ vững an ninh, chính trị và trật tự an toàn xã hội.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CÔNG CHỨC CHUYÊN MÔN

1. Cải cách thể chế

a) Tiếp tục nâng cao chất lượng công tác soạn thảo, thẩm định văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND và UBND xã, đảm bảo đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật nhằm tạo môi trường đầu tư, kinh doanh bình đẳng, thông thoáng, thuận lợi để thu hút đầu tư.

- Sản phẩm: 100% văn bản quy phạm pháp luật được ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật, đảm bảo chất lượng, tính khả thi cao.

- Tham mưu thực hiện: Các công chức xã.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

b) Tập trung xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật của địa phương được cấp thẩm quyền giao theo quy định.

- Tham mưu thực hiện: Công chức Tư pháp - Hộ tịch và các công chức chuyên môn khác.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

c) Tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả Quyết định 34/2022/QĐ-UBND ngày 10/10/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế phối hợp thực hiện công tác kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn thị xã.

- Tham mưu thực hiện: Công chức Tư pháp - Hộ tịch.

- Phối hợp: Các công chức chuyên môn khác

- Sản phẩm: Báo cáo, Thông báo kết luận kiểm tra và các văn bản xử lý.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

d) Thực hiện rà soát, lập Danh mục các văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND ban hành đã hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần định kỳ hằng năm để thực hiện công bố theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu thực hiện: Công chức Tư pháp - Hộ tịch.

- Phối hợp: Ban Pháp chế HĐND xã; Văn phòng - Thống kê và các công chức có liên quan.

- Sản phẩm: Quyết định công bố Danh mục văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND hết hiệu lực toàn bộ, hết hiệu lực một phần, ngưng hiệu lực trong năm 2023.

- Thời gian hoàn thành: quý I năm 2024.

đ) Công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật kỳ 2019 - 2023 trên địa bàn xã; Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật kỳ 2019 - 2023 trên địa bàn xã.

- Tham mưu thực hiện: Công chức Tư pháp - Hộ tịch, Văn phòng - Thống kê.

- Phối hợp: Các công chức chuyên môn khác.

- Sản phẩm: Quyết định công bố và Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật kỳ 2019 - 2023 trên địa bàn xã.

- Thời gian thực hiện: Quyết định công bố chậm nhất ngày 01/3/2024; Báo cáo kết quả hệ thống hóa chậm nhất ngày 20/3/2024.

e) Triển khai thực hiện có hiệu quả công tác tổ chức thi hành pháp luật và theo dõi, đánh giá tình hình thi hành pháp luật ở địa phương; tăng cường công tác phối hợp, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước trong công tác tổ chức thi hành pháp luật trên địa bàn xã.

- Tham mưu thực hiện: Công chức Tư pháp - Hộ tịch.

- Phối hợp: Các cơ quan, đơn vị liên quan.

- Sản phẩm: Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực trọng tâm, liên ngành năm 2024 trên địa bàn xã; Báo cáo kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật và các văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý những vấn đề phát hiện qua theo dõi.

- Thời gian thực hiện: Quý I năm 2024 ban hành kế hoạch; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

f) Thường xuyên đổi mới hình thức, nội dung tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật, đặt trọng tâm vào các đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản quy phạm pháp luật. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.

- Tham mưu thực hiện: Công chức Tư pháp – Hộ tịch.

- Phối hợp: Các công chức chuyên môn liên quan.

- Sản phẩm: Kế hoạch tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật; báo cáo kết quả thực hiện.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

2. Cải cách thủ tục hành chính (TTHC)

a) Xây dựng, tham mưu ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch hoạt động kiểm soát TTHC; Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC; Kế hoạch truyền thông về công tác kiểm soát TTHC; Kế hoạch kiểm tra công tác kiểm soát TTHC.

- Tham mưu thực hiện: Công chức Văn phòng - Thống kê.

- Cơ quan, cá nhân phối hợp: Các cơ quan, đơn vị và công chức chuyên môn liên quan.

- Sản phẩm: Các Kế hoạch của Chủ tịch UBND xã; báo cáo kết quả thực hiện.

- Thời gian thực hiện: Quý I năm 2024 ban hành các Kế hoạch; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện.

b) Thực hiện việc rà soát, đánh giá TTHC để kiến nghị, đề xuất loại bỏ các TTHC rườm rà, chồng chéo dễ bị lợi dụng để tham nhũng, gây khó khăn cho người dân, tổ chức; cắt giảm, đơn giản hóa các thủ tục không cần thiết.

- Tham mưu thực hiện: Công chức Văn phòng - Thống kê.

- Phối hợp: Các công chức chuyên môn.

- Sản phẩm: Kế hoạch của UBND xã về triển khai thực hiện nhiệm vụ rà soát, đánh giá TTHC; báo cáo kết quả thực hiện.

- Thời gian thực hiện: Quý I năm 2024, ban hành kế hoạch; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

c) Triển khai thực hiện thống kê, công bố, công khai TTHC nội bộ; tổ chức rà soát, đề xuất, phê duyệt và thực thi phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ theo quy định tại Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa TTHC nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025 và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ.

- Tham mưu thực hiện: Công chức Văn phòng - Thống kê.

- Công chức phối hợp: Các công chức chuyên môn thuộc UBND xã.

- Sản phẩm: TTHC nội bộ được thống kê, công bố, cập nhật, công khai và phê duyệt phương án đơn giản hóa TTHC nội bộ.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm, báo cáo kết quả thực hiện theo chỉ đạo của UBND thị xã.

d) Thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ, mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp và công khai kết quả 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 và danh sách cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan, đơn vị để xảy ra chậm trễ theo Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23/6/2022 của Thủ tướng Chính phủ.

- Tham mưu thực hiện: Công chức Văn phòng - Thống kê.

- Công chức phối hợp: Các công chức chuyên môn.

- Sản phẩm: Kết quả đánh giá chất lượng thực hiện của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong thực hiện TTHC, dịch vụ công.

- Thời gian thực hiện: Định kỳ hàng tháng trong năm.

đ) Thực hiện niêm yết và đăng tải công khai, minh bạch TTHC dưới nhiều hình thức khác nhau, tạo thuận lợi cho người dân, tổ chức tìm hiểu và thực hiện.

- Tham mưu thực hiện: Các công chức chuyên môn.

- Phối hợp: Công chức Văn phòng - Thống kê.

- Sản phẩm: Các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết được đăng tải đầy đủ, kịp thời trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; Trang thông tin điện tử thị xã và xã; niêm yết tại nơi tiếp nhận, giải quyết TTHC và các hình thức khác.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2024.

e) Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC theo Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ.

- Tham mưu thực hiện: Các công chức chuyên môn.

- Phối hợp: Công chức Văn phòng - Thống kê.

- Sản phẩm: Kết quả theo Kế hoạch số 140/KH-UBND ngày 14/10/2021 của UBND tỉnh.

- Thời gian thực hiện: Theo Kế hoạch số 140/KH-UBND ngày 14/10/2021 của UBND tỉnh đối với những nhiệm vụ giao thực hiện trong năm 2024.

f) Nâng cao hiệu quả hoạt động của Bộ phận Một cửa xã, bảo đảm công khai, minh bạch, đơn giản hóa các thủ tục, nâng cao mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân.

- Tham mưu thực hiện: Công chức Văn phòng - Thống kê.

- Phối hợp: Các công chức chuyên môn.

- Sản phẩm: Các văn bản chỉ đạo triển khai của UBND xã; báo cáo kết quả thực hiện.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện.

g) Triển khai, tổ chức đánh giá việc giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định hiện hành.

- Tham mưu thực hiện: Công chức Văn phòng - Thống kê.

- Phối hợp: Các công chức chuyên môn.

- Sản phẩm: Văn bản triển khai; bố trí thiết bị đánh giá mức độ hài lòng tại Bộ phận Một cửa; Báo cáo kết quả thực hiện.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

h) Triển khai thực hiện số hóa hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC; thực hiện khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020, Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 và Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

- Tham mưu thực hiện: Các công chức chuyên môn thuộc UBND xã.

- Phối hợp: Công chức Văn phòng - Thống kê xã hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện.

- Sản phẩm: Văn bản triển khai; Báo cáo kết quả thực hiện của địa phương.

- Thời gian thực hiện: Theo chỉ đạo của cấp thẩm quyền.

i) Đẩy mạnh thực hiện dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến.

- Tham mưu thực hiện: Các công chức chuyên môn.

- Phối hợp: Công chức Văn phòng - Thống kê xã theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện.

- Sản phẩm: Các văn bản triển khai thực hiện; tỷ lệ hồ sơ trực tuyến phát sinh, tỷ lệ giao dịch thanh toán trực tuyến phát sinh trên Cổng dịch vụ công quốc gia.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

k) Niêm yết, đăng tải đầy đủ, rõ ràng bảng thông báo hướng dẫn tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính tại trụ sở cơ quan, tại Bộ phận Một cửa và trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Trang thông tin điện tử của thị xã và xã.

- Tham mưu thực hiện: Công chức Văn phòng - Thống kê.

- Phối hợp, theo dõi: công chức VHXH và các cơ quan có liên quan.

- Sản phẩm: Thông báo hướng dẫn tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính được niêm yết, đăng tải theo mẫu quy định.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

l) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về cơ chế, chính sách, TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và các hình thức khác, tạo điều kiện tháo gỡ khó khăn, vướng mắc cho người dân, doanh nghiệp; tránh để trường hợp phản ánh, kiến nghị kéo dài, vượt cấp.

- Tham mưu thực hiện: Công chức Văn phòng - Thống kê.

- Tổ chức, cá nhân phối hợp: Các cơ quan, đơn vị cà công chức chuyên môn có liên quan.

- Sản phẩm: Văn bản, hồ sơ điện tử chuyển phản ánh, kiến nghị; văn bản trả lời kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị. Kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị được đăng tải công khai trên Hệ thống phản ánh, kiến nghị.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

m) Thực hiện kiểm tra, giám sát gắn với nâng cao trách nhiệm của chính quyền địa phương và người đứng đầu trong triển khai thực hiện cải cách TTHC ở xã.

- Tham mưu thực hiện: Công chức Văn phòng - Thống kê.

- Phối hợp: Các công chức chuyên môn.

- Sản phẩm: Kế hoạch; báo cáo kết quả kiểm tra; kiến nghị xử lý.

- Thời gian thực hiện: Quý I năm 2024, ban hành kế hoạch kiểm tra; tổ chức kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra đột xuất trong năm 2024.

3. Cải cách tổ chức bộ máy

Thực hiện tinh giản biên chế theo Nghị định của Chính phủ.

- Tham mưu thực hiện: Công chức Văn phòng - Thống kê.

- Tổ chức, cá nhân phối hợp: Các ban, ngành, đoàn thể và các cá nhân có liên quan.

- Sản phẩm: Văn bản đề nghị bổ sung đối tượng tinh giản biên chế; Kế hoạch tinh giản biên chế.

- Thời gian hoàn thành:

+ Bổ sung đối tượng tinh giản biên chế trong năm 2024: Trong tháng 3 năm 2024.

+ Xây dựng Kế hoạch tinh giản biên chế năm 2025: Tháng 9/2024.

4. Cải cách chế độ công vụ

a) Xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức,người lao động năm 2024 phù hợp với yêu cầu và tình hình thực tiễn địa phương

- Tham mưu thực hiện: Công chức Văn phòng - Thống kê.

- Phối hợp: Các ban, ngành, Mặt trận và tổ chức đoàn thể.

- Sản phẩm: Kế hoạch của UBND xã; báo cáo năm về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, người lao động có phân tích mức độ hoàn thành kế hoạch.

- Thời gian thực hiện: Quý I năm 2024 ban hành kế hoạch và triển khai trong năm; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện về Phòng Nội vụ.

b) Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức thuộc danh mục định kỳ chuyển đổi theo quy định tại Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

- Tham mưu thực hiện: Công chức Văn phòng - Thống kê.

- Phối hợp: Các công chức chuyên môn.

- Sản phẩm: Kế hoạch của UBND xã, báo cáo kết quả thực hiện.

- Thời gian thực hiện: Quý I năm 2024 ban hành Kế hoạch; tháng 12 năm 2024 báo cáo kết quả thực hiện về UBND thị xã *(qua Phòng Nội vụ).*

c) Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của UBND tỉnh, Chỉ thị số 31-CT/TU ngày 13/6/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chủ trương không dùng bia, rượu trong buổi trưa của các ngày làm việc, Chỉ thị số 17/CT-UBND ngày 10/11/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Quảng Ngãi.

- Tham mưu thực hiện: Công chức Văn phòng – Thống kê.

- Cơ quan, cá nhân phối hợp: Các ban, ngành, đoàn thể có liên quan.

- Sản phẩm: Kế hoạch kiểm tra; các văn bản chỉ đạo; báo cáo kết quả thực hiện.

- Thời gian thực hiện: Quý I năm 2024, ban hành kế hoạch kiểm tra; tổ chức kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra đột xuất trong năm 2024 theo thẩm quyền.

5. Cải cách tài chính công

a) Tham mưu tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước năm 2024.

- Tham mưu thực hiện: Công chức Tài chính – Kế toán.

- Cơ quan, cá nhân phối hợp: các Ban, ngành. Mặt trận và đoàn thể chính trị - xã hội.

- Sản phẩm: văn bản, Quyết định của UBND xã.

- Thời gian thực hiện: Quý I năm 2024.

b) Tham mưu UBND xã chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ tài chính - ngân sách địa phương năm 2024 đảm bảo theo quy định.

- Tham mưu thực hiện: Công chức Tài chính – Kế toán.

- Cơ quan, cá nhân phối hợp: các Ban, ngành. Mặt trận và đoàn thể chính trị - xã hội.

- Sản phẩm: văn bản, Quyết định của UBND xã.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2024.

c) Xây dựng dự toán thu chi ngân sách nhà nước năm 2025 và kế hoạch tài chính ngân sách 3 năm 2025 - 2027.

- Tham mưu thực hiện: Công chức Tài chính - Kế toán.

- Cơ quan, cá nhân phối hợp: các Ban, ngành. Mặt trận, đoàn thể chính trị - xã hội và công chức chuyên môn.

- Sản phẩm: văn bản, Quyết định của UBND xã.

- Thời gian thực hiện: Quý III, năm 2024.

6. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử hướng đến chính quyền số

a) Tham mưu, tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch chuyển đổi số năm 2024.

- Tham mưu thực hiện: Công chức Văn phòng – Thống kê.

- Phối hợp: Công chức Văn hóa - Xã hội và các công chức có liên quan.

- Sản phẩm: Các văn bản; kế hoạch triển khai của UBND xã.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2024 và theo kế hoạch.

b) Xây dựng, tham mưu ban hành Kế hoạch Chuyển đổi số năm 2025.

- Tham mưu thực hiện: Công chức Văn phòng - Thống kê.

- Phối hợp: Công chức Văn hóa - Xã hội và các công chức có liên quan.

- Sản phẩm: Kế hoạch của UBND xã.

- Thời gian thực hiện: Quý IV năm 2024 ban hành Kế hoạch.

7. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

a) Xây dựng, tham mưu ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm 2024.

- Tham mưu thực hiện: Công chức Văn hóa - Xã hội.

- Cơ quan, cá nhân phối hợp: Mặt trận, các đoàn thể chính trị - xã hội và công chức chuyên môn thuộc UBND xã.

- Sản phẩm: Kế hoạch của UBND xã; báo cáo kết quả thực hiện.

- Thời gian thực hiện: Quý I năm 2024 ban hành các Kế hoạch; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện.

b) Tổ chức chấm điểm xác định Chỉ số cải cách hành chính năm 2024

- Tham mưu thực hiện: Công chức Văn phòng – Thống kê.

- Phối hợp: Các công chức chuyên môn

- Sản phẩm: Báo cáo kết quả tự chấm điểm để xác định chỉ số cải cách hành chính năm 2024.

- Thời gian thực hiện: Quý IV năm 2024 *(theo chỉ đạo của UBND thị xã, hướng dẫn của Phòng Nội vụ).*

c) Tổ chức kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2024 tại một số chức danh công chức chuyên môn và bộ phận 01 cửa

- Tham mưu thực hiện: Công chức Văn phòng – Thống kê.

- Phối hợp: Các công chức chuyên môn, bộ phận Một cửa xã.

- Sản phẩm: Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2024; thành lập Tổ kiểm tra; báo cáo kết quả sau kiểm tra.

- Thời gian thực hiện: Quý I năm 2024 ban hành Kế hoạch và triển khai thực hiện theo kế hoạch; báo cáo kết quả kiểm tra về UBND thị xã, UBND xã.

d) Xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính năm 2025 của xã Phổ Châu

- Tham mưu thực hiện: Công chức Văn phòng – Thống kê.

- Công chức phối hợp: Các công chức chuyên môn và Bộ phận Một cửa

- Sản phẩm: Quyết định ban hành Kế hoạch của UBND xã.

- Thời gian thực hiện: Chậm nhất trong tháng 01/2025.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các công chức chuyên môn có trách nhiệm xây dựng kế hoạch cụ thể để triển khai thực hiện Kế hoạch này phù hợp với tình hình thực tiễn lĩnh vực phụ trách; định kỳ hàng quý, 06 tháng, năm tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện về UBND xã *(qua đ/c Võ Minh Trị, Công chức Văn phòng – Thống kê)* đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định.

Đồng thời lập dự toán kinh phí cải cách hành chính trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt để triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao chủ trì thực hiện trong Kế hoạch này.

2. Các ban, ngành, công chức chuyên môn được giao chủ trì hoặc phối hợp thực hiện những nội dung trong Kế hoạch này có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc, bảo đảm chất lượng, đúng tiến độ đề ra.

3. Công chức Tài chính - Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn các công chức chuyên môn, ban, ngành lập dự toán, quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí cải cách hành chính để triển khai thực hiện Kế hoạch này đúng quy định.

4. Công chức Văn phòng – Thống kê (làm nhiệm vụ KSTTHC) có trách nhiệm phối hợp với các tổ chức, cá nhân liên quan theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Kế hoạch này. Định kỳ hàng quý, 06 tháng, năm tổng hợp tình hình triển khai thực hiện báo cáo UBND xã để theo dõi, chỉ đạo.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời đề xuất, báo cáo UBND xã *(qua đ/c Võ Minh Trị, Công chức Văn phòng – Thống kê)* để xem xét hướng dẫn, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.