

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2021

Thực hiện Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020; Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020; Kế hoạch số 82/KH-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2016 của Ủy ban nhân dân huyện về cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016-2020. Để tiếp tục thực hiện tốt công tác cải cách hành chính trong năm 2020, Ủy ban nhân dân xã ban hành Kế hoạch cải cách hành chính cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU

- Tiếp tục nâng cao nhận thức và hành động của CBCC về công tác CCHC; trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác chỉ đạo, điều hành, thực hiện nhiệm vụ CCHC tại đơn vị.

- Tiếp tục thực hiện có hiệu quả Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015. Phần đầu 100% văn bản quy phạm pháp luật được ban hành, rà soát đúng quy định.

- Nâng cao chất lượng hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã, cụ thể:

+ Công khai, minh bạch 100% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã;

+ 100% thủ tục hành chính được tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC tại hệ thống xử lý dịch vụ công tập trung theo quy định của cấp trên.

+ Rà soát, đơn giản hoá TTHC;

- Bố trí CB, CC đúng trình độ chuyên môn theo chức danh; Tiếp tục đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức; nâng cao chất lượng đội ngũ CC, CB tham gia, đào tạo bồi dưỡng đạt 100% theo kế hoạch.

- Tăng cường kiểm tra CCHC và kiểm tra công vụ. Chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ CB, CC; xử lý nghiêm những trường hợp gây những nhiễu, phiền hà cho cá nhân và tổ chức đến giao dịch.

- Thực hiện tốt công tác cải cách hành chính công, tự chủ tự chịu trách nhiệm, quản lý ngân sách nhà nước tại địa phương. Tăng nguồn thu, tiết kiệm chi, đảm bảo cân đối ngân sách phục vụ tốt các nhiệm vụ chính trị của địa phương.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý Nhà nước, đảm bảo 100% CBCC sử dụng hộp thư điện tử công vụ trong trao đổi văn bản; áp dụng chữ ký số vào việc gửi văn bản; sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp; xử lý công việc tạo môi trường giao dịch thuận tiện cho cá nhân và tổ chức giao dịch.

- Thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 tại UBND xã.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN:

1. Về cải cách thể chế:

- Đảm bảo 100% văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL) của cấp trên liên quan đến địa phương được triển khai thực hiện đầy đủ, đúng thời gian quy định.

- Đảm bảo 100% VBQPPL được ban hành đúng trình tự, thủ tục và đảm bảo chất lượng theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; quy định rõ trách nhiệm của từng bộ phận trong việc xây dựng và thực hiện các thể chế được ban hành.

- Xây dựng và thực hiện tốt kế hoạch tự kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật năm 2021. Tiếp tục nâng cao chất lượng tự kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa VBQPPL nhằm kịp thời phát hiện và xử lý những văn bản có nội dung không đúng quy định của pháp luật, thiếu đồng bộ, không phù hợp với tình hình thực tế của địa phương.

- Nâng cao chất lượng công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật nhằm phát hiện và xử lý các văn bản trái pháp luật, không còn phù hợp với văn bản nhà nước cấp trên cũng như tình hình phát triển kinh tế - xã hội của địa phương để sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ

2. Cải cách thủ tục hành chính:

- Tiếp tục thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính. Thực hiện đầy đủ việc công khai TTHC mới ban hành hoặc được sửa đổi, bổ sung, thay thế theo quy định trên các phương tiện thông tin đại chúng, Trang thông tin điện tử của xã và niêm yết TTHC tại Bộ phận TN&TKQ hiện đại. Đồng thời đề nghị bãi bỏ hoặc hủy bỏ theo quy định đối với thủ tục hành chính không cần thiết, không phù hợp nhằm cắt giảm chi phí về thời gian và tài chính của người dân và doanh nghiệp.

- Định kỳ và đột xuất tổ chức khảo sát, kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính tại bộ phận một cửa trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính cho công dân, tổ chức, doanh nghiệp, nhằm kịp thời chấn chỉnh những trường hợp thực hiện không đúng quy định, có thái độ gây phiền hà cho công dân, tổ chức, doanh nghiệp; đồng

thời, phát hiện những khó khăn, vướng mắc khi thực hiện thủ tục hành chính để kiến nghị, giải pháp, giải quyết kịp thời.

- Nâng cao chất lượng hoạt động của Bộ phận TN&TKQ hiện đại theo hướng tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị, nâng cao năng lực cán bộ và chất lượng phục vụ nhân dân theo phương châm “Thân thiện, đúng hẹn, đơn giản”, đảm bảo các quy định tại Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.

- Tổ chức tốt việc tiếp nhận và xử lý những phản ánh, kiến nghị của tổ chức, doanh nghiệp và công dân; tăng cường công tác tuyên truyền về việc thực hiện nhiệm vụ và giải quyết thủ tục hành chính với các tổ chức, doanh nghiệp và công dân, thông qua đó tiếp nhận các phản ánh về các quy định hành chính, thủ tục hành chính không phù hợp, gây cản trở tới hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý hành chính nhà nước, việc phục vụ nhu cầu chính đáng của tổ chức, doanh nghiệp và công dân.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, xây dựng cơ chế giải quyết thủ tục hành chính thông qua môi trường mạng; sử dụng có hiệu quả các phần mềm dùng chung ở cơ quan.

- Thực hiện khảo sát lấy ý kiến về mức độ hài lòng trong thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông nhằm nắm bắt nhu cầu của tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp để có những giải pháp cải thiện chất lượng cung cấp dịch vụ hành chính công và nâng cao tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức.

3. Cải cách tổ chức bộ máy:

- Tiếp tục rà soát, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khi có thay đổi. Rà soát, sắp xếp đội ngũ cán bộ, công chức phù hợp với chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và số lượng cán bộ, công chức theo số lượng biên chế được giao và gắn trách nhiệm của người đứng đầu trong việc chỉ đạo thực hiện công tác cải cách tổ chức bộ máy. Nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác phối hợp trong giải quyết công việc giữa các bộ phận với nhau.

- Tiếp tục đổi mới nội dung và phương pháp quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã; không tổ chức các cuộc họp không cần thiết gây lãng phí về thời gian.

- Tiếp tục duy trì việc tổ chức triển khai, thực hiện đồng bộ, nâng cao chất lượng, hiệu quả cơ chế “một cửa”, “cơ chế một cửa liên thông”. Kiện toàn về tổ chức, nâng cao năng lực, trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, công chức trực tiếp giải quyết công việc, bảo đảm đẩy mạnh và nâng cao hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính đối với những công việc có thể giải quyết độc lập, trực tiếp tại bộ phận “một cửa”.

- Tiếp tục cải tiến phương thức, quản lý, lề lối làm việc và nâng cao năng lực và chất lượng hoạt động của HĐND và UBND xã trong việc quyết định, ban hành những chính sách trong phạm vi được phân cấp, bảo đảm quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của cơ quan, phát huy vai trò giám sát của HĐND.

4. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức:

- Căn cứ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của huyện đề cử cán bộ, công chức, tham gia các khóa học nhằm nâng cao nghiệp vụ, chuyên môn, lý luận chính trị, quản lý nhà nước; chú trọng đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng thực hiện công vụ cho công chức, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới.

- Thực hiện tốt công tác đánh giá, phân loại, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức theo quy định pháp luật. Việc đánh giá, phân loại, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức phải theo các tiêu chí cụ thể trên cơ sở gắn với chất lượng, hiệu quả công việc.

- Xây dựng và thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức trong bộ máy chính quyền địa phương, thực hiện tốt nếp sống văn hóa công sở, nâng cao kỹ năng giao tiếp, thái độ tiếp công dân.

- Triển khai thực hiện tốt kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ gắn với việc học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh. Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, trong đó đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

5. Cải cách tài chính công:

- Triển khai đầy đủ, kịp thời các chế độ, chính sách mới liên quan về thu nhập, tiền lương, phụ cấp và an sinh xã hội; chế độ chính sách đối với CBCC và người lao động.

- Triển khai thực hiện cơ chế khoán theo biên chế, kinh phí hành chính; thực hiện chế độ tự chịu trách nhiệm theo nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2015 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 cơ quan Nhà nước.

- Thực hiện tốt quy chế chi tiêu nội bộ.

- Quản lý có hiệu quả nguồn ngân sách nhà nước; công khai minh bạch tài chính công.

6. Hiện đại hóa nền hành chính:

- Triển khai ứng dụng văn bản điện tử liên thông 4 cấp trên phần mềm quản lý và điều hành; sử dụng hệ thống mạng thông tin nội bộ, các văn bản, tài liệu chính thức (trừ các văn bản không chuyển qua mạng theo quy định) trao đổi giữa các cơ quan hành chính được giao dịch hoàn toàn dưới dạng điện tử; sử dụng phần mềm xử lý dịch vụ công tập trung kết nối cổng dịch vụ công thống nhất toàn tỉnh

- Thực hiện có hiệu quả chương trình CCHC gắn liền với việc xây dựng chính quyền điện tử.

- Kiến nghị cấp có thẩm quyền hoàn thiện các phần mềm dùng chung nhằm phù hợp với ứng dụng trong công việc tại địa phương; phát huy hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành qua môi trường mạng để phục vụ người dân và các tổ chức tốt hơn; thúc đẩy CCHC và nâng cao chỉ số mức độ sẵn sàng ứng dụng CNTT. Tăng cường hiệu quả ứng dụng CNTT trong cơ quan nhà nước.

- Thực hiện quản lý hoạt động và cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử của các cơ quan hành chính nhà nước. Nâng cao chất lượng chỉ đạo, điều hành hoạt động của cơ quan hành chính thông qua việc sử dụng hiệu quả Hệ thống điều hành tác nghiệp đa cấp liên thông.

- Tăng cường đầu tư trang thiết bị, phương tiện làm việc hiện đại, tiếp tục đầu tư xây dựng, nâng cấp trụ sở, trang thiết bị, phương tiện làm việc nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả chỉ đạo, điều hành của cơ quan hành chính các cấp.

- Thực hiện đẩy mạnh CCHC gắn liền với ứng dụng CNTT và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 (ISO) nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của bộ máy nhà nước trên địa bàn huyện

- Tiếp tục xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 theo Quyết định số 12/2015/QĐ-UBND ngày 12/3/2015 của UBND tỉnh quy định việc xây dựng, áp dụng, công bố, duy trì, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng phù hợp Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

7. Công tác chỉ đạo, điều hành:

- Tiếp tục xác định rõ vai trò, trách nhiệm của lãnh đạo UBND xã trong công tác cải cách hành chính. Đề từ đó chỉ đạo cán bộ, công chức chuyên môn phụ trách cải cách hành chính và các bộ phận liên quan tham mưu ban hành các văn bản về cải cách hành chính theo quy định của cấp trên.

- Thông qua cáo cuộc họp giao ban định kỳ và đột xuất, Thường trực UBND xã đôn đốc, nhắc nhở cán bộ công chức thực hiện nghiêm các văn bản của cấp trên, của UBND xã về cải cách hành chính, kỷ luật, kỷ cương hành chính. Đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ trong tình hình mới.

- Tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền về CCHC và các văn bản chỉ đạo điều hành liên quan đến công tác cải cách hành chính của Trung ương, tỉnh, huyện.

- Tổ chức triển khai kịp thời Kế hoạch CCHC của xã đảm bảo các mục tiêu, chỉ tiêu, tiến độ hoàn thành, phân công trách nhiệm cụ thể.

III. KẾ HOẠCH CHI TIẾT TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ CCHC

(Có phụ lục chi tiết kèm theo)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Căn cứ nhiệm vụ cụ thể, Ủy ban nhân dân xã yêu cầu trưởng các ban, ngành nghiêm túc triển khai thực hiện. Chủ động xây dựng kế hoạch thực hiện cụ thể, trong đó đề ra các giải pháp để thực hiện những nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2021 của ban, ngành, lĩnh vực phụ trách; trong đó nêu các trọng tâm, trọng điểm nhiệm vụ được giao và chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan và đề ra giải pháp đảm bảo thực hiện có hiệu quả.

- Người đứng đầu phải chú trọng công tác kiểm tra và tự kiểm tra, chịu trách nhiệm trong việc tổ chức thực hiện cải cách hành chính của cơ quan, phân công nhiệm vụ rõ ràng cho cán bộ, công chức thực hiện.

- Nghiêm túc thực hiện chế độ thông tin báo cáo tháng, quý, năm; đánh giá, xếp loại CCHC theo quy định của UBND tỉnh, UBND huyện và các Sở, ban, ngành chuyên môn.

2. Bộ phận Văn phòng - Thống kê phụ trách công tác CCHC: Tham mưu UBND xã, Chủ tịch UBND xã các văn bản chỉ đạo, điều hành về cải cách hành chính; tiếp tục cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức. Duy trì cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 vào hoạt động của cơ quan và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông xã. Tham mưu công tác ứng dụng công nghệ thông tin nhằm nâng cao hiệu quả công cải cách hành chính.

3. Bộ phận Tư pháp - Hộ tịch: Tham mưu UBND xã, Chủ tịch UBND xã các văn bản về cải cách thể chế; cải cách thủ tục hành chính; kiểm tra, rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản khác của công tác cải cách hành chính.

4. Bộ phận Tài chính - Kế toán phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã xây dựng kế hoạch và bố trí kinh phí đảm bảo thực hiện các hoạt động cải cách hành chính, thực hiện lĩnh vực cải cách hành chính công và các văn bản khác của công tác cải cách hành chính. Tùy theo tình hình cụ thể bộ phận Văn phòng - Thống kê phối hợp với bộ phận Tài chính - Kế toán tham mưu đảm bảo đủ kinh phí cho hoạt động của công tác cải cách hành chính.

5. Bộ phận Văn hóa - Xã hội xã:

- Tham mưu UBND xã, Chủ tịch UBND xã đẩy mạnh công tác tuyên truyền cải cách hành chính; xây dựng, triển khai kế hoạch tuyên truyền về cải cách hành chính.

- Thường xuyên cập nhật các thông tin, quy định, quy trình về các thủ tục hành chính, các văn bản chỉ đạo điều hành của UBND xã trên trang thông tin điện tử xã. Tuyên truyền trên hệ thống đài truyền thanh của xã và tham mưu các văn bản khác của công tác cải cách hành chính.

6. Các ban, ngành, bộ phận liên quan.

- Tham mưu các văn bản, các tài liệu và các hoạt động khác phục vụ công tác cải cách hành chính.

- Phối hợp các bộ phận liên quan, chủ động trong xây dựng các văn bản liên quan đến hoạt động cải cách hành chính. cung cấp thông tin, số liệu khi có yêu cầu.

Cải cách hành chính là nhiệm vụ trọng tâm, là tiêu chí đánh giá thi đua hằng năm đối với cơ quan, cán bộ, công chức. Yêu cầu các ban, ngành, đoàn thể và cán bộ, công chức cần tổ chức thực hiện nghiêm túc, hiệu quả các nhiệm vụ CCHC theo quy định. Phấn đấu thực hiện tốt Kế hoạch CCHC năm 2021 nhằm nâng cao hơn nữa chỉ số cải cách hành chính của xã, phục vụ tốt hơn nhu cầu giao dịch thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức, đáp ứng tốt yêu cầu của cải cách hành chính trong tình hình mới; thường xuyên báo cáo UBND xã (qua bộ phận Văn phòng - Thống kê) để theo dõi.

Trên đây là Kế hoạch triển khai công tác cải cách hành chính năm 2021 của Ủy ban nhân dân xã Quảng An. Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các ban ngành đoàn thể; các bộ phận liên quan; cán bộ, công chức triển khai thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- UBND huyện (báo cáo);
- Phòng Nội vụ;
- Thường vụ Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- CT-PCT. UBND xã;
- Các ban ngành, đoàn thể cấp xã;
- Lưu:VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Văn Hải

PHỤ LỤC
CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2021
(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2020 của UBND xã)

STT	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
I. CẢI CÁCH THỂ CHẾ					
1	Rà soát, kiểm tra và xử lý các văn bản quy phạm pháp luật đã ban hành	Bộ phận Tư pháp	Bộ phận Văn phòng	Quý IV/2020	- Kế hoạch (Trước 31/12/2020) - Báo cáo rà soát, kiểm tra và xử lý VBQPPL
2	Theo dõi thi hành pháp luật năm 2021	Bộ phận Tư pháp	Bộ phận Văn phòng	Quý IV/2020	- Kế hoạch (Trước 31/12/2020) - Báo cáo
3	Nâng cao hiệu quả công tác xây dựng và ban hành VBQPPL	Bộ phận Tư pháp	Bộ phận Văn phòng	Trong năm 2021	Bảo đảm 100% VBQPPL do HĐND và UBND ban hành theo đúng thẩm quyền và trình tự
4	Triển khai VBQPPL do cấp trên ban hành liên quan đến địa phương	Bộ phận Tư pháp	Bộ phận Văn phòng	Trong năm 2021	Các văn bản triển khai thực hiện
II. CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH					
1	Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2021	Bộ phận Văn phòng	Các bộ phận có liên quan	Quý IV/2020	- Kế hoạch (Trước 31/12/2020) - Báo cáo kết quả định kỳ
2	Rà soát đánh giá thủ tục hành chính năm 2021	Bộ phận Văn phòng	Các bộ phận có liên quan	Quý IV/2020	- Kế hoạch (Trước 31/12/2020) - Báo cáo kết quả định kỳ
3	Niêm yết TTHC trên cổng	Bộ phận Văn phòng	Các bộ phận có liên	Trong năm	Các văn bản niêm yết

	thông tin điện tử xã và tại bộ phận TN&TKQ hiện đại xã		quan	2021	
III. CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC					
1	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ công chức	Bộ phận Văn phòng	Các bộ phận có liên quan	Quý IV/2020	- Kế hoạch (Trước 31/12/2020) - Báo cáo kết quả định kỳ
2	Bố trí, sắp xếp vị trí, công việc theo chức năng, nhiệm vụ	Đảng ủy-UBND xã	Bộ phận Văn phòng	Trong năm 2021	Các văn bản triển khai thực hiện
2	Tiếp tục rà soát kiện toàn, xây dựng, nâng cao chất lượng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại .	Bộ phận Văn phòng	Các bộ phận có liên quan	Trong năm 2021	- Đầu tư trang thiết bị tại Bộ phận TN&TKQ hiện đại; - Bố trí công chức thường trực tại Bộ phận TN&TKQ hiện đại; - Báo cáo định kỳ kết quả giải quyết TTHC cho Phòng nội vụ
IV. XÂY DỰNG VÀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC					
1	Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức năm 2021	UBND xã	Các ban ngành liên quan	Trong năm 2021	- Quyết định cử đi học của cấp trên - Văn bằng, chứng chỉ sau khi đào tạo, bồi dưỡng
2	Bố trí cán bộ, công chức theo tiêu chuẩn chức danh, vị trí làm việc	UBND xã	Các ban ngành liên quan	Trong năm 2021	Văn bản phê duyệt của cấp trên
V. CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG					
1	Rà soát quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công	Bộ phận kế toán – Ngân sách	Bộ phận Văn phòng	Quý I/2021	
2	Tiếp tục thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ và	Bộ phận kế toán – Ngân sách	Bộ phận Văn phòng	Trong năm 2021	Báo cáo, thông báo, quyết định

	Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ				
VI. HIỆN ĐẠI HÓA NỀN HÀNH CHÍNH					
1	Duy trì, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015	Bộ phận Văn phòng	Các bộ phận có liên quan	Trong năm 2021	<ul style="list-style-type: none"> - kế hoạch về triển khai ISO năm 2021 - Quyết định phê duyệt mục tiêu chất lượng - Quyết định ban hành bộ tài liệu áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 - Báo cáo kết quả của UBND xã
2	Đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp trụ sở cơ quan, mua sắm trang thiết bị làm việc cần thiết, đặc biệt Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp	Bộ phận Kế toán- Ngân sách	Các bộ phận có liên quan	Trong năm 2021	Quyết định đầu tư của huyện
3	Đẩy mạnh hoạt động của Trang thông tin điện tử, ứng dụng công nghệ thông tin trong quy trình xử lý công việc của cơ quan nhà nước	Ban biên tập	Các bộ phận có liên quan	Trong năm 2021	Các văn bản tổ chức thực hiện và báo cáo định kỳ của UBND xã
4	Duy trì, áp dụng các phần mềm dùng chung tại UBND xã	Bộ phận Văn phòng	Các bộ phận có liên quan	Trong năm 2021	Các văn bản tổ chức thực hiện và báo cáo định kỳ của UBND xã

VII. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH VÀ TUYÊN TRUYỀN					
1	Xây dựng kế hoạch nâng cao chỉ số CCHC năm 2021	Bộ phận Văn phòng	Các bộ phận có liên quan	Quý IV/2020	- Kế hoạch (Trước 31/12/2020)
2	Xây dựng kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2021	Bộ phận Văn phòng	Các bộ phận có liên quan	Quý IV/2020	- Kế hoạch (Trước 31/12/2020)
3	Xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm 2021	Bộ phận Văn hóa – thông tin;	Các bộ phận có liên quan	Quý IV/2020	- Kế hoạch (Trước 31/12/2020)
4	Tự đánh giá, xếp loại chỉ số CCHC của UBND xã năm 2021	Bộ phận Văn phòng	Các bộ phận có liên quan	11/ 2021	Báo cáo tự chấm điểm CCHC năm 2021