

Số: /KH-UBND

Tỉnh Án Đông, ngày tháng 12 năm 2023

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính xã Tịnh Án Đông năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 232/KH-UBND ngày 28/12/2023 của UBND thành phố ban hành Kế hoạch cải cách hành chính thành phố Quảng Ngãi năm 2024; UBND xã Tịnh Án Đông ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm cụ thể hóa các mục tiêu, nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2024 của UBND thành phố đề ra cho phù hợp với điều kiện thực tế của xã.
- Để nâng cao mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp, lấy sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp là mục tiêu phục vụ của cơ quan hành chính.
- Tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về kỷ luật, kỷ cương, ý thức trách nhiệm, chất lượng và hiệu quả phục vụ doanh nghiệp và người dân của đội ngũ cán bộ, công chức
- Đề ra các nhiệm vụ, giải pháp để tập trung lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành phấn đấu tăng kết quả xếp hạng cải cách hành chính xã so với năm 2024.

2. Yêu cầu

- Triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính phải bảo đảm nghiêm túc, đầy đủ, hiệu quả, đúng thời gian và bám sát sự chỉ đạo của cấp trên.
- Tăng cường đổi mới, chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính được giao đảm bảo chất lượng, theo tiến độ đã đề ra.
- Chủ động nghiên cứu, sáng tạo, áp dụng những giải pháp mới để đẩy mạnh cải cách hành chính trên địa bàn xã.

II. MỘT SỐ CHỈ TIÊU CỤ THỂ

- Phần đầu điểm chỉ số cải cách hành chính của xã năm 2024 đạt trên 75 điểm.
- Chỉ số hài lòng do tổ chức, cá nhân đánh giá đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính đạt từ 80% trở lên.
- 90% trở lên số hồ sơ thủ tục hành chính đạt kết quả giải quyết đúng hạn, trước hạn; 90% kết quả xử lý hồ sơ thủ tục hành chính đạt đồng bộ trên Cổng dịch vụ công Quốc gia.

- Tỷ lệ xử lý văn bản, hồ sơ công văn (trừ hồ sơ Mật) trên môi trường mạng đạt 90%.

- Thực hiện Kế hoạch về chuyển đổi số của xã tiến đến xây dựng chính quyền điện tử, thực hiện số hóa dữ liệu; phấn đấu hoàn thành thực hiện số hoá 80% dữ liệu.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC XÃ

1. Cải cách thể chế:

1.1. 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

- Công chức tham mưu: Tư pháp - hộ tịch xã.

- Công chức phối hợp: Các cán bộ, công chức thuộc UBND xã.

- 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.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

1.2. Xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước theo quy định tại Điều 30 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 7 Điều 1 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020).

- Công chức tham mưu: Các cán bộ, công chức thuộc UBND xã.

- Công chức phối hợp: Tư pháp xã và các cán bộ, công chức liên quan.

- 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.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

1.3. Tổ chức tự rà soát văn bản quy phạm pháp luật do HĐND và UBND xã ban hành; kịp thời xử lý các văn bản QPPL trái pháp luật trong quá trình rà soát (nếu có).

- Công chức tham mưu: Tư pháp - hộ tịch xã.

- Công chức phối hợp: Văn phòng - thống kê, Văn hóa - xã hội, Tài chính - kế toán xã, Địa chính - xây dựng xã.

- Sản phẩm: Kế hoạch rà soát; báo cáo kết quả tự rà soát, xử lý những vấn đề phát sinh qua rà soát.

- Thời gian thực hiện: Ban hành Kế hoạch trong Quý II/2024; thực hiện báo cáo theo quy định.

1.4. Thực hiện rà soát, công bố danh mục văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND xã hết hiệu lực toàn bộ và một phần năm 2024.

- Công chức thực hiện: Tư pháp - hộ tịch xã.
- Công chức phối hợp: Văn phòng - thống kê, Văn hóa - xã hội, Tài chính - kế toán xã, Địa chính - xây dựng xã.
- Sản phẩm: Quyết định của Chủ tịch UBND xã công bố danh mục văn bản quy phạm pháp luật của xã hết hiệu lực toàn bộ và một phần năm 2024.
- Thời gian thực hiện: Quý I/2024.

1.5. 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; 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.

- Công chức thực hiện: Tư pháp - hộ tịch xã.
- Công chức phối hợp: Các công chức thuộc UBND xã.
- 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: kế hoạch thực hiện trong quý I; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

1.6. Đổi mới công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, đặt trọng tâm 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

- Công chức tham mưu: Tư pháp - hộ tịch xã.
- Công chức phối hợp: Cán công chức thuộc UBND xã.
- Sản phẩm: Kế hoạch tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật; Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch.
- Thời gian thực hiện: Ban hành Kế hoạch trong quý I/2024; hoàn thành báo cáo kết quả định kỳ theo quy định

2. Cải cách thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông:

2.1. Xây dựng và triển khai thực hiện các kế hoạch: hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; rà soát, đánh giá TTHC; truyền thông về công tác kiểm soát TTHC.

- Công chức thực hiện: Văn phòng - thống kê xã.
- Công chức phối hợp: các cán bộ, công chức thuộc xã.

- Sản phẩm: các Kế hoạch của UBND xã,; báo cáo kết quả thực hiện.
- Thời gian thực hiện: Ban hành kế hoạch trong quý I/2024; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện.

2.2. Thực hiện rà soát, đánh giá TTHC 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, đơn giản hóa các thủ tục không cần thiết.

- Công chức thực hiện: Văn phòng - thống kê xã.
- Công chức phối hợp: Các công chức thuộc UBND xã.
- Sản phẩm: Kế hoạch của UBND xã; các văn bản kiến nghị đơn giản hóa TTHC, báo cáo kết quả thực hiện.
- Thời gian thực hiện: Xây dựng Kế hoạch trong quý I/2024 và định kỳ báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

2.3 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 trên Cổng thông tin điện tử tỉnh theo Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23/6/2023 của Thủ tướng Chính phủ.

- Công chức thực hiện: Các công chức giải quyết thủ tục hành chính.
- Công chức phối hợp: Các công chức thuộc UBND xã.
- 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.

2.4. Tổ chức rà soát, đề xuất, 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

- Công chức tham mưu: Văn phòng - thống kê xã.
- Công chức phối hợp: Công chức giải quyết TTHC.
- Sản phẩm: Công văn, báo cáo ý kiến của UBND xã.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

2.5. 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.

- Công chức thực hiện: Văn phòng - thống kê xã.
- Công chức phối hợp: Các công chức thuộc UBND xã.

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

- Thời gian thực hiện: Niêm yết thường xuyên trong năm.

2.6. 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.

- Công chức thực hiện: Văn phòng - thống kê xã.

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

- Sản phẩm: Các báo cáo.

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

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

- Công chức thực hiện: Văn phòng - thống kê xã;.

- Công chức phối hợp: Các công chức làm việc tại bộ phận một cửa.

- 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.

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

- Công chức thực hiện: Văn phòng - thống kê xã.

- Công chức phối hợp: Các công chức làm việc tại bộ phận một cửa .

- 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.

2.9. Triển khai thực hiện số hóa hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC được tiếp nhận, xử lý thông qua cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo đúng quy định của Chính phủ tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 và 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.

- Công chức chủ trì: Văn hóa - xã hội xã.

- Công chức thực hiện: Các công chức giải quyết TTHC.

- Sản phẩm: Văn bản triển khai; Báo cáo kết quả thực hiện; Tỷ lệ số hóa trong năm đạt chỉ tiêu đề ra.

- Thời gian thực hiện: Theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông.

2.10. Đẩy mạnh thực hiện dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến trên địa bàn xã đảm bảo lộ trình đề tỷ lệ hồ sơ giải quyết trực tuyến toàn trình.

- Công chức chủ trì: Văn hóa - xã hội xã.

- Công chức thực hiện: Các công chức giải quyết TTHC.

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

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

2.11. 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 Trang thông tin điện tử của xã.

- Công chức thực hiện: Văn phòng - thống kê xã.

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

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

- Thời gian thực hiện: Niêm yết thường xuyên trong năm.

2.12 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 vướng mắc, khó khăn cho người dân, doanh nghiệp; tránh để trường hợp phản ánh, kiến nghị kéo dài, vượt cấp.

- Công chức thực hiện tiếp nhận: Văn phòng - thống kê xã;

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

- Sản phẩm: Văn bản 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.

3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính, nâng cao hiệu quả sử dụng biên chế và tinh giản biên chế:

3.1. Rà soát, trình cấp có thẩm quyền sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy các cán bộ, công chức xã theo quy định.

- Công chức thực hiện: Văn phòng - thống kê xã.

- Sản phẩm: Các văn bản trình UBND thành phố xem xét.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

3.2. Rà soát, đánh giá định kỳ, kiến nghị sửa đổi, bổ sung các quy định đối với các nhiệm vụ quản lý nhà nước đã được UBND tỉnh, thành phố phân cấp.

- Công chức tham mưu: Văn phòng - thống kê xã.

- Công chức thực hiện: Lãnh đạo UBND xã, công chức thuộc UBND xã.

- Sản phẩm: Văn bản rà soát, báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được UBND tỉnh, thành phố phân cấp cho các cơ quan, địa phương và đề xuất hướng giải quyết.

- Thời gian thực hiện: Văn bản chỉ đạo rà soát trong quý I năm 2024 báo cáo kết quả thực hiện về UBND thành phố (qua Cơ quan Tổ chức - Nội vụ).

4. Cải cách chế độ công vụ:

4.1. Lập danh sách chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức theo Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018 và Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính Phủ, chỉ đạo của UBND thành phố.

- Công chức tham mưu: Văn phòng - thống kê xã.

- Sản phẩm: Danh sách chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức của UBND xã.

- Thời gian thực hiện: Thực hiện trong Quý I/2024.

4.2. Xây dựng Kế hoạch và đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức năm 2024 của xã theo các văn bản triển khai của UBND tỉnh, thành phố.

- Công chức tham mưu: Văn phòng - thống kê xã.

- Người thực hiện: Cán bộ, công chức thuộc UBND xã.

- Sản phẩm: Văn bản của UBND xã.

- Thời gian thực hiện: Báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng theo thời gian quy định.

4.3. Xây dựng kế hoạch và tiến hành kiểm tra thường xuyên, đột xuất tình hình chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính theo Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của UBND tỉnh.

- Công chức thực hiện: Tổ 48 của xã.

- Sản phẩm: Kế hoạch kiểm tra của UBND xã; Văn bản phê bình, nhắc nhở (nếu có); báo cáo kết quả thực hiện.

- Thời gian thực hiện: Theo kế hoạch đã ban hành.

5. Cải cách tài chính công

5.1. Tiếp tục triển khai thực hiện quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính nhà nước theo Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ.

- Công chức tham mưu: Tài chính - Kế toán xã.
- Cán bộ, công chức phối hợp: Các cán bộ, công chức thuộc UBND xã.
- Sản phẩm: Kế hoạch, quy chế liên quan đến công tác tài chính công.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

5.2. Tham mưu tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước năm 2024; nhiệm vụ tài chính-ngân sách địa phương năm 2024 theo quy định và xây dựng dự toán thu-chi ngân nhà nước năm 2024.

- Công chức thực hiện: Tài chính - Kế toán xã
- Cán bộ, công chức phối hợp: Các cán bộ, công chức thuộc UBND xã.
- Sản phẩm: Quyết định giao dự toán thu ngân sách nhà nước và chi ngân sách địa phương; các văn bản chỉ đạo điều hành của UBND xã trong công tác thu, chi ngân sách.

- Thời gian thực hiện: Đầu năm 2024.

5.3. 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.

- Công chức thực hiện: Tài chính - kế toán xã.
- Cán bộ, công chức phối hợp: Các cán bộ, công chức thuộc UBND xã.
- Sản phẩm: Quyết định của UBND xã.
- Thời gian thực hiện: Trong năm 2024.

5.4. Xây dựng dự toán thu chi ngân sách nhà nước năm 2025.

- Công chức thực hiện: Tài chính- kế toán xã.
- Cán bộ, công chức phối hợp: Các cán bộ, công chức thuộc UBND xã
- Sản phẩm: Quyết định của UBND xã.
- Thời gian thực hiện: Quý IV năm 2024.

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

6.1 Tham mưu UBND xã đánh giá chỉ số chuyển đổi số.

- Công chức thực hiện: Văn hóa - xã hội xã.
- Công chức phối hợp: Các công chức thuộc UBND xã.
- Sản phẩm: Kế hoạch của UBND xã; báo cáo kết quả thực hiện.
- Thời gian hoàn thành: theo thời gian quy định của UBND TP.

6.2. Tham mưu UBND xã ban hành Kế hoạch chuyển đổi số xã trên địa bàn xã năm 2024.

- Công chức tham mưu: Bộ phận Văn hoá-xã hội.
- Công chức phối hợp thực hiện: Các cán bộ, công chức thuộc UBND xã.

- Sản phẩm: Kế hoạch của Chủ tịch UBND xã.
- Thời gian thực hiện: quý I/2024.

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

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

- Công chức tham mưu: Công chức Văn hóa - xã hội.
- Công chức phối hợp: Các cán bộ, công chức thuộc UBND xã.
- Sản phẩm: 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.

7.2. Chuẩn bị công tác kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2024.

- Công chức tham mưu: Công chức Văn phòng - thống kê.
- Công chức phối hợp: Các cán bộ, công chức thuộc UBND xã.
- Sản phẩm: Hồ sơ thực hiện công tác cải cách hành chính.
- Thời gian thực hiện: Quý III năm 2024.

7.3. Xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 của xã Tịnh Ấn Đông.

- Công chức tham mưu: Công chức Văn phòng - thống kê.
- Công chức phối hợp: Các cán bộ, công chức thuộc UBND xã.
- Sản phẩm: Kế hoạch của UBND xã.
- Thời gian thực hiện: Quý IV năm 2023.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Văn phòng - thống kê xã

- Chịu trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện Kế hoạch này tại các công chức chuyên môn; định kỳ tổng hợp tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính của xã báo cáo UBND xã, Chủ tịch UBND xã, Phòng Nội vụ thành phố.

- Phối hợp với bộ phận chuyên môn có liên quan triển khai tự đánh giá Chỉ số CCHC xã trình UBND thành phố thẩm định, chấm điểm công bố chỉ số Cải cách hành chính xã năm 2024. Thực hiện lấy phiếu điều tra xã hội học mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn xã.

- Đôn đốc cán bộ, công chức trong việc đổi mới lề lối, phương thức làm việc thông qua gửi, nhận văn bản điện tử, xử lý hồ sơ công việc và giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử. Triển khai các nội dung về cải cách tổ chức bộ máy hành chính, cải cách chế độ công vụ; xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số.

- Phối hợp với công chức Văn hóa - Xã hội thực hiện tốt công tác tuyên truyền về cải cách hành chính.

2. Công chức Tư pháp - Hộ tịch

- Theo dõi, tổng hợp việc triển khai nội dung cải cách thể chế.
- Triển khai nhiệm vụ đổi mới và nâng cao chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành và tổ chức thi hành pháp luật trên địa bàn xã.
- Phối hợp cung cấp các văn bản, tài liệu để minh chứng các tiêu chí trong bảng chấm điểm cải cách hành chính năm 2024 thuộc lĩnh vực mình được giao.

3. Công chức Tài chính - Kế toán

- Triển khai theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và tổng hợp việc thực hiện nhiệm vụ cải cách tài chính công.
- Bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính trong dự toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước của xã theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn.
- Cung cấp các văn bản, tài liệu để minh chứng các tiêu chí trong bảng chấm điểm cải cách hành chính năm 2024 thuộc lĩnh vực mình được giao.

4. Công chức Văn hóa - Xã hội

- Thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính năm 2024.
- Cập nhật trên trang thông tin điện tử của xã để tuyên truyền nội dung Kế hoạch này và tuyên truyền thường xuyên việc thực hiện các nội dung cải cách hành chính của xã.
- Cung cấp các văn bản để minh chứng các tiêu chí trong bảng chấm điểm cải cách hành chính năm 2024 thuộc lĩnh vực mình được giao.

Trên đây là Kế hoạch cải cách hành chính của xã Tịnh Ấn Đông năm 2024. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc có nhiệm vụ mới phát sinh, các công chức xã kịp thời báo cáo UBND xã (qua Công chức Văn phòng - thống kê xã) để xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ TP;
- TT. ĐU, HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Công chức UBND xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Đào Dương Minh