

MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP TIẾP TỤC DUY TRÌ THỰC HIỆN NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG CHỈ SỐ CCHC NĂM 2024

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày /01 /2024 của Ủy ban nhân dân xã Cẩm Giàng)

TT	Lĩnh vực/Tiêu chí/ Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Mục tiêu năm 2024	Nhiệm vụ, giải pháp	Cơ quan chủ trì thực hiện	Cơ quan phối hợp thực hiện	Thời gian thực hiện
I	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH						
1	TC 1.1. Kế hoạch CCHC năm	4	100% nhiệm vụ kế hoạch được hoàn thành đúng tiến độ	Thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc công chức chuyên môn phụ trách các lĩnh vực thực hiện có hiệu quả, đúng tiến độ các nhiệm vụ trong kế hoạch CCHC năm 2024, để đến hết tháng 11/2024 hoàn thành 100% nhiệm vụ đề ra.	Công chức Văn phòng - Thống kê	Công chức chuyên môn liên quan	Thường xuyên
2	TC 1.2 Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ	1,5	04 báo cáo (gồm 02 báo cáo quý, 01 báo cáo 6 tháng, 01 báo cáo năm) đủ số lượng, nội dung báo cáo, thời gian báo cáo theo quy định	Thực hiện đầy đủ, chất lượng, đúng thời gian chế độ báo cáo CCHC định kỳ (quý, 6 tháng, năm) .	Công chức Văn phòng - Thống kê	Các công chức: VP-TK; VH-XH; TC-KT; TP-HT	Thường xuyên
3	TC 1.3. Công tác tuyên truyền CCHC	4	Thực hiện đầy đủ các hình thức và mức độ tuyên truyền theo quy định	Thực hiện tuyên truyền CCHC bằng nhiều hình thức, phong phú, đa dạng, trong đó đảm bảo đủ 03 hình thức (qua các cuộc họp, hội nghị, trang thông tin điện tử xã, trên hệ thống truyền thanh cơ sở) Mức độ tuyên truyền đảm bảo hàng tháng có tin, bài trên trang TTĐT; hàng quý có 01 cuộc họp liên quan đến CCHC	Công chức Văn phòng - Thống kê	Công chức Văn hóa - Xã hội (VHTT); Ban Biên tập trang TTĐT xã; CB không chuyên trách đài truyền thanh	Thường xuyên
4	TC 1.4. Đổi mới, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ	2	Có ít nhất một sáng kiến trong công tác CCHC	Phấn đấu mỗi năm có ít nhất 01 sáng kiến trong công tác CCHC	Công chức Văn phòng - Thống kê	Cán bộ, công chức	
5	TC 1.5 Thực hiện các nhiệm vụ được UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao	2	Hoàn thành 100 % nhiệm vụ được UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao	Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc công chức chuyên môn phụ trách các lĩnh vực thực hiện hoàn thành các nhiệm vụ do UBND huyện, chủ tịch UBND huyện giao.	Công chức Văn phòng - Thống kê	Công chức chuyên môn liên quan	Thường xuyên
	TC 1.6. Tổ chức diễn đàn, đối thoại giữa		Tổ chức tối thiểu 01 cuộc đối thoại trở lên	- Xây dựng các chương trình, kế hoạch và các văn bản liên quan để tổ chức đối thoại;	Công chức Văn phòng -	Các ngành, đoàn thể, các	

TT	Lĩnh vực/ Tiêu chí/ Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Mục tiêu năm 2024	Nhiệm vụ, giải pháp	Cơ quan chủ trì thực hiện	Cơ quan phối hợp thực hiện	Thời gian thực hiện
6	TC 1.0. Tổ chức dân dân, đối thoại giữa lãnh đạo đơn vị với tổ chức, cá nhân	2	100% kiến nghị, đề xuất của người dân, tổ chức qua đối thoại được xử lý theo quy định	- Tổng hợp đầy đủ các kiến nghị, đề xuất của người dân, tổ chức qua đối thoại và đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định	Thông kê; công chức Văn hóa- Xã hội xã	Các ngành, đoàn thể, các thôn; người dân	Năm 2024
II CẢI CÁCH THỂ CHẾ							
1	TC 2.1. Theo dõi thi hành pháp luật (TDTHPL)	5,5	Ban hành Kế hoạch, thực hiện đầy đủ 03 hoạt động TDTHPL (<i>Kiểm tra; thu thập thông tin; điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật</i>); ban hành đầy đủ văn bản xử lý kết quả TDTHPL; báo cáo đúng nội dung theo dõi thi hành pháp luật	Thực hiện tốt các hoạt động theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kịp thời xử lý, kiến nghị xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn huyện bảo đảm đúng quy định của pháp luật	Công chức Tư pháp - Hộ tịch xã	Công chức chuyên môn, các ngành, các tổ chức, cá nhân liên quan	Năm 2024
2	TC 2.2. Rà soát văn bản quy phạm pháp luật (QPPL)	3,5	100% văn bản QPPL hết hiệu lực, ngưng hiệu lực được công bố theo quy định	Chủ động tự kiểm tra, rà soát hệ thống hóa văn bản QPPL để kịp thời phát hiện, kiến nghị xử lý những văn bản mâu thuẫn, chồng chéo, bất cập, thiếu tính khả thi hoặc không còn phù hợp với thực tiễn quản lý, điều hành ở xã.			Thường xuyên
3	TC 2.3. Xử lý văn bản trái pháp luật do cơ quan có thẩm quyền kiểm tra kiến nghị	1	100% văn bản trái pháp luật do cơ quan có thẩm quyền kiểm tra kiến nghị được xử lý theo quy định				
III CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH							
1	TC 3.1 Hoạt động kiểm soát quy định TTHC của UBND cấp xã	4	Các kế hoạch liên quan công tác kiểm soát TTHC ban hành đúng thời gian; Báo cáo kiểm soát đầy đủ nội dung, biểu mẫu, thời gian theo yêu cầu của UBND tỉnh	Xây dựng các kế hoạch, báo cáo đảm bảo đầy đủ, đúng thời gian	Công chức Văn phòng - Thống kê	Công chức chuyên môn liên quan	Thường xuyên
2	TCTP 3.2.1 Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá TTHC trong năm	2	Ban hành kế hoạch, báo cáo kết quả rà soát, đánh giá TTHC đúng thời gian quy định	Xây dựng kế hoạch, báo cáo định kỳ về rà soát, đánh giá TTHC đảm bảo chất lượng, tiến độ thời gian.	Công chức Văn phòng - Thống kê	Công chức chuyên môn liên quan	Thường xuyên
3	TCTP 3.2.2 Kết quả rà soát, đánh giá TTHC	4					
4	TC 3.3. Công khai TTHC và kết quả giải quyết hồ sơ	4	Công khai TTHC và cập nhật hồ sơ TTHC đúng quy định	Niên yết TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; cập nhật hồ sơ TTHC trên phần mềm Một cửa điện tử đầy đủ, đúng quy định	Công chức Văn phòng- Thống kê	Công chức chuyên môn liên quan	Thường xuyên
5	TC 3.4 Công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị (PAKN) của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị	1	Tiếp nhận và xử lý 100% phản ánh, kiến nghị (PAKN) của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị	Công khai địa chỉ tiếp nhận, xử lý PAKN đúng quy định 100% PAKN được xử lý hoặc kiến nghị xử lý	Công chức Văn phòng- Thống kê	Công chức chuyên môn liên quan	Thường xuyên

TT	Lĩnh vực/ Tiêu chí/ Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Mục tiêu năm 2024	Nhiệm vụ, giải pháp	Cơ quan chủ trì thực hiện	Cơ quan phối hợp thực hiện	Thời gian thực hiện
6	TC 3.5. Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông	10	100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của xã được tiếp nhận và giải quyết đúng thời gian theo cơ chế một cửa một cửa liên thông	Duy trì thực hiện tốt hoạt động cơ chế một cửa, một cửa liên thông và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức; thực hiện xin lỗi người dân, tổ chức khi để xảy ra trễ hẹn trong giải quyết hồ sơ TTHC	Công chức Văn phòng - Thống kê xã	Công chức chuyên môn liên quan	Thường xuyên
IV CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH							
1	TC 4.1 Sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy	4	Ban hành quy chế làm việc của cơ quan; 100% công chức xã được bố trí phù hợp với chuyên môn	Xây dựng quy chế làm việc của cơ quan; rà soát, bố trí công chức phù hợp với chuyên môn	Công chức Văn phòng - Thống kê xã	Công chức chuyên môn	Thường xuyên
2	TC 4.2 Thực hiện tinh giản biên chế	2	Thực hiện đúng Nghị định số 29/2023/NĐ-CP ngày 03/6/2023 của Chính phủ quy định về tinh giản biên chế.	Ban hành kế hoạch tinh giản biên chế năm 2024; tổ chức rà soát, họp xét	Công chức Văn phòng - Thống kê xã	Cán bộ, công chức xã	Thường xuyên
3	TC 4.3 Thực hiện các quy định về phân cấp quản lý	3	Thực hiện tốt việc phân cấp quản lý Nhà nước theo Nghị quyết số 04/NQ-CP, ngày 10/1/2022 của Chính phủ	Báo cáo của UBND xã	Công chức Văn phòng - Thống kê xã	Công chức chuyên môn; các tổ chức, cá nhân có liên quan	Thường xuyên
V CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ							
1	TCTP 5.2.1 Tỷ lệ cán bộ, công chức cấp xã đạt chuẩn về chuyên môn theo quy định	3	100% cán bộ, công chức đạt chuẩn về chuyên môn theo quy định	Duy trì tỷ lệ cán bộ, công chức đạt chuẩn	Công chức Văn phòng - Thống kê	Cán bộ, công chức	Năm 2024
2	TCTP 5.2.3 Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức	2	100% cán bộ, công chức xã chấp hành tốt kỷ luật, kỷ cương hành chính	Duy trì tỷ lệ cán bộ, công chức chấp hành tốt kỷ luật, kỷ cương hành chính	Công chức Văn phòng - Thống kê xã	Cán bộ, công chức xã	Thường xuyên

TT	Lĩnh vực/ Tiêu chí/ Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Mục tiêu năm 2024	Nhiệm vụ, giải pháp	Cơ quan chủ trì thực hiện	Cơ quan phối hợp thực hiện	Thời gian thực hiện
3	TCTP 5.3. Đánh giá phân loại cán bộ, công chức	5	100% cán bộ, công chức được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên	100% cán bộ, công chức phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Thực hiện đúng quy trình đánh giá, phân loại cán bộ, công chức	Cán bộ, công chức xã; các tổ chức, cá nhân liên quan	Công chức Văn phòng - Thống kê xã	Thường xuyên
VI	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG						
1	TC 6.1 Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ	2	Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ	Xây dựng dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ. Hợp công đoàn cơ quan để xin ý kiến và ban hành	Công chức Tài chính - Kế toán	Công đoàn cơ quan; cán bộ, công chức	Thường xuyên
2	TCTP 6.2 - Thực hiện tiết kiệm tiết kiệm kinh phí thực hiện chế độ tự chủ để chi thu nhập tăng thêm cho người lao động	2	Thực hiện tiết kiệm kinh phí, tăng thu nhập cho công chức. Phấn đấu tiết kiệm chi đạt trên 10 %	Thực hiện cơ chế tự chủ kinh phí, tài chính đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Báo cáo của UBND xã; quyết định chi thu nhập tăng thêm	Công chức Tài chính - Kế toán	Các ngành, đoàn thể sử dụng ngân sách	Thường xuyên
3	TC 6.3 Tỷ lệ tiết kiệm chi thường xuyên	2					
4	TC 6.4. Thực hiện giải ngân kế hoạch vốn đầu tư ngân sách nhà nước hằng năm	2	Phấn đấu giải ngân vốn đầu tư đạt từ 90% trở lên	Đẩy nhanh việc giải ngân vốn đầu tư. Báo cáo của UBND xã	Các ngành, đoàn thể, tổ chức, cá nhân có liên quan	Công chức Tài chính - Kế toán	Thường xuyên
VII	XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ						
1	TC 7.1 Thẻ chế số	4	Ban hành Kế hoạch chuyển đổi số đúng thời hạn; có Quyết định thành lập BCD và phân công nhiệm vụ cho các thành viên	Ban hành Kế hoạch Chuyển đổi số bám sát kế hoạch của huyện; kiện toàn lại BCD nếu có sự thay đổi	Công chức Văn phòng - Thống kê	Công chức chuyên môn liên quan	Thường xuyên
2	TC 7.2 Hạ tầng số và nguồn lực CNTT	4,5	100% công chức được trang bị máy vi tính; Trang thông tin điện tử đáp ứng yêu cầu chức năng, tính năng kỹ thuật theo quy định; duy trì số công chức chuyên trách CNTT; 100% chứng thư số chuyên dùng cho tổ chức và các cá nhân lãnh đạo có quyền ký ban hành văn bản; cá nhân kế toán đơn vị	Duy trì tỷ lệ 100% công chức được trang bị máy vi tính; kịp thời cập nhật chức năng, tính năng kỹ thuật Trang thông tin điện tử theo quy định; 100% chứng thư số chuyên dùng cho tổ chức và các cá nhân lãnh đạo có quyền ký ban hành văn bản; cá nhân kế toán đơn vị	Công chức Văn hóa - Xã hội (VHTT)	Công chức chuyên môn liên quan	Thường xuyên
3	Phát triển các ứng dụng, dịch vụ giữa các cơ quan nhà nước	6					

TT	Lĩnh vực/ Tiêu chí/ Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Mục tiêu năm 2024	Nhiệm vụ, giải pháp	Cơ quan chủ trì thực hiện	Cơ quan phối hợp thực hiện	Thời gian thực hiện
3.1	TCTP 7.3.1 Tỷ lệ xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường mạng	2	Tỷ lệ xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường mạng đạt ít nhất 90%	Duy trì việc xử lý văn bản và xử lý hồ sơ giải quyết TTHC trên môi trường mạng, nhất là hồ sơ giải quyết TTHC, đảm bảo những TTHC nào yêu cầu DVC toàn trình phía thực hiện trực tuyến	Công chức Văn phòng- Thống kê	Công chức chuyên môn liên quan	Thường xuyên
3.2	TCTP 7.3.2 Tuyên truyền về Chuyển đổi số	2	Tuyên truyền được ít nhất 02 hình thức về Chuyển đổi số	Tích cực tuyên truyền trên Trang thông tin điện tử và thông qua các cuộc họp cơ quan. Ngoài ra có thêm 01 đến 02 hình thức tuyên truyền khác	Công chức Văn hóa - Xã hội	Công chức VP-TK, các ngành, đoàn thể xã, công chức chuyên môn liên quan, các thôn	Thường xuyên
3.3	7.3.3. Thực hiện chế độ báo cáo tại Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh	2	Thực hiện đầy đủ, kịp thời các báo cáo trên hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh	Duy trì việc thực hiện đầy đủ, kịp thời các loại báo cáo trên hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh	Công chức VP-TK; VH-XH xã	Công chức chuyên môn liên quan	Thường xuyên
4	TCTP 7.4.1 Sử dụng hệ thống một cửa điện tử, một cửa điện tử liên thông	2	Duy trì sử dụng ổn định, đầy đủ chức năng, cập nhật 100% hồ sơ TTHC phát sinh của đơn vị vào phần mềm	Duy trì thực hiện tốt hoạt động cơ chế một cửa, một cửa liên thông và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức; thực hiện xin lỗi người dân, tổ chức khi để xảy ra trễ hẹn trong giải quyết hồ sơ TTHC	Công chức Văn phòng - Thống kê	Công chức chuyên môn liên quan	Thường xuyên
5	TCTP 7.4.3 Tỷ lệ TTHC có phát sinh hồ sơ trực tuyến	2	Tỷ lệ TTHC có phát sinh hồ sơ trực tuyến đạt ít nhất 12%	Duy trì hồ sơ giải quyết TTHC, đảm bảo những TTHC nào yêu cầu DVC toàn trình phía thực hiện trực tuyến	Công chức Văn phòng - Thống kê	Công chức chuyên môn liên quan	Thường xuyên

MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP KHẮC PHỤC TỒN TẠI, HẠN CHẾ CHỈ SỐ CCHC NĂM 2023 VÀ CẢI THIỆN CHẤT LƯỢNG CHỈ SỐ NĂM 2024

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày / /2024 của Ủy ban nhân dân xã Cẩm Giàng)

TT	Lĩnh vực/Tiêu chí/ Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm đạt được	Mục tiêu năm 2023	Nhiệm vụ, giải pháp	Công chức/bộ phận chủ trì	Công chức/bộ phận phối hợp	Thời gian thực hiện
I CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH								
1	TC 1.6. Đổi mới, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ	2	0	Có sáng kiến, giải pháp, đề tài mới trong thực hiện nhiệm vụ được công nhận có phạm vi ảnh hưởng cấp tỉnh	Xây dựng sáng kiến, giải pháp trong thực hiện nhiệm vụ	Cán bộ, công chức	Công chức Văn phòng - Thống kê	Thường xuyên
II CẢI CÁCH THỂ CHẾ								
1	Theo dõi thi hành pháp luật (TĐTHPL)	5,5	3,5	Thực hiện tốt công tác theo dõi thi hành pháp luật trên địa bàn xã	Xây dựng kế hoạch, báo cáo và các văn bản theo dõi thi hành pháp luật đầy đủ, đúng thời gian	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Công chức chuyên môn và các ngành, tổ chức, cá nhân có liên quan	Thường xuyên
III CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH								
1	TC 3.2.2 Kết quả thực hiện rà soát, đơn giản hóa TTHC	4	0	Có ít nhất 01 phương án đơn giản hóa TTHC được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.	Tham mưu cho UBND xã chỉ đạo rà soát, đánh giá TTHC trong năm; tập trung rà soát, đơn giản hóa về thành phần hồ sơ, đảm bảo có ít nhất 01 phương án đơn giản hóa TTHC được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.	Công chức Văn phòng - Thống kê	Công chức chuyên môn liên quan	Thường xuyên
2	TC 3.5.2.Đánh giá chất lượng giải quyết TTHC của cơ quan, đơn vị	2	1	Đạt loại tốt trở lên	Báo cáo đúng thời gian quy định và đạt mức từ tốt trở lên	Bộ phận TN&Trà KQ	Công chức Văn phòng - Thống kê	Thường xuyên
IV CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY								
1	4.2.Thực hiện tinh giản biên chế	2	0	Có cán bộ, công chức tinh giản biên chế	Thường xuyên rà soát và tổ chức họp xét tinh giản biên chế (nếu có)	Cán bộ, công chức	Công chức Văn phòng - Thống kê	Thường xuyên
V CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ								
1	TC 5.3.2. Kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức	4	1,5	100% cán bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên	Cán bộ, công chức xã chủ động, trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ	Cán bộ, công chức xã	Công chức Văn phòng - Thống kê	Thường xuyên

TT	Lĩnh vực/Tiêu chí/ Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Điểm đạt được	Mục tiêu năm 2023	Nhiệm vụ, giải pháp	Công chức/bộ phận chủ trì	Công chức/bộ phận phối hợp	Thời gian thực hiện
VI	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG							
1	TCTP 6.3 Tỷ lệ tiết kiệm chi thường xuyên	2	1	Không có sai phạm được thanh tra, kiểm toán nhà nước phát hiện trong năm	Tăng cường hướng dẫn các đơn vị quản lý sử dụng vốn đầu tư, kinh phí ngân sách nhà nước và các nguồn hợp pháp khác theo đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ quy định	Phòng Tài chính-kế hoạch	Các đơn vị sử dụng ngân sách xã	Thường xuyên
VII	XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ							
1	TCTP 4.4.2. Tỷ lệ số hóa hồ sơ giải quyết TTHC	2	1	100 % hồ sơ được số hóa	Thực hiện số hóa đầy đủ các hồ sơ TTHC phát sinh	Công chức chuyên môn	Công chức Văn phòng - Thống kê	Thường xuyên
2	TCTP. 4.4.3 Tỷ lệ TTHC có phát sinh hồ sơ trực tuyến	2	0					
3	TCTP 7.4.4 Tỷ lệ hồ sơ phát sinh trực tuyến	2	0	Tỷ lệ hồ sơ phát sinh trực tuyến Một phần: 80%; toàn trình là 100%	Tuyên truyền, hướng dẫn các cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công	Công chức Văn hóa - Xã hội	Công chức chuyên môn, các ngành, đoàn thể liên quan	Thường xuyên