

Số: 02/KH-UBND

Tân Lập, ngày 11 tháng 01 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Cải cách hành chính xã Tân Lập năm 2024

Căn cứ Kế hoạch số 560/KH-UBND ngày 08/02/2023 của UBND huyện Tịnh Biên (nay là thị xã Tịnh Biên), về Cải cách hành chính huyện Tịnh Biên năm 2023;

Ủy ban nhân dân xã Tân Lập xây dựng kế hoạch công tác cải cách hành chính năm 2024, như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Nhằm thực hiện thắng lợi Nghị quyết Đại hội Đảng bộ xã Tân Lập lần thứ XIII nhiệm kỳ 2020 – 2025 thực hiện các nhiệm vụ, mục tiêu, đề án của Chương trình cải cách hành chính giai đoạn 2020 - 2025; Tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách pháp luật về cải cách hành chính đạt hiệu quả hơn về chất lượng trong thời gian tới; tăng cường quản lý nhà nước về kỷ luật, kỷ cương hành chính, công tác kiểm tra, giám sát và đánh giá chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính một cách hiệu quả.

- Đẩy mạnh cải cách hành chính trên 06 lĩnh vực trọng tâm: Cải cách thể chế; cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; cải cách chế độ công vụ; cải cách tài chính công; xây dựng, phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số theo tinh thần Nghị quyết số 76/NQ-CP của Chính phủ và Quyết định số 3037/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh; Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001.

- Cải cách hành chính phải xuất phát từ nhu cầu của người dân, lấy người dân làm trung tâm; nâng cao sự hài lòng của người dân làm thước đo đánh giá chất lượng phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước.

- Từng bước cải thiện toàn diện về mục đích đẩy mạnh nền hành chính Nhà nước ở địa phương đạt chất lượng, hiệu quả và hiện đại về công tác cải cách hành chính. Trong đó chú trọng cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, tạo điều kiện thuận lợi nhất cho cá nhân, tổ chức khi thực hiện thủ tục hành chính ở địa phương, từ đó góp phần thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn xã.

##### 2. Yêu cầu

- Đề cao vai trò lãnh, chỉ đạo của cấp ủy, chính quyền địa phương trong thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, đảm bảo thực hiện các quy định của pháp luật có liên quan.

- Các nội dung cải cách hành chính phải được tiến hành đồng bộ, thống nhất, có trọng tâm, trọng điểm, phù hợp với điều kiện thực tiễn và góp phần thúc đẩy thực hiện thắng lợi các mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

- Đẩy mạnh và nâng cao hơn nữa hiệu quả hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính tại địa phương, giải quyết tốt nhu cầu hành chính của người dân, tăng mức độ hài lòng. Nâng cao phẩm chất, năng lực, ý thức chấp hành pháp luật, kỷ luật, kỷ cương hành chính, tạo bước chuyển biến mạnh mẽ về tinh thần, trách nhiệm trong công việc, thái độ giao tiếp và ứng xử của cán bộ, công chức trong thời gian tới nhằm góp phần thúc đẩy công tác cải cách hành chính đạt nhiều kết quả thiết thực hơn.

- Ứng dụng công nghệ thông tin cần được áp dụng một cách có hiệu quả, đối với từng ngành, lĩnh vực trong bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính của địa phương; đề cao vai trò giám sát của Hội đồng nhân dân, Mặt trận – đoàn thể trong thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, góp phần thúc đẩy hiệu quả quản lý của Nhà nước về công tác cải cách hành chính.

- Thực hiện tốt quy chế văn hóa công sở ở mỗi cơ quan, đơn vị và từng cán bộ, công chức, viên chức; tăng cường thực hiện nghiêm kỷ cương, kỷ luật hành chính trong hoạt động thực thi công vụ, nhất là của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

## **II. MỤC TIÊU CỤ THỂ**

- Phân đầu tỷ lệ hồ sơ giải quyết theo dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 trên tổng số hồ sơ đạt từ 50% trở lên.

- 100% thủ tục hành chính trả kết quả đúng hạn;

- 98% người dân được hỏi hài lòng về kết quả giải quyết thủ tục hành chính và hài lòng với sự phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

- Phân đầu 70% hồ sơ công việc tại xã được xử lý trên môi trường mạng (không bao gồm hồ sơ xử lý công việc có nội dung mật).

- Hệ thống báo cáo được kết nối liên thông, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia.

- Chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX) và Chỉ số đo lường sự hài lòng (SIPAS) phân đầu đạt yêu cầu.

## **III. NỘI DUNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**

### **1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính**

- Tăng cường công tác chỉ đạo, quán triệt của cấp ủy đảng, chính quyền địa phương trong công tác cải cách hành chính đối với từng cán bộ, công chức góp phần thực hiện thắng lợi chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương theo chủ trương, đường lối của đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

- Thực hiện xây dựng, triển khai kế hoạch cải cách hành chính năm 2023 đạt hiệu quả, đẩy mạnh công tác kiểm soát thủ tục hành chính trong kiểm tra, giám sát thái độ giao tiếp, phục vụ nhân dân của cán bộ, công chức khi thực hiện

nhiệm vụ, giải quyết thủ tục hành chính, nhằm nâng cao hơn nữa tính kỷ luật, kỷ cương hành chính.

## **2. Cải cách thể chế**

- Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy định pháp luật có liên quan đến cải cách hành chính, giải quyết thủ tục hành chính ở các ngành, lĩnh vực, kịp thời áp dụng thực hiện đúng pháp luật từ đó kiến nghị bổ sung, sửa đổi Bộ thủ tục hành chính đạt hiệu quả theo hướng dẫn của cấp trên.

- Tiếp tục tuyên truyền sâu rộng trong nhân dân, cán bộ, công chức, viên chức về các văn bản quy phạm pháp luật, quy định về thủ tục hành chính, các chủ trương, chính sách mới để hiểu rõ và chấp hành đúng, đảm bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng, hợp pháp của nhân dân.

## **3. Cải cách thủ tục hành chính**

- Tiếp tục duy trì và nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định của pháp luật. Đồng thời sửa đổi, bổ sung Quyết định thành lập và quy chế hoạt động “Một cửa” theo Quyết định số 3012/QĐ-UBND ngày 17/12/2021 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh An Giang. Từng bước bố trí đầy đủ các lĩnh vực chuyên môn liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính, tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức khi có yêu cầu và nhằm đạt tiêu chí đáp ứng số thủ tục hành chính được tập trung giải quyết tại Bộ phận “Một cửa” trong thời gian tới.

- Đẩy mạnh hiệu quả hoạt động công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại đơn vị theo quy định. Phối hợp với Mặt trận – đoàn thể thực hiện tốt vai trò giám sát thuộc thẩm quyền quản lý.

- Thường xuyên tổ chức tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính, quy định hành chính để từng bước nâng cao chất lượng phục vụ, bảo đảm sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với dịch vụ công do nhà nước cung cấp.

## **4. Cải cách tổ chức bộ máy**

- Tổ chức sắp xếp, kiện toàn bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo hướng tinh gọn, hiệu quả; Trách phân công trùng lắp, chồng chéo chức năng nhiệm vụ.

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương, phát huy trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong công tác cải cách hành chính và phòng chống tham nhũng theo từng ngành, lĩnh vực địa phương quản lý.

## **5. Xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức**

- Bố trí cán bộ, công chức có đủ tiêu chuẩn, trình độ, năng lực vào từng vị trí chức vụ theo quy định.

- Thường xuyên tự kiểm tra công vụ đối với cán bộ, công chức nhằm nâng cao tinh thần trách nhiệm, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ của cán bộ, công chức.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, công chức theo từng vị trí công việc phù hợp được tập huấn, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng giao tiếp hành chính, văn hóa công sở, đạo đức công vụ.

## **6. Cải cách tài chính công**

- Thực hiện có hiệu quả các chính sách thuế, thu nhập, tiền lương, tiền công, chính sách an sinh xã hội theo quy định của Chính phủ, Bộ ngành trung ương, UBND tỉnh và UBND huyện gắn với thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng.

- Thực hiện dân chủ, công khai và minh bạch về tài chính công.

**7. Hiện đại hóa nền hành chính:** Nâng cao hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động cải cách hành chính nhất là phần mềm “Một cửa” tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi được triển khai thực hiện, đáp ứng tốt các vấn đề về triển khai sử dụng phần mềm quản lý khi thực hiện.

## **8. Thực hiện cơ chế một cửa một cửa liên thông**

- Kiện toàn cơ cấu, tổ chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã theo Nghị Định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018.

- Xây dựng quy chế phối hợp trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục 3 không (*không ghi, không nộp, không hẹn*).

- Thực hiện chính sách, chế độ hỗ trợ đối với cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận và trả kết quả.

## **IV. CÁC GIẢI PHÁP**

1. Phát huy vai trò lãnh đạo của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện thắng lợi, hoàn thành các nhiệm vụ, mục tiêu của Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024.

2. Nâng cao vai trò, trách nhiệm tham mưu của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong triển khai thực hiện các nhiệm vụ chương trình, kế hoạch cải cách hành chính năm 2024. Kịp thời báo cáo những khó khăn, vướng mắc và đề xuất giải pháp trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã cho chủ trương tháo gỡ, khắc phục.

3. Thực hiện nghiêm túc các chỉ đạo, kết luận của Thường trực Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã trong các hội nghị, các cuộc họp kinh tế - xã hội, các hội nghị khác có nội dung liên quan đến công tác cải cách hành chính.

4. Tiếp tục triển khai thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW và 19-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII. Kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, sắp xếp tổ chức, bộ máy các cơ quan hành chính nhà nước và khôi phục cơ quan Đảng theo quy định của Chính phủ, Bộ ngành Trung ương, tỉnh.

5. Chú trọng nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thông qua công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng giao tiếp, ứng xử, văn hóa công sở, đạo đức công vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức.

6. Duy trì, phát huy hiệu quả việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp. Đơn giản hóa thủ tục hành chính, rút ngắn thời gian giải quyết so với quy định. Đổi mới phương pháp, cách thức giải quyết thủ tục hành chính trên cơ sở nguyên tắc đảm bảo an ninh, an toàn, hiệu quả, thuận tiện phục vụ theo nhu cầu của người dân và doanh nghiệp.

7. Triển khai thực hiện Quyết định số 2224/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2021 của UBND tỉnh về phê duyệt lộ trình dịch vụ công tích hợp, cung cấp trên Cổng dịch vụ công quốc gia năm 2021 và Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 16 tháng 12 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.

8. Đẩy mạnh các hoạt động kiểm tra, giám sát với nhiều hình thức: Kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất theo thẩm quyền. Kiểm tra có hiệu quả, có báo cáo kết quả kiểm tra và hình thức xử lý theo thẩm quyền được giao.

9. Phát huy vai trò giám sát của Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và người dân đối với công tác cải cách hành chính và trách nhiệm thực thi công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức. Đảm bảo kỷ luật, kỷ cương hành chính được tuân thủ, chấp hành nghiêm.

10. Tăng cường thông tin, tuyên truyền cải cách hành chính theo tiêu chí đa dạng về mặt hình thức, chú trọng tính khả thi, hiệu quả để phổ biến kiến thức đến từng cá nhân, tổ chức. Nội dung tuyên truyền đảm bảo được định hướng, thực hiện đúng theo chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

## **V. KINH PHÍ**

- Thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính tại địa phương được đảm bảo từ nguồn kinh phí đã được ủy ban nhân dân huyện giao trong dự toán năm.

- Đảm bảo kinh phí trang bị cho cán bộ, công chức đáp ứng yêu cầu quy định cho Bộ phận một cửa.

## **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Văn phòng – Thống kê**

- Công chức VP – TK (Nội vụ) Tham mưu UBND xã xây dựng, triển khai và kiểm tra việc thực hiện các nội dung chương trình làm việc năm 2024 của UBND xã. Theo dõi, đôn đốc công tác phối hợp giữa các ngành, lĩnh vực trong triển khai thực hiện chỉ đạo của Chủ tịch UBND. Chủ động tham mưu Chủ tịch UBND đánh giá tiêu chí cụ thể trong bình xét thi đua khen thưởng hàng năm về cải cách hành chính; phối hợp cùng Tư pháp xã kiểm tra, giám sát về tinh thần trách nhiệm, thái độ của cán bộ, công chức trong thực thi công vụ.

- Công chức VP - TK (KS TTHC) là đầu mối, chuyên trách, giúp UBND xã trong xây dựng, triển khai, theo dõi và thực hiện các vấn đề chung có liên quan đến kế hoạch cải cách hành chính năm 2024, tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của công dân liên quan đến thủ tục hành chính, các quy định hành chính và thái độ giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức khi giải quyết các thủ tục hành chính

ở địa phương nhất là đối với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Đề xuất các giải pháp, sáng kiến, mô hình hay góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt cải cách hành chính của xã. Tham mưu UBND xã ban hành kế hoạch phát động phong trào thi đua đẩy mạnh Cải cách hành chính xã Tân Lập năm 2024;

- Thực hiện đầy đủ các nội dung chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện của thị xã; đảm bảo chế độ thông tin, báo cáo định kỳ tình hình cải cách hành chính của địa phương gửi về ủy ban nhân dân thị xã (qua Phòng Nội vụ) đúng thời gian quy định.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân xã báo cáo tự chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính năm 2024 theo hướng dẫn của Phòng Nội vụ thị xã; chỉ đạo thực hiện các nội dung liên quan Chỉ số cải cách hành chính đối với từng ngành, lĩnh vực chuyên môn, đánh giá kết quả thực hiện, từ đó khắc phục những hạn chế và có giải pháp nâng cao chỉ số cải cách hành chính đạt hiệu quả tích cực.

## **2. Các ngành, lĩnh vực liên quan**

- Các ngành, lĩnh vực trực thuộc UBND xã, nhất là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại “Một cửa” nghiêm túc thực hiện đúng theo Bộ thủ tục hành chính đã được UBND tỉnh công bố, không được tự ý đặt ra thêm các giấy tờ, thủ tục ngoài quy định; thường xuyên cập nhật, rà soát các quy định có liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính do ngành, lĩnh vực mình phụ trách, kịp thời kiến nghị, sửa đổi, bổ sung Bộ thủ tục hành chính theo quy định. Bên cạnh đó cần tiếp tục quán triệt và thực hiện hiệu quả Chỉ thị số 17/CT-TTg ngày ngày 20/06/2014 của Thủ tướng Chính phủ về một số biện pháp chấn chỉnh tình trạng lạm dụng yêu cầu bản sao có chứng thực đối với giấy tờ, văn bản khi thực hiện thủ tục hành chính.

- Căn cứ vào kế hoạch của UBND xã các ngành, lĩnh vực liên quan chủ động gắn với chương trình công tác của ngành, lĩnh vực của mình lồng ghép và phối hợp thực hiện những nội dung của kế hoạch này một cách phù hợp và hiệu quả. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kịp thời, đầy đủ theo hướng dẫn của Tư pháp xã về tình hình kết quả giải quyết thủ tục hành chính định kỳ tháng, quý, năm và đột xuất cho UBND xã (thông qua Tư pháp – hộ tịch) để tổng hợp báo cáo chung về thị xã.

**3. Văn hóa - thông tin:** Tích cực và thường xuyên phổ biến trên hệ thống loa truyền thanh xã về chuyên mục nội dung cải cách hành chính, quy định thủ tục hành chính ở địa phương định kỳ hàng tháng bằng nhiều hình thức phù hợp, đa dạng nhằm góp phần kịp thời tuyên truyền các chủ trương, đường lối của đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, nâng cao trách nhiệm, quyền hạn của người dân trong thực hiện thủ tục hành chính.

**4. Tài chính – Kế toán:** Thực hiện các quy định liên quan đến nhiệm vụ cải cách tài chính công ở địa phương, hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính theo quy định của Bộ tài chính, tham mưu ủy ban nhân dân xã đảm bảo bố trí kinh phí được giao trong nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2024 được duyệt; kịp thời tham mưu Chủ tịch UBND xã ban hành, công khai quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm theo quy định.

**5. Mời Mặt trận – Đoàn thể:** Thực hiện lồng ghép tuyên truyền trực tiếp những chủ trương, chính sách pháp luật của đảng và nhà nước về nội dung cải cách hành chính, các quy định về thủ tục hành chính trong kế hoạch thực hiện nhiệm vụ tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật ở địa bàn, dân cư. Thể hiện tốt vai trò giám sát với công tác cải cách hành chính và trách nhiệm thực thi công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức ở địa phương.

## **VII. THỜI GIAN BÁO CÁO**

- + Báo cáo quý I, II, III gửi trước ngày 06 của tháng cuối quý.
- + Báo cáo 6 tháng gửi trước ngày 06 tháng 6 năm 2024.
- + Báo cáo năm gửi trước ngày 15 tháng 11 năm 2024.

Trên đây là kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 của ủy ban nhân dân xã Tân Lập; trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, các ngành báo cáo, đề xuất UBND xã kịp để chỉ đạo thực hiện./.

### ***Nơi nhận:***

- UBND thị xã;
- Phòng nội vụ thị xã;
- ĐU – HĐND xã;
- Các đơn vị, ngành xã;
- Mặt trận – đoàn thể xã;
- Lưu: VT, VP.

**CHỦ TỊCH**

**Phạm Văn Giang**

**PHỤ LỤC**  
**NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2024**  
*(Kèm theo Kế hoạch số 02/KH-UBND ngày 11/01/2024 của UBND xã Tân Lập)*

STT	Lĩnh vực/nhiệm vụ	Kết quả	Ngành/lĩnh vực phụ trách	Ngành/lĩnh vực phối hợp	Thời gian hoàn thành
<b>I</b>	<b>CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH</b>				
1	- Xây dựng kế hoạch cải cách hành chính năm 2024. - Kế hoạch tuyên truyền CCHC 2024.	Kế hoạch của UBND xã	CC. VP- TK	- CC. TP – HT - CC. VH - XH	Tháng 2/2023
2	Đánh giá Chỉ số cải cách hành chính năm 2024 của địa phương	Báo cáo đánh giá	CC. VP- TK	Các ngành, lĩnh vực có liên quan	Quý II/2023
3	Tổng hợp, báo cáo tình hình cải cách hành chính trên địa bàn theo định kỳ quy định của Phòng Nội vụ thị xã.	Báo cáo	CC. VP- TK	Các ngành, lĩnh vực có liên quan	Theo quy định của Phòng Nội vụ
4	Báo cáo tổng kết cải cách hành chính năm 2024	Báo cáo	CC. VP- TK	Các ngành, lĩnh vực có liên quan	Tháng 12/2023
<b>II</b>	<b>CẢI CÁCH THỂ CHẾ</b>				
1	Chương trình công tác năm 2024	Chương trình	CC. VP - TK	Các ngành, lĩnh vực có liên quan	Tháng 02/2022
<b>III</b>	<b>CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>				
1	Ban hành kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024.	Kế hoạch	CC. VP- TK		Tháng 02/2023
2	Tiếp tục rà soát, đề nghị sửa đổi Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã.	Kế hoạch	CC. VP- TK	Các ngành, lĩnh vực có liên quan	Thường xuyên
3	Tiếp nhận, xử lý, phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức liên quan đến thủ tục hành chính.	Báo cáo 8 kết quả	CC. VP- TK	Các ngành, lĩnh vực có liên quan	Thường xuyên



4	Thực hiện nhận và trả kết quả thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính theo hướng dẫn của UBND thị xã	Tổ chức triển khai	CC. TP - HT	Các ngành, lĩnh vực có liên quan	Thường xuyên
<b>IV</b>	<b>THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG</b>				
1	Tiếp tục triển khai hiệu quả cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; đầu tư, nâng cấp Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đạt mức hiện đại theo quy định.	Kế hoạch	CC. TP - HT	Các ngành, lĩnh vực có liên quan	Thường xuyên
2	Ban hành Quy chế phối hợp giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông.	Quyết định	CC. TP - HT	Các ngành, lĩnh vực có liên quan	Quý I/2024
<b>V</b>	<b>CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC</b>				
1	Triển khai Đề án cải cách chế độ công vụ, công chức; xác định vị trí việc làm;	Kế hoạch	CC. VP-TK (Nội vụ)	Các ngành, lĩnh vực có liên quan	Quý I/2024
<b>VI</b>	<b>XÂY DỰNG VÀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC</b>				
1	Ban hành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức năm 2024.	Kế hoạch	CC. VP-TK (Nội vụ)	Các ngành, lĩnh vực có liên quan	Năm 2024
<b>VII</b>	<b>CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG</b>				
1	Tình hình thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính nhà nước theo quy định của Chính phủ.	Báo cáo	CC. TC - KT	Các ngành, lĩnh vực có liên quan	Quý II/2024

2	Tình hình thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của Chính phủ	Báo cáo	CC. TC - KT	Các ngành, lĩnh vực có liên quan	Quý II/2024
<b>VIII</b>	<b>HIỆN ĐẠI HÓA HÀNH CHÍNH</b>				
1	Ban hành kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trên địa bàn xã năm 2024;	Kế hoạch	CC. VH - XH	Các ngành, lĩnh vực có liên quan	Tháng 02/2024
2	Tiếp tục triển khai và thực hiện Đề án “Ứng dụng chữ ký số trên địa bàn thị xã Tịnh Biên”.	Báo cáo	CC. VP - TK	Các ngành, lĩnh vực có liên quan	Năm 2024