

UỶ BAN NHÂN DÂN
XÃ AN THƯỢNG

KHUNG KẾ HOẠCH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2024
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày /12/2023 của UBND xã An Thượng)

STT	1. MỤC TIÊU	2. NHIỆM VỤ	3. HOẠT ĐỘNG	4. SẢN PHẨM	5. CƠ QUAN CHỦ TRÌ	6. CƠ QUAN PHỐI HỢP	7. THỜI GIAN HOÀN THÀNH	8. KINH PHÍ
I	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY NHÀ NƯỚC							
		2.1: Nhiệm vụ 1: Thực hiện các quy định của Trung ương và của tỉnh về hệ thống chính quyền cấp xã	Hoạt động 1: Thực hiện quy định của Trung ương và của tỉnh về công tác sắp xếp tổ chức bộ máy hành chính cấp xã, thôn, KDC	Kế hoạch, Báo cáo	VP phụ trách Nội vụ	Các công chức chuyên môn UBND	Năm 2024, khi có hướng dẫn của TP	Theo quy định
			Hoạt động 2: Ban hành và kiểm điểm thực hiện quy chế làm việc hàng năm	Quyết định, Thông báo phân công	VP UBND	Các công chức chuyên môn UBND	Khi có thay đổi về công tác cán bộ, hoặc hướng dẫn của cấp trên.	Theo quy định

STT	1. MỤC TIÊU	2. NHIỆM VỤ	3. HOẠT ĐỘNG	4. SẢN PHẨM	5. CƠ QUAN CHỦ TRÌ	6. CƠ QUAN PHỐI HỢP	7. THỜI GIAN HOÀN THÀNH	8. KINH PHÍ
1	1.1. Mục tiêu 1: Tiếp tục rà soát chức năng nhiệm vụ, biên chế hiện có theo quy định của Luật; Xác định vị trí việc làm và cơ cấu theo tiêu chuẩn chức danh, chức vụ và ngạch công chức, nâng cao hiệu quả hoạt động và thực hiện các quy định về phân cấp quản lý trên các lĩnh vực	2.2: Nhiệm vụ 2: Thực hiện quy chế dân chủ và dân vận chính quyền địa phương	Hoạt động 4: Xây dựng Kế hoạch thực hiện quy chế dân chủ, công tác dân vận chính quyền	Kế hoạch, Báo cáo	VP Nội vụ	Các công chức chuyên môn UBND, các ngành đoàn thể	Quý 1/2024	Theo quy định
		2.3: Nhiệm vụ 3: Thực hiện quy định về số lượng cán bộ, công chức	Hoạt động 5: Báo cáo số lượng CB, CC	Báo cáo	VP Nội vụ	Cán bộ, công chức UBND	Quý 4/2024	Theo quy định
		2.4 Nhiệm vụ 4: Đẩy mạnh phân cấp quản lý nhà nước	Hoạt động 6: Thực hiện các quy định về phân cấp quản lý phân cấp cho UBND cấp xã	Các báo cáo kết quả thực hiện	VP Nội vụ	Các công chức chuyên môn UBND	Thường xuyên trong năm 2024	Theo quy định
II	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ							

STT	1. MỤC TIÊU	2. NHIỆM VỤ	3. HOẠT ĐỘNG	4. SẢN PHẨM	5. CƠ QUAN CHỦ TRÌ	6. CƠ QUAN PHỐI HỢP	7. THỜI GIAN HOÀN THÀNH	8. KINH PHÍ
1	1.1. Mục tiêu 1: Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có cơ cấu hợp lý, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm và khung năng lực theo quy định	2.1: Nhiệm vụ 1: Rà soát vị trí việc làm của cán bộm công chức cho phù hợp với năng năng, nhiệm vụ, trình độ chuyên môn	Hoạt động 1: Rà soát, hoàn thiện cơ cấu vị trí việc làm của CB, CC	Báo cáo	VP Nội vụ	Cán bộ, công chức	Thường xuyên trong năm 2024	Theo quy định
2	1.2. Mục tiêu 2: 100% CB, CC đạt chuẩn của CB, CC cấp xã	2.2: Nhiệm vụ 2:Chuẩn hóa tiêu chuẩn chức danh đối với cán bộ, công chức cấp xã theo quy định.	Hoạt động 2: Xây dựng KH đào tạo bồi dưỡng chất lượng CB, CC; Báo cáo chất lượng CB, CC	Kế hoạch, Báo cáo	VP Nội vụ	Cán bộ, công chức	Quý 1/2024	Theo quy định
3	1.3. Mục tiêu 3: 100%CB, CC lãnh đạo quản lý, được tham gia bồi dưỡng kỹ năng quản lý lãnh đạo, 100% cán bộ, công chức được tập huấn về kỹ năng chuyên môn, giao tiếp công vụ	2.3 Nhiệm vụ 3: Tham gia công tác bồi dưỡng, tập huấn theo quy định	Hoạt động 3: Cử cán bộ, công chức đi đào tạo, bồi dưỡng	Danh sách, Thông báo	VP Nội vụ	Các phòng, ban TP	Thường xuyên trong năm 2024	Theo quy định
4	1.4. Mục tiêu 4: 100% cán bộ, công chức được đánh giá xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên	2.4. Nhiệm vụ4: Thực hiện trình tự, thủ tục, đánh giá xếp loại	Hoạt động 4: Hướng dẫn CB, CC tự đánh giá, Tổ chức HN đánh giá	Biên bản, Báo cáo kết quả	VP Nội vụ	Cán bộ, công chức	Quý 4/2024	Theo quy định
III	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH							

STT	1. MỤC TIÊU	2. NHIỆM VỤ	3. HOẠT ĐỘNG	4. SẢN PHẨM	5. CƠ QUAN CHỦ TRÌ	6. CƠ QUAN PHỐI HỢP	7. THỜI GIAN HOÀN THÀNH	8. KINH PHÍ
1	1.1. Mục tiêu 1: Tiếp tục tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành việc triển khai thực hiện kế hoạch CCHC trên địa bàn xã	2.1: Nhiệm vụ 1: ban hành các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo của UBND xã, Chủ tịch UBND xã về công tác CCHC trên địa bàn xã	Hoạt động 1: Xây dựng KH cải cách hành chính năm 2024	Kế hoạch	VP UBND	Công chức phụ trách lĩnh vực chuyên môn	Tháng 12/2023	
			Hoạt động 2: Tổ chức thực hiện kế hoạch CCHC năm 2024	Các văn bản, công văn triển khai	VP UBND	Công chức phụ trách lĩnh vực chuyên môn	Trong năm 2024 và theo yêu cầu nhiệm vụ	
		2.2: Nhiệm vụ 2: Tổng hợp kết quả thực hiện công tác CCH theo quy định	Hoạt động 3: Ban hành báo cáo quý 1, 6 tháng, 9 tháng và BC năm thực hiện nhiệm vụ CCHC	Báo cáo	VP UBND	Bộ phận một cửa, cán bộ, công chức xã	Theo quy định	
2	1.2. Mục tiêu 2: Đổi mới đa dạng hóa công tác thông tin, tuyên truyền về CCHC	2.3: Nhiệm vụ 3: Ban hành văn bản về KH tuyên truyền CCHC trên địa bàn xã	Hoạt động 4: Xây dựng kế hoạch tuyên truyền CCHC	Kế hoạch	VP UBND	Cán bộ, công chức	Tháng 12/2023	
		2.4: Nhiệm vụ 4: Tăng cường áp dụng CNTT công nghệ số trong công tác tuyên truyền CCHC	Hoạt động 5: Đăng tải các tin bài về công tác CCHC trên Trang thông tin điện tử xã	Các tin bài, văn bản	Công chức VH TT	Văn phòng UBND và các cán bộ, công chức CM	Thường xuyên trong năm 2024	

STT	1. MỤC TIÊU	2. NHIỆM VỤ	3. HOẠT ĐỘNG	4. SẢN PHẨM	5. CƠ QUAN CHỦ TRÌ	6. CƠ QUAN PHỐI HỢP	7. THỜI GIAN HOÀN THÀNH	8. KINH PHÍ
	1.3 :Mục tiêu 3: Gắn kết quả thực hiện CCHC với công tác thi đua khen thưởng	2.5. Nhiệm vụ 5: Xây dựng quy chế thi đua khen thưởng gắn với thực hiện nhiệm vụ CCHC	Hoạt động 6: Xây dựng sáng kiến mới trong thực hiện CCHC	Sáng kiến kinh nghiệm	VP Nội vụ	Cán bộ, công chức	Quý 3/2024	
	1.4. Mục tiêu 4: Tự tổ chức kiểm tra công tác CCHC từ 20-30% bộ phận chuyên môn UBND xã	2.6 Nhiệm vụ 6: ban hành các VB tự kiểm tra CCHC năm 2024	Hoạt động 7: Xây dựng KH tự kiểm tra CCHC năm 2024	Kế hoạch	VP UBND	Cán bộ, công chức	Tháng 12/2023	Theo quy định
		2.7 Nhiệm vụ 7: Đánh giá kết quả tự kiểm tra công tác CCHX	. Hoạt động 8: Báo cáo kết quả tự kiểm tra	Biên bản, Báo cáo kết quả	VP Nội vụ	Cán bộ, công chức	Quý 2/2024, quý 4/2024	Theo quy định
	1.5 .Mục tiêu 5: Nâng cao mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ hành chính	:2.58 Nhiệm vụ 8: Đối thoại của lãnh đạo xã với người dân	Hoạt động 9: Tổ chức HN đối thoại	Kế hoạch , BC kết quả	VP UBND	MTTQ, thôn, KDC	Quý 3/2024	Theo quy định
		2.9 Nhiệm vụ 9: Đánh giá mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ CCHC	3.9 Hoạt động 10: Phối hợp điều tra XHH	Các văn bản, công văn triển khai	VP Nội vụ	Các bộ phận chuyên môn, thôn, KDC	Quý 4/2024	Theo quy định

STT	1. MỤC TIÊU	2. NHIỆM VỤ	3. HOẠT ĐỘNG	4. SẢN PHẨM	5. CƠ QUAN CHỦ TRÌ	6. CƠ QUAN PHỐI HỢP	7. THỜI GIAN HOÀN THÀNH	8. KINH PHÍ
	1.6 Mục tiêu 6: Hoàn thành 100 % các nhiệm vụ do UBND Thành phố giao	2.10. Nhiệm vụ 10: Thực hiện các nhiệm vụ do UBND Thành phố, CT UBND TP giao	Hoạt động 11: Xây dựng báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, nêu rõ chi tiêu hoàn thành	Báo cáo	VP UBND	Cán bộ, công chức	Quý 4/2023	Theo quy định
IV	CẢI CÁCH THỂ CHẾ							
1	1.1 Mục tiêu 1: Tiếp tục tham mưu xây dựng hệ thống văn bản QPPL đồng bộ, có chất lượng và tổ chức thực hiện có hiệu quả, nâng cao ý thức chấp hành pháp luật của tổ chức, cá nhân và toàn xã hội	2.1.Nhiệm vụ 1: Triển khai các VB QPPL do cấp tỉnh, TP ban hành tại địa phương	Hoạt động 1:Tuyên truyền phổ biến các VBQPPL đến toàn thể nhân dân	Các kế hoạch	Tư pháp	Các bộ phận chuyên môn, thôn, KDC	Theo quy định	
		2.2. Nhiệm vụ 2:Nâng cao chất lượng công tác xây dựng văn bản QPPL	Hoạt động 2: Tự rà soát, kiểm tra theo thẩm quyền văn bản QPPL của HĐND và UBND ban hành	Báo cáo	Tư pháp	Công chức phụ trách lĩnh vực chuyên môn	Thường xuyên	
			Hoạt động 3:Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác theo dõi thi hành pháp luật	Kế hoạch, Báo cáo	Tư pháp	Công chức chuyên môn	Quý 1/2024	

STT	1. MỤC TIÊU	2. NHIỆM VỤ	3. HOẠT ĐỘNG	4. SẢN PHẨM	5. CƠ QUAN CHỦ TRÌ	6. CƠ QUAN PHỐI HỢP	7. THỜI GIAN HOÀN THÀNH	8. KINH PHÍ
2	Mục tiêu 2: 100% các văn bản hướng dẫn thi hành, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước phải được rà soát sửa đổi, bổ sung, thay thế kịp thời	2.3 Nhiệm vụ 3: Tổ chức triển khai có hiệu quả công tác tổ chức thi hành pháp uật và theo dõi, đánh giá tình hình thi hành pháp luật hàng năm	Hoạt động 4: Tự kiểm tra theo dõi, đánh giá việc thực hiện trách nhiệm quản lý NN trong công tác tổ chức thi hành pháp luật	Báo cáo	Tư pháp	Công chức chuyên môn	Quý 4/2024	
			Hoạt động 5: Đăng ký thực hiện xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật	kế hoạch	Tư pháp	bộ, công chức UB	Quý 4/2023	
V	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH							
1	Mục tiêu 1: Phần đầu 100% TTHC được trả trước hạn, đúng hạn	2.1. Nhiệm vụ 1: Theo dõi kiểm soát kết quả giải quyết TTHC của UBND	Hoạt động 1: Tổng hợp kết quả giải quyết TTHC theo quý, 6 tháng, năm và khi có yêu cầu	Báo cáo	VP UBND	Công chức bộ phận Một cửa	Thường xuyên	
2	Mục tiêu 2: Thực hiện rà soát TTHC thường xuyên	2.2 Nhiệm vụ 2: Thực hiện rà soát đơn giản hóa TTHC	Hoạt động 2: Xây dựng kế hoạch rà soát đơn giản hóa TTHC	Kế hoạch	VPUBND	Công chức UBND	Quý 1/2024	
			Hoạt động 3:Thực hiện rà soát đơn giản hóa TTHC	Báo cáo	Công chức bộ phận Một cửa	VP UBND	Thường xuyên	Theo quy định

STT	1. MỤC TIÊU	2. NHIỆM VỤ	3. HOẠT ĐỘNG	4. SẢN PHẨM	5. CƠ QUAN CHỦ TRÌ	6. CƠ QUAN PHỐI HỢP	7. THỜI GIAN HOÀN THÀNH	8. KINH PHÍ
3	Mục tiêu 3: 100% TTHC thuộc thẩm quyền được công bố, công khai kịp thời, đúng quy định	2.3. Nhiệm vụ 3: Rà soát công bố, công khai TTHC	3 Hoạt động 4: Thông báo công khai theo Quyết định của UBND Tỉnh	Thông báo	VP UBND	Công chức Một cửa	Thường xuyên	Theo quy định
		2.4. Nhiệm vụ 4: Công khai thủ tục hành chính	. Hoạt động 5: Cập nhật công khai TTHC thuộc thẩm quyền trên Trang điện tử xã và niêm yết tại Bộ phận Một cửa UBND xã	TTHC công khai	VHTT, VP	Công chức Một cửa	Thường xuyên	Theo quy định
4	Mục tiêu 4: Hoàn thành số hóa kết quả giải quyết TTHC đạt 100%	2.5 Nhiệm vụ 5: Số hóa kết quả giải quyết TTHC từ giấy sang điện tử	Hoạt động 6: Tiếp tục thực hiện Kế hoạch số hóa kết quả giải quyết TTHC	Báo cáo	Văn phòng UBND	Công chức chuyên m	Năm 2024, khi có hướng dẫn của TP	
			Hoạt động 7: Thực hiện lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC điện tử	Kết quả được lưu trữ theo PL	Công chức trực 1 cửa	VP UBND	Thường xuyên	Theo quy định
		2.6. Nhiệm vụ 6: Thực hiện chứng thực bản sao điện tử từ bản chính đạt 100%	Hoạt động 8: Thực hiện chứng thực bản sao điện tử	Báo cáo kết quả	Tư pháp	Văn phòng	Thường xuyên	Theo quy định

STT	1. MỤC TIÊU	2. NHIỆM VỤ	3. HOẠT ĐỘNG	4. SẢN PHẨM	5. CƠ QUAN CHỦ TRÌ	6. CƠ QUAN PHỐI HỢP	7. THỜI GIAN HOÀN THÀNH	8. KINH PHÍ
5	Mục tiêu 5: 100% thủ tục hành chính có yêu cầu nghĩa vụ tài chính được triển khai thanh toán trực tuyến đạt 100%	2.7 Nhiệm vụ 7: Rà soát TTHC có yêu cầu nghĩa vụ tài chính	Hoạt động 9: Thống kê danh mục thủ tục hành chính có yêu cầu nghĩa vụ tài chính	Báo cáo	ng chức chuyên n	Một cửa	Thường xuyên	Theo quy định
		2.8. Nhiệm vụ 8: Hướng dẫnThực hiện các giải pháp dịch vụ thanh toán trực tuyến phí, lệ phí thông qua việc kết nối, tích hợp với chức năng thanh toán trực tuyến trên công dịch vụ công quốc gia	. Hoạt động 10: Thực hiện quyết toán các khoản thu nghĩa vụ tài chính, giải quyết TTHC đúng quy định pháp luật	Các thủ tục hành chính đã được thanh toán	Văn phòng, kế toán	Ngân hàng, Thuế	Thường xuyên	Theo quy định
6	Mục tiêu 6: Thực hiện đổi mới cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC	2.9 Nhiệm vụ 9: Tiếp tục thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC	.10 Hoạt động 11: Xây dựng KH triển khai	kế hoạch	Văn phòng	Cán bộ , công chức UBND	Quý 1/2024	Theo quy định
		2.10.Nhiệm vụ 10: Đưa thủ tục ngành dọc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết tại Một cửa	Hoạt động 12: Thực hiện tiếp nhận TTHC thuộc lĩnh vực Quân sự tại bộ phận Một cửa	VB chỉ đạo	Văn Phòng	Công chức Quân s	Thường xuyên	Theo quy định

STT	1. MỤC TIÊU	2. NHIỆM VỤ	3. HOẠT ĐỘNG	4. SẢN PHẨM	5. CƠ QUAN CHỦ TRÌ	6. CƠ QUAN PHỐI HỢP	7. THỜI GIAN HOÀN THÀNH	8. KINH PHÍ
7	Mục tiêu 7: 100% người dân, doanh nghiệp đánh giá mức độ hài lòng trong giải quyết TTHC	2.11 Nhiệm vụ 11: Thực hiện đánh giá chất lượng giải quyết TTHC và đánh giá mức độ hài lòng của người dân, tổ chức thông qua Phiếu đánh giá	Hoạt động 13: Báo cáo kết quả đánh giá	Phiếu đánh giá	Văn phòng	bộ, công chức UB	Quý 4/2024	Theo quy định
8	Mục tiêu 8: Tiếp nhậnm giải quyết hồ sơ TTHC theo hướng không phụ thuộc vào địa giới hành chính	2.12. Nhiệm vụ 12: Trực tiếp tiếp nhận hồ sơ giải quyết hồ sơ của người dân trên địa bàn phường xã khác	Hoạt động 14: Triển khai nhiệm vụ tại bộ phận Một cửa	Tiếp nhận và trả kết quả	ông chức Một củ	UBND phường,xã	Theo quy định	Theo quy định
VI	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG							
			Hoạt động 1: Định kỳ hàng năm tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện chế độ tự chi, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế, kinh phí quản lý hành chính đối với đơn vị	Báo cáo	Tài chính - kế toán		Hàng năm	Theo quy định

STT	1. MỤC TIÊU	2. NHIỆM VỤ	3. HOẠT ĐỘNG	4. SẢN PHẨM	5. CƠ QUAN CHỦ TRÌ	6. CƠ QUAN PHỐI HỢP	7. THỜI GIAN HOÀN THÀNH	8. KINH PHÍ
1	1.1.Mục tiêu 1: Tiếp tục thực hiện các quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế, kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước; Thực hiện công khai ngân sách nhà nước	2.1 Nhiệm vụ 2: Báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ đối với cơ quan nhà nước	Hoạt động 2: Thực hiện giải ngân kế hoạch đầy tư vốn NSNN	Báo cáo	Công chức Tài chính - Kế toán		Hàng năm	Theo quy định
			Hoạt động 3: Thực hiện công khai dự toán, quyết toán ngân sách và các hoạt động tài chính	Báo cáo	Công chức Tài chính - Kế toán		6 tháng, 1 năm	Theo quy định
			Hoạt động 4: Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ	Quy chế	Công chức Tài chính - Kế toán		Quý 1/2024	Theo quy định
2	1.2.Mục tiêu 2:Thực hành tiết kiệm chống lãng ; quy chế quản lý sử dụng tài sản công	2.2 Nhiệm vụ 2:Xây dựng chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí	Hoạt động 5:Xây dựng kế hoạch thực hiện chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí	Quyết định, kế hoạch	Công chức Tài chính - Kế toán	dụng	Hàng năm	Theo quy định
		2.3. Nhiệm vụ 2: Ban hành quy chế quản lý sử dụng tài sản công của đơn vị	Hoạt động 6. Ban hành đúng quy định quy chế quản lý sử dụng tài sản công	Quy chế	Công chức Tài chính - Kế toán	bộ, công chức UE	Hàng năm	Theo quy định

STT	1. MỤC TIÊU	2. NHIỆM VỤ	3. HOẠT ĐỘNG	4. SẢN PHẨM	5. CƠ QUAN CHỦ TRÌ	6. CƠ QUAN PHỐI HỢP	7. THỜI GIAN HOÀN THÀNH	8. KINH PHÍ
VII	XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ							
	1.1. Mục tiêu 1:Tiếp tục xây dựng phát triển các hệ thống nền tảng Chính quyền điện tử hướng tới chính quyền số	2.1. Nhiệm vụ 1: ứng dụng CNTT trong hoạt động của cơ quan, phát triển chính quyền số và đảm bảo an toàn mạng	Hoạt động 1: Xây dựng kế hoạch ứng dụng CNTT trong hoạt động cơ quan, phát triển chính quyền số và đảm bảo an toàn mạng.	Kế hoạch	Công chức VH TT	Văn phòng	Tháng 12/2023	Theo quy định
	1.2 Mục tiêu 2: 100% văn bản được trao đổi dưới dạng điện tử trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản (ký số) trừ VB bí mật nhà nước	2.2Nhiệm vụ2: Tăng cường đẩy mạnh gửi nhận báo cáo, văn bản hành chính trên môi trường điện tử	Hoạt động 2: xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch đẩy mạnh gửi nhận văn bản điện tử	Kế hoạch, Báo cáo	Văn phòng	Cán bộ, công chức	Năm 2024,	Theo quy định
	1.3 Mục tiêu 3: 100% cán bộ, công chức sử dụng thư điện tử công vụ trong giải quyết công việc	2.3 Nhiệm vụ 3: Thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở CB, CC sử dụng thư điện tử công vụ	: Hoạt động 3: Triển khai thực hiện việc nhận và gửi văn bản qua thư công vụ	Các văn bản chỉ đạo	Văn phòng	Cán bộ , công chức	Thường xuyên	Theo quy định
	1.4 Mục tiêu 4: Cung cấp đầy đủ kịp thời thông tin trên Trang thông tin điện tử xã	2.4, Nhiệm vụ 4: Đăng tải thông tin, cập nhật văn bản trên Trang thông tin điện tử của xã	Hoạt động 4: Thực hiện chuyên mục thông tin theo ND43/2011/NĐ-CP và ND42/2022/NĐ_ CP	Các tin bài, văn bản	Văn hóa thông tin	Văn phòng	Thường xuyên	Theo quy định
	1.5. Mục tiêu 5: cung cấp 80% DVC trực tuyến mức độ 4, 100% TTHC đủ điều kiện được thực hiện trực tuyến	2.5 Nhiệm vụ5: Xây dựng và triển khai kế hoạch về triển khai xây dựng TTHC được cung cấp DVC mức độ 4	Hoạt động 5: Triển khai Kế hoạch	kế hoạch của xã	Văn hóa thông tin	Văn phòng	Theo KH của TP	Theo quy định
	1.6 Mục tiêu 6: Tiếp tục duy trì áp dụng, cải tiến HTQLCL Iso 9001:2015	2.6 Nhiệm vụ 6 :Duy trì áp dụng, cải tiến HTQLCL Iso 9001:2015	Hoạt động 6: Tuân thủ các yêu cầu của tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015,	Kế hoạch , Báo cáo, Mục tiêu CL,	Văn phòng	Công chức UBND	Năm 2024	Theo quy định