

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm nhằm cải thiện, nâng cao Chỉ số Hiệu quả quản trị và hành chính công (PAPI), Cải cách hành chính (PAR INDEX) trên địa bàn xã

Thực hiện Kế hoạch số 93/KH-UBND ngày 20/7/2022 của UBND huyện Kon Rẫy về việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm nhằm cải thiện, nâng cao Chỉ số PAPI, Chỉ số PAR INDEX trên địa bàn huyện Kon Rẫy; UBND xã Đắk Pne xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm nhằm cải thiện, nâng cao Chỉ số Hiệu quả quản trị và hành chính công (PAPI), Cải cách hành chính (PAR INDEX) trên địa bàn xã, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao nhận thức, tinh thần trách nhiệm và hiệu quả hành động của các cán bộ, công chức xã và các bộ phận chuyên môn có liên quan đối với việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ nhằm đẩy mạnh cải cách hành chính, cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh và nâng cao sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với việc cung cấp dịch vụ công của cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn xã gắn với trách nhiệm của cán bộ, công chức xã, bộ phận chuyên môn được phụ trách theo lĩnh vực.

- Tiếp tục tập trung, chủ động khắc phục những khó khăn liên quan đến kinh phí, nguồn lực để hoàn thành tốt các nhiệm vụ cải cách hành chính và cải thiện môi trường kinh doanh thuộc chức năng, nhiệm vụ và lĩnh vực phụ trách.

- Khắc phục những tồn tại, hạn chế nhằm cải thiện, nâng cao Chỉ số Hiệu quả quản trị và hành chính công (PAPI), Cải cách hành chính (PAR INDEX) trong thời gian tới.

2. Yêu cầu

- Việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm nhằm cải thiện, nâng cao các Chỉ số PAR INDEX, Chỉ số PAPI của Kế hoạch này phải được kết hợp thực hiện một cách đồng bộ, chặt chẽ với các nhiệm vụ, giải pháp đã được UBND tỉnh đề ra tại Kế hoạch số 4492/KH-UBND ngày 20/12/2021 của UBND tỉnh về việc thực hiện công tác cải cách hành chính Nhà nước trên địa bàn tỉnh Kon Tum năm 2022; Kế hoạch số 167/KH-UBND ngày 31/12/2021 của UBND huyện về thực hiện công tác cải cách hành chính Nhà nước trên địa bàn huyện Kon Rẫy năm 2022; Kế hoạch số 03/KH-UBND ngày 07 tháng 01 năm 2022 của UBND xã Đắk Pne về việc thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2022 trên địa bàn xã Đắk Pne.

- Xác định rõ trách nhiệm của từng cán bộ, công chức xã và các bộ phận

chuyên môn của UBND xã trong quá trình triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công tại Kế hoạch này.

- Lồng ghép triển khai thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm nhằm cải thiện, nâng cao các Chỉ số PAR INDEX, Chỉ số PAPI của tỉnh với các Dự án, Đề án, nguồn kinh phí tài trợ hợp pháp của các tổ chức, cá nhân đối với các nội dung, lĩnh vực có liên quan trên địa bàn xã.

II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP

1. Về cải thiện Chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công (PAPI)

1.1. Nội dung “Tham gia của người dân ở cấp cơ sở”

a) Công chức Tư pháp - Hộ tịch xã:

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến với hình thức đa dạng, phong phú các quy định của pháp luật về tham gia bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp, bầu cử trưởng thôn; thực hiện pháp lệnh dân chủ ở xã; Luật Phòng chống tham nhũng; các hình thức giám sát cộng đồng của Ban Thanh tra nhân dân, Ban Giám sát đầu tư cộng đồng ở xã; đưa khẩu hiệu “dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra” đi vào thực tiễn; các quy định về sự đóng góp tự nguyện của người dân đối với các vấn đề dân sinh ở nơi sinh sống.

- Kiểm tra, rà soát và kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bãi bỏ một số loại phí, lệ phí, quỹ và các quy định về huy động đóng góp của nhân dân không phù hợp (*nếu có*).

- Tuyên truyền sâu rộng để nhân dân hiểu về quyền và nghĩa vụ khi tham gia bầu Thôn trưởng cũng như thể lệ, phương thức bầu cử.

b) Công chức Văn phòng - Thống kê xã:

- Tuyên truyền sâu rộng để nhân dân hiểu về quyền và nghĩa vụ khi tham gia bầu Thôn trưởng cũng như thể lệ, phương thức bầu cử.

- Tham mưu, thực hiện công tác tự kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ ở xã; kiến nghị xử lý nghiêm những trường hợp vi phạm (*nếu có*).

1.2. Nội dung “Công khai, minh bạch trong hoạch định chính sách”

a) Công chức Văn hóa - Xã hội xã: Trên cơ sở Hướng dẫn của cấp trên thực hiện Quy trình điều tra, rà soát, bình xét và công nhận đối tượng hộ nghèo hằng năm, đảm bảo lựa chọn đúng đối tượng thuộc diện hộ nghèo; thực hiện công khai, minh bạch danh sách hộ nghèo tại UBND xã, nhà văn hóa thôn; xử lý nghiêm những trường hợp thực hiện không đúng quy định về chính sách hộ nghèo.

b) Công chức Tài chính - Kế toán xã: Công khai, minh bạch về thu, chi, quyết toán ngân sách theo đúng quy định; tham mưu, đề xuất xử lý nghiêm các trường hợp sai phạm (*nếu có*); Đồng thời phối hợp với bộ phận chuyên môn có liên quan tự kiểm tra, rà soát và tham mưu UBND xã kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bãi bỏ một số loại phí, lệ phí, quỹ và các quy định về huy động đóng góp của nhân dân (*nếu có*) theo quy định hiện hành của nhà nước.

c) Công chức Địa chính - NN - XD - MT xã: Phối hợp với phòng ban chuyên môn liên quan của huyện thực hiện công khai quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất chi tiết và khung giá đất hiện thời tại trụ sở UBND xã; kịp thời cập nhật, công khai khi có sự điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất hoặc khung giá đất; phải công khai và thông báo cụ thể về mục đích sử dụng đất, mức giá đền bù khi thu hồi đất; công bố kế hoạch đầu tư của các dự án trên địa bàn và kết quả xử lý các vụ việc qua giám sát ở khu dân cư.

1.3. Nội dung “Trách nhiệm giải trình với người dân”

a) Cán bộ, công chức chuyên môn của UBND xã: Tiếp tục tham mưu thực hiện tốt công tác dân vận trong hệ thống chính quyền; nâng cao trách nhiệm giải trình với người dân trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; thực hiện tốt công tác tiếp công dân; tập trung giải quyết có hiệu quả những khiếu nại, tố cáo; kịp thời giải quyết, trả lời các ý kiến, kiến nghị của cử tri trước và sau mỗi kỳ họp Hội đồng nhân dân các cấp; tăng cường thông tin, tuyên truyền trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, nhân dân các văn bản về thực hiện dân chủ ở cơ sở; các nội dung, vấn đề mà người dân có quyền được biết, được bàn, được tham gia thực hiện hoặc kiểm tra, giám sát việc thực hiện...

b) Đề nghị Ủy ban Mặt trận tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội xã: Tích cực tham gia rà soát và phối hợp tìm giải pháp nâng cao chất lượng giải trình với Nhân dân.

1.4. Nội dung “Kiểm soát tham nhũng trong khu vực công”

a) Các cơ quan, tổ chức và cán bộ, công chức của xã: Thực hiện nghiêm túc công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật, các văn bản có liên quan về phòng, chống tham nhũng bằng nhiều hình thức để cán bộ, công chức, viên chức biết, thực hiện và người dân giám sát, qua đó góp phần nâng cao hiệu quả công tác phòng chống tham nhũng tại địa bàn xã. Phát huy vai trò giám sát của Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội các cấp và nhân dân trong đấu tranh phòng, chống tham nhũng; có chính sách và cơ chế bảo vệ người dân khi thực hiện việc tố cáo hành vi tham nhũng. Xử lý nghiêm các hành vi tham nhũng và xử lý trách nhiệm của người đứng đầu khi để xảy ra tham nhũng trong cơ quan, tổ chức mình; công khai báo cáo kết quả phòng, chống tham nhũng hằng năm của xã trên các phương tiện thông tin đại chúng.

b) Công chức Văn phòng - Thống kê xã: Chủ trì tham mưu UBND xã tăng cường công tác kiểm tra công vụ đối với cán bộ, công chức xã, nhất là cán bộ, công chức giải quyết công việc liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích chính đáng, thiết thực của tổ chức, công dân, doanh nghiệp. Ngăn chặn, phát hiện và tham mưu xử lý kịp thời những cán bộ, công chức có hành vi tiêu cực, những nhiễu, gây phiền hà đối với tổ chức, công dân và doanh nghiệp.

c) Công chức Tư pháp - Hộ tịch xã: Chủ trì tham mưu xử lý kịp thời các khiếu nại, tố cáo, thông tin phản ánh về tham nhũng (*nhất là các lĩnh vực về đất đai, y tế, giáo dục...*); tham mưu đề xuất xử lý hoặc chuyển cấp có thẩm quyền điều tra các vụ việc có dấu hiệu tội phạm tham nhũng. Công khai báo cáo hằng năm về phòng, chống tham nhũng, các kết luận thanh tra cũng như việc chấp hành

kết luận thanh tra theo quy định. Tiếp tục rà soát, kiến nghị cấp có thẩm quyền bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung các quy định còn thiếu, sơ hở, dễ bị lợi dụng để tham nhũng.

1.5. Nội dung “Thủ tục hành chính công”

***Các công chức chuyên môn của UBND xã:**

- Tăng cường rà soát các quy định về thủ tục hành chính để kiến nghị cấp có thẩm quyền bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung đối với những thủ tục vướng mắc, bất cập, gây cản trở hoạt động sản xuất kinh doanh và đời sống của nhân dân. Cập nhật, niêm yết, công khai kịp thời, đầy đủ thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, trên Trang thông tin điện tử của xã.

- Tổ chức tốt việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý đúng quy định (*chú trọng lĩnh vực: Đất đai...*); nâng cao tỷ lệ hồ sơ giải quyết trước hạn và đúng hạn; không tự ý yêu cầu người dân, tổ chức, doanh nghiệp bổ sung thêm các thủ tục, giấy tờ không có trong quy định; hạn chế tối đa việc người dân, tổ chức phải đi lại nhiều lần; thực hiện nghiêm việc xin lỗi khi để xảy ra trễ hẹn; có giải pháp thúc đẩy việc giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử...

- Tiếp cận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC; theo dõi, đôn đốc hoạt động xử lý phản ánh, kiến nghị trên địa bàn xã và kịp thời kiến nghị xử lý những trường hợp người đứng đầu cơ quan chậm trễ, thiếu kiên quyết, thực hiện không đúng quy định trong giải quyết kiến nghị, phản ánh của cá nhân, tổ chức về TTHC.

1.6. Nội dung “Cung ứng dịch vụ công”

a) Công chức Văn hóa – Xã hội xã: Có trách nhiệm thông báo đến người dân thông qua họp thôn, các chi hội đoàn thể về chủ trương người nghèo được cấp thẻ bảo hiểm y tế; phối hợp với cơ quan Bảo hiểm xã hội huyện đẩy mạnh tuyên truyền để người dân được biết, thực hiện.

b) Các đơn vị trường học:

- Nâng cao đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên đạt chuẩn về chuyên môn đảm bảo công tác dạy và học ở các cấp học, bậc học; có biện pháp tích cực để phòng chống bạo lực trong nhà trường, xây dựng “trường học thân thiện, học sinh tích cực”.

- Tiếp tục triển khai đồng bộ các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng dạy và học trên địa bàn xã; chấn chỉnh tình trạng dạy thêm trái quy định.

c) Công chức Tư pháp - Hộ tịch xã: Tiếp tục tham mưu các giải pháp về phát huy vai trò của các tổ chức hoà giải, người có uy tín trong phát hiện, xử lý kịp thời các mâu thuẫn nội bộ của người dân ở cơ sở (*nhất là trong tranh chấp đất đai, mâu thuẫn gia đình, khiếu kiện...*)

d) Công an xã: Tiếp tục tăng cường các giải pháp để huy động sức mạnh toàn dân tham gia bảo đảm an ninh trật tự, phòng chống tội phạm ở cơ sở.

1.7. Nội dung “Quản trị môi trường”: Công chức Địa chính - NN - XD - MT xã chủ trì, phối hợp với các bộ phận chuyên môn có liên quan có giải pháp về

bảo vệ môi trường; tham mưu, đề xuất xử lý nghiêm các đối tượng vi phạm hoặc các cá nhân, người đứng đầu cơ quan, tổ chức nếu để xảy ra tình trạng tham nhũng, tiêu cực trong lĩnh vực bảo vệ môi trường.

1.8. Nội dung “Quản trị điện tử”:

a) Các công chức chuyên môn của UBND xã: Thực hiện công khai đầy đủ thông tin hướng dẫn, biểu mẫu các thủ tục trên Trang thông tin điện tử.

b) Công chức Văn hóa - Xã hội xã:

Tiếp tục tham mưu UBND xã triển khai các giải pháp để tăng số lượng người dân tiếp cận tin tức trong nước qua kết nối Internet tại nhà.

2. Về cải thiện Chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX)

2.1. Nội dung “Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính”

a) Các công chức chuyên môn thuộc UBND xã:

- Công chức chuyên môn tổ chức thực hiện có hiệu quả kế hoạch cải cách hành chính nhà nước hằng năm.

- Thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo về cải cách hành chính đảm bảo chất lượng, đúng thời gian, **chậm nhất là ngày 13 của tháng cuối kỳ báo cáo** gửi về UBND xã (*qua Văn phòng - Thống kê xã*), thời điểm chốt số liệu của từng loại báo cáo cụ thể như sau:

+ Báo cáo cải cách hành chính quý I: Thời gian chốt số liệu tính từ ngày 13/12 của năm trước kỳ báo cáo đến ngày 12/3 thuộc kỳ báo cáo.

+ Báo cáo cải cách hành chính 6 tháng đầu năm: Thời gian chốt số liệu tính từ ngày 13/12 của năm trước kỳ báo cáo đến ngày 12/6 thuộc kỳ báo cáo.

+ Báo cáo cải cách hành chính quý III: Thời gian chốt số liệu tính từ ngày 13/6 đến ngày 12/9 thuộc kỳ báo cáo.

+ Báo cáo cải cách hành chính năm: Thời gian chốt số liệu tính từ ngày 13/12 của năm trước kỳ báo cáo đến ngày 12/12 thuộc kỳ báo cáo.

- Đề xuất những sáng kiến, cách làm hay trong cải cách hành chính với công tác thi đua, khen thưởng.

b) Công chức Văn phòng - Thống kê xã: Tham mưu UBND xã ban hành kế hoạch cải cách hành chính, Kế hoạch tuyên truyền về cải cách hành chính hằng năm đảm bảo chất lượng, thời gian theo quy định và thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc thực hiện của các công chức chuyên môn UBND xã

2.2. Nội dung “Xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật”

***Công chức Tư pháp - Hộ tịch xã:**

- Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hằng năm đảm bảo đúng quy trình, theo danh mục đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Tham mưu UBND xã ban hành kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật hằng năm để triển khai thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện đúng thời gian quy định; xử lý các vấn đề phát hiện qua theo dõi và kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; kế hoạch kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật tại xã và báo cáo kết quả thực hiện đúng thời gian quy định; xử lý các vấn đề phát hiện qua rà soát, kiểm tra.

2.3. Nội dung “Cải cách thủ tục hành chính”

a) Công chức chuyên môn của UBND xã:

- Thường xuyên, kịp thời cập nhật, công khai thủ tục hành chính bằng nhiều hình thức, tạo thuận lợi cho người dân, tổ chức tìm hiểu và thực hiện.

- Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính trong quá trình thực hiện; kiến nghị loại bỏ các thủ tục chồng chéo, gây khó khăn cho người dân, tổ chức, doanh nghiệp.

b) Công chức chuyên môn thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã:

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã để không ngừng nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, phấn đấu 100% hồ sơ TTHC được giải quyết đúng hạn.

- Đẩy mạnh việc giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử. Chuẩn hóa, điện tử hóa quy trình nghiệp vụ xử lý hồ sơ; số hóa kết quả thủ tục hành chính để nâng cao tính công khai, minh bạch, rút ngắn thời gian, tiết kiệm chi phí.

- Rà soát, đơn giản hóa quy trình liên thông giải quyết công việc giữa các cơ quan hành chính nhà nước với nhau và trong nội bộ của từng cơ quan hành chính nhà nước các cấp theo hướng minh bạch, nâng cao trách nhiệm giải trình.

2.4. Nội dung “Cải cách tổ chức bộ máy hành chính”

a) Công chức VP-TK xã:

- Chủ trì, phối hợp với các công chức chuyên môn tiếp tục rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn để tham mưu thực hiện tổ chức bộ máy tại cơ quan theo quy định của Bộ, ngành Trung ương và của tỉnh phù hợp với địa phương nhằm khắc phục sự chồng chéo, trùng lặp về chức năng, nhiệm vụ, nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan.

- Theo dõi tình hình tổ chức và hoạt động của các công chức chuyên môn của UBND xã theo quy định; xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra.

b) Công chức chuyên môn của UBND xã: Kiểm tra, rà soát, đánh giá định kỳ đối với các nhiệm vụ quản lý nhà nước đã được UBND xã giao.

2.5. Nội dung “Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức”

***Công chức VP-TK xã:**

- Tham mưu UBND xã xây dựng kế hoạch bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hằng năm.

- Tiếp tục tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ; kịp thời kiến nghị xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định.

- Trên cơ sở các văn bản quy định của Nhà nước, triển khai thực hiện quy trình đánh giá cán bộ, công chức, viên chức đảm bảo theo quy định, lấy chất lượng, hiệu quả công việc làm thước đo chủ yếu để đánh giá.

- Tiếp tục rà soát, tham mưu UBND xã trình cấp trên xem xét giải quyết đối tượng tinh giản biên chế của cơ quan hằng năm theo quy định.

2.6. Nội dung “Cải cách tài chính công”

***Công chức Tài chính – Kế toán xã:**

- Tham mưu UBND xã triển khai thực hiện đúng quy định của Nhà nước về cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính.

- Tham mưu UBND xã giải pháp nâng cao hiệu quả sử dụng các nguồn lực tài chính; cơ cấu lại các lĩnh vực chi thường xuyên phù hợp với tình hình mới, gắn với việc đẩy mạnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Tham mưu UBND xã giải ngân kế hoạch vốn đầu tư công đảm bảo tiến độ; tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, đánh giá đầu tư nhằm đảm bảo việc sử dụng nguồn vốn đầu tư công đúng mục đích, hiệu quả.

- Tham mưu UBND xã thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán Nhà nước về tài chính, ngân sách.

2.7. Nội dung “Hiện đại hóa hành chính”

a) Công chức chuyên môn của UBND xã: Ứng dụng công nghệ thông tin trong điều hành, xử lý công việc thông qua việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản, hồ sơ công việc, hệ thống thư điện tử, phải xử lý hồ sơ công việc trên môi trường mạng và triển khai việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước, đảm bảo 100% văn bản (*trừ văn bản mật*) trao đổi giữa các cơ quan hành chính nhà nước dưới dạng điện tử.

b) Công chức Văn hóa - Xã hội: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu UBND xã các biện pháp chỉ đạo, triển khai thực hiện công tác ứng dụng công nghệ thông tin và xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số trong hoạt động quản lý nhà nước của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã.

c) Công chức Văn phòng - Thống kê xã:

- Tham mưu UBND xã giải pháp đổi mới phương thức làm việc của cơ quan nhà nước.

- Tham mưu UBND xã thực hiện đồng bộ các giải pháp để tăng tỷ lệ hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích và qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 trên địa bàn xã.

- Tham mưu UBND xã tăng cường việc áp dụng, duy trì và cải tiến

HTQLCL theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước. Từng bước áp dụng HTQLCL theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 trên môi trường mạng theo Quyết định số 474/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2020 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Kế hoạch “áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính Nhà nước tỉnh Kon Tum giai đoạn 2021 - 2030”.

e) Công chức chuyên môn của UBND xã tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã:

- Đẩy mạnh việc giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử. Chuẩn hóa, điện tử hóa quy trình nghiệp vụ xử lý hồ sơ; số hóa kết quả thủ tục hành chính để nâng cao tính công khai, minh bạch, rút ngắn thời gian, tiết kiệm chi phí.

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để không ngừng nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, tổ chức theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền về sử dụng tiện ích của dịch vụ công trực tuyến và việc gửi hồ sơ, nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích để người dân, tổ chức, doanh nghiệp biết, thực hiện.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Cán bộ, công chức chuyên môn thuộc UBND xã căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và trên cơ sở nhiệm vụ, giải pháp của Kế hoạch này, tổ chức triển khai thực hiện. Định kỳ hằng quý, 6 tháng, năm báo cáo kết quả thực hiện về UBND xã theo quy định (*qua Văn phòng - Thống kê xã*) để tổng hợp, theo dõi.

2. Công chức Văn phòng - Thống kê xã chủ trì, phối hợp với cán bộ, công chức xã có liên quan đôn đốc, theo dõi, đánh giá việc triển khai các nhiệm vụ của Kế hoạch này; tổng hợp kết quả thực hiện, tham mưu UBND xã báo cáo UBND huyện, Phòng Nội vụ theo định kỳ.

UBND xã yêu cầu các cơ quan, đơn vị của xã và cán bộ, công chức xã nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND huyện (b/c);
- Phòng Nội vụ huyện (b/c);
- TT. Đảng ủy xã (b/c);
- TT. HĐND xã (b/c);
- Đ/c CT, PCT UBND xã;
- Ủy ban MTTQVN xã;
- Công an xã;
- Công chức chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trang Thông tin điện tử xã (đăng tin);
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Sơn