

Số: 83/KH-UBND

*Tơ Tung, ngày 28 tháng 9 năm 2022*

## **KẾ HOẠCH**

### **Khắc phục các hạn chế và cải thiện, nâng cao Chỉ số cải cách hành chính, Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã Tơ Tung năm 2022**

Thực hiện Quyết định số 197/QĐ-UBND ngày 15/4/2022 của UBND tỉnh V/v phê duyệt và công bố Chỉ số cải cách hành chính năm 2021 của các Sở, ban, ngành tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh Gia Lai; Kế hoạch số 2126/KH-UBND ngày 19/9/2022 của UBND tỉnh V/v khắc phục tồn tại, hạn chế và cải thiện nâng cao Chỉ số cải cách hành chính, Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Gia Lai năm 2022;

Nhằm tiếp tục phát huy những kết quả đạt được, đồng thời cải thiện và khắc phục những tồn tại, hạn chế của các chỉ số thành phần trong Chỉ số CCHC, Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã; Ủy ban nhân dân xã Tơ Tung xây dựng Kế hoạch khắc phục các hạn chế và cải thiện, nâng cao Chỉ số cải cách hành chính, Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã trong năm 2022, như sau:

## **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

### **1. Mục đích**

- Tăng cường nhận thức và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong triển khai thực hiện công tác CCHC trên địa bàn xã.

- Nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức và người dân về công tác CCHC trong việc xây dựng hệ thống cơ quan hành chính thông suốt, xây dựng bộ máy trong sạch, vững mạnh, hiện đại, hiệu lực, hiệu quả; tăng tính dân chủ, pháp quyền trong hoạt động điều hành; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có phẩm chất, năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, đáp ứng yêu cầu thực thi công vụ; mang lại sự hài lòng cho tổ chức, công dân, góp phần nâng cao Chỉ số CCHC của xã trong thời gian tới;

- Nâng cao hiệu quả CCHC trên địa bàn xã; khắc phục những tồn tại, hạn chế trong kết quả đánh giá Chỉ số CCHC năm 2021; tập trung cải thiện, nâng cao chất lượng hoạt động ở các lĩnh vực, tiêu chí tự đánh giá, chấm điểm theo Bộ Chỉ số Cải cách hành chính tỉnh đã ban hành, đặc biệt đối với những tiêu chí còn thấp nhằm nâng cao Chỉ số CCHC của xã năm 2022 và những năm tiếp theo.

### **2. Yêu cầu**

- Xác định cụ thể các nội dung công việc, thời hạn, tiến độ hoàn thành và trách nhiệm của UBND xã, cán bộ, công chức có liên quan trong việc triển khai, thực hiện, nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả các lĩnh vực, tiêu chí, tiêu chí thành phần của Chỉ số CCHC.

- Đánh giá đúng thực trạng, kết quả thực hiện các nội dung và triển khai thực hiện có hiệu quả các giải pháp nhằm nâng cao Chỉ số CCHC.

- Tăng cường phối hợp thực hiện tốt công tác CCHC.

- Bám sát mục tiêu của Kế hoạch CCHC của UBND tỉnh và huyện; bám sát các lĩnh vực, tiêu chí, tiêu chí thành phần của Bộ Chỉ số CCHC được UBND tỉnh ban hành.

- Nêu cao vai trò, trách nhiệm của cán bộ, công chức trong thực thi công vụ nhằm mang lại sự hài lòng cho tổ chức, công dân khi giao dịch công việc tại UBND xã.

## **II. NỘI DUNG, GIẢI PHÁP, TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN**

### **1. Tập trung khắc phục, cải thiện các tiêu chí, tiêu chí thành phần còn hạn chế cụ thể sau:**

#### ***1.1. Tiêu chí thành phần: Hình thức tuyên truyền CCHC***

a. Nội dung thực hiện: Hoàn thành 100% kế hoạch.

b. Nhiệm vụ, giải pháp:

- Thực hiện kế hoạch tuyên truyền CCHC của xã đảm bảo đúng tiến độ, khả thi; tuyên truyền đầy đủ nội dung CCHC trên Trang thông tin điện tử của xã và Đài Truyền thanh xã; mức độ hoàn thành 100% kế hoạch.

- Thực hiện tuyên truyền nội bộ và hình ảnh tuyên truyền bằng pano, áp phích.

c. Trách nhiệm thực hiện:

- Chủ trì: Văn phòng - Thống kê xã, Văn hóa - Xã hội xã.

- Phối hợp: Cán bộ, công chức xã.

d. Thời gian thực hiện/hoàn thành: Thường xuyên trong năm 2022.

#### ***1.2. Tiêu chí thành phần: Thực hiện các nhiệm vụ được cơ quan cấp trên giao***

a. Nội dung thực hiện: Hoàn thành đúng tiến độ tất cả các nhiệm vụ.

b. Nhiệm vụ, giải pháp:

- Thực hiện các nhiệm vụ được UBND huyện giao đề nghị công chức chuyên môn chủ động tham mưu UBND xã kịp thời đảm bảo nội dung, thời gian theo đúng hạn giao.

- Chủ động, tích cực đổi mới phương thức trong thực hiện nhiệm vụ được giao; thường xuyên rà soát lại những nhiệm vụ được giao, đồng thời nâng cao tinh thần, trách nhiệm để hoàn thành đúng tiến độ tất cả các nhiệm vụ.

c. Trách nhiệm thực hiện:

Cán bộ, công chức xã. Văn phòng – Thống kê xã chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc công chức chuyên môn thực hiện.

d. Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022.

#### ***1.3. Tiêu chí thành phần: Niêm yết, công khai danh mục TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết tại Bộ phận Một cửa xã và trên Trang thông tin điện tử của xã***

a) Mục tiêu, yêu cầu: 100% số TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của xã được công khai tại Bộ phận Một cửa và đăng tải đầy đủ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết trên Trang thông tin điện tử xã.

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

- Công chức Văn phòng – Thống kê xã kịp thời cập nhật danh mục TTHC; thường xuyên rà soát, cập nhật kịp thời các TTHC khi có thay đổi.

- Công chức Văn hóa - Xã hội tăng cường cung cấp thông tin lên Trang TTĐT xã.

c) Phân công trách nhiệm

- Phụ trách: Văn phòng – Thống kê xã.

- Phối hợp/Thực hiện: Văn hóa – Xã hội xã.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022.

**1.4. Tiêu chí thành phần: Đảm bảo tính đồng bộ giữa số lượng hồ sơ TTHC trên Hệ thống Một cửa của UBND xã.**

a. Nội dung thực hiện: 100% hồ sơ TTHC được tiếp nhận/trả kết quả nhập vào Hệ thống Một cửa điện tử với số lượng hồ sơ thực tế và được cập nhật thông tin hồ sơ giải quyết TTHC trên Hệ thống Một cửa điện tử của UBND xã.

b. Nhiệm vụ, giải pháp: Thường xuyên cập nhật số lượng hồ sơ thuộc thẩm quyền UBND xã tiếp nhận, xử lý thực tế và đồng bộ với số lượng hồ sơ nhập trên Hệ thống Một cửa điện tử của UBND xã.

c. Trách nhiệm thực hiện:

- Cơ quan chủ trì thực hiện: Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng – Thống kê xã chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc.

d. Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022 và những năm tiếp theo

**1.5. Tiêu chí thành phần: Hoàn thành việc số hóa kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực tại xã**

a. Nội dung thực hiện: Số hóa kết quả giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã đạt tối thiểu tương ứng 15%.

b. Nhiệm vụ, giải pháp: Trên cơ sở hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông, Phòng Văn hoá và Thông tin huyện, công chức Văn hóa – Xã hội xã thường xuyên đôn đốc thực hiện số hoá kết quả giải quyết TTHC theo tiến độ, yêu cầu tại Quyết định số 2158/QĐ-UBND ngày 29/4/2021 của UBND tỉnh.

c. Trách nhiệm thực hiện:

- Chủ trì: công chức Văn hoá – Xã hội
- Phối hợp: cán bộ, công chức chuyên môn xã.

d. Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022 và những năm tiếp theo.

**1.6. Tiêu chí thành phần: Tỷ lệ hồ sơ TTHC do công chức chuyên môn tiếp nhận trong năm được giải quyết đúng hạn**

a. Nội dung thực hiện: 100% hồ sơ TTHC được giải quyết đúng hạn.

b. Nhiệm vụ, giải pháp:

Tổ chức thực hiện tốt việc giải quyết hồ sơ TTHC cho người dân, tổ chức, hướng đến giảm tỷ lệ hồ sơ trễ hạn, giảm thời gian đi lại và nâng cao sự hài lòng của người dân, tổ chức; nếu để xảy ra trễ hạn trong giải quyết hồ sơ TTHC phải thực hiện đầy đủ và đúng quy định về việc xin lỗi người dân, tổ chức.

Tăng cường kiểm tra, giám sát, kịp thời phát hiện và xử lý nghiêm những trường hợp cán bộ, công chức có hành vi nhũng nhiễu, tiêu cực, yêu cầu người dân, tổ chức nộp thêm các giấy tờ ngoài quy định khi giải quyết TTHC; kịp thời giải quyết các phản ánh, kiến nghị về các quy định TTHC, tránh gây bức xúc, tạo dư luận không tốt trong Nhân dân.

c. Trách nhiệm thực hiện:

- Chủ trì thực hiện: Cán bộ, công chức xã làm việc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã.

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng – Thống kê xã chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc công chức giải quyết hồ sơ TTHC thuộc thẩm quyền của cấp xã.

d. Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022 và những năm tiếp theo.

**1.7. Tiêu chí thành phần: Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức**

a. Nội dung thực hiện: 100% cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã không bị xử lý kỷ luật trong năm.

b. Nhiệm vụ, giải pháp:

- Tiếp tục triển khai có hiệu quả các văn bản pháp luật về xây dựng, quản lý đội ngũ cán bộ, công chức theo quy định của Luật Cán bộ, công chức; Bảo đảm đồng bộ với các quy định của Đảng về công tác cán bộ nhằm xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có đủ năng lực, phẩm chất, cơ cấu hợp lý, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và sự phát triển của xã.

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong hoạt động công vụ; nâng cao thẩm quyền, trách nhiệm của người đứng đầu Ủy ban nhân dân xã trong công tác cán bộ và quản lý cán bộ.

c. Trách nhiệm thực hiện:

- Chủ trì: Chủ tịch UBND xã.

- Phối hợp thực hiện: Cán bộ, công chức xã.

d. Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022 và những năm tiếp theo.

### ***1.8. Tiêu chí thành phần: Tỷ lệ đạt chuẩn của cán bộ, công chức cấp xã***

a. Nội dung thực hiện: 100% cán bộ, công chức xã đạt chuẩn về chuyên môn nghiệp vụ.

b. Nhiệm vụ, giải pháp:

+ Chủ động xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức xã cho từng năm và cả nhiệm kỳ. Tổ chức rà soát để có phương án đào tạo, bồi dưỡng đối với những người còn thiếu tiêu chuẩn quy định. Đồng thời, xây dựng phương án bố trí, sắp xếp sang vị trí công tác khác đối với những người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nhưng không hoàn thành đúng thời gian quy định.

+ Đối với cán bộ lớn tuổi, nếu không đáp ứng đủ trình độ chuyên môn, không đủ thời gian đào tạo, bồi dưỡng thì vận động thực hiện tinh giản biên chế, đăng ký nghỉ hưu trước tuổi nhằm chuẩn hóa và nâng cao trình độ chuyên môn đội ngũ cán bộ, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ được giao, phù hợp với quy định.

- Chủ trì: Lãnh đạo UBND xã.

- Phối hợp thực hiện: Cán bộ, công chức xã.

d. Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2021 và những năm tiếp theo.

### ***1.8. Tiêu chí thành phần: Thực hiện quy định về sử dụng kinh phí nguồn từ Ngân sách nhà nước***

a) Mục tiêu, yêu cầu: Thực hiện đúng quy định, không để xảy ra sai phạm.

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

Việc lập dự toán phải trên cơ sở chính sách, chế độ, định mức chi ngân sách nhà nước, dự toán phải bảo đảm chi tiết theo từng nội dung chi, thuyết minh rõ cơ sở căn cứ tính toán từng nội dung chi theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức quy định.

Quá trình thực hiện chi ngân sách phải thực hiện chi theo đúng dự toán được giao, chế độ tiêu chuẩn, định mức quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của UBND xã, bảo đảm sử dụng kinh phí hiệu quả, tiết kiệm; kinh phí kinh phí đặc thù cuối năm chi không hết phải hoàn trả lại ngân sách hoặc báo cáo UBND huyện, phòng Tài chính – Kế hoạch huyện cho phép chuyển sang năm sau chi tiếp theo quy định của chế độ tài chính hiện hành.

c) Phân công trách nhiệm

- Phụ trách: Công chức Tài chính – Kế toán xã.

- Phối hợp/Thực hiện: Cán bộ, công chức xã.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022.

**1.9. Tiêu chí thành phần: Tỷ lệ văn bản, hồ sơ công việc đi được luân chuyển, xử lý hoàn toàn nội bộ trên phần mềm (trừ văn bản mật)**

a. Nội dung thực hiện: 100% văn bản, hồ sơ công việc đi tại xã được luân chuyển, xử lý hoàn toàn nội bộ trên phần mềm.

b. Nhiệm vụ, giải pháp: tiếp tục tăng cường trao đổi giữa các cơ quan hành chính nhà nước dưới dạng điện tử theo Quyết định số 25/2020/QĐ-UBND ngày 15/10/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai, chỉ trao đổi một số văn bản dưới dạng điện tử song song với bản giấy khi quy định của pháp luật có yêu cầu.

c. Trách nhiệm thực hiện:

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng – Thống kê xã.

- Phối hợp: Cán bộ, công chức xã.

d. Thời gian phối hợp thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022.

**1.16. Tiêu chí thành phần: Ứng dụng chữ ký số trên văn bản điện tử (trừ văn bản mật)**

a. Nội dung thực hiện: 100% văn bản điện tử đi phát hành được ký đầy đủ chữ ký số.

b. Nhiệm vụ, giải pháp: Văn phòng – Thống kê xã thực hiện chứng thư số của UBND xã và chữ ký số của lãnh đạo theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

c. Trách nhiệm thực hiện:

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng – Thống kê xã.

- Phối hợp: Cán bộ, công chức xã.

d. Thời gian phối hợp thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022.

**1.10. Tiêu chí thành phần: Tỷ lệ cán bộ, công chức sử dụng thư điện tử công vụ trong công việc chuyên môn**

a. Nội dung thực hiện: 100% cán bộ, công chức sử dụng thư điện tử công vụ trong công việc chuyên môn

b. Nhiệm vụ, giải pháp: Văn phòng – Thống kê xã thường xuyên kiểm tra, đôn đốc công chức xã tăng cường sử dụng thư điện tử công vụ trong công việc chuyên môn.

c. Trách nhiệm thực hiện:

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng - Thống kê xã.

- Phối hợp: cán bộ, công chức xã.

d. Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022.

**1.11. Tiêu chí thành phần: Tỷ lệ TTHC đã triển khai có phát sinh hồ sơ tiếp nhận/trả kết quả giải quyết qua dịch vụ bưu chính công ích (BCCI)**

a) Mục tiêu, yêu cầu: 5% hồ sơ TTHC được tiếp nhận qua dịch vụ BCCI.

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

- Tiếp tục triển khai thực hiện Công văn số 784/UBND-NC của UBND tỉnh ngày 22/4/2022 về việc thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ BCCI trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

- Tích cực tuyên truyền và thực hiện có hiệu quả việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ Bưu chính công ích (BCCI);

c) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022.

## **2. Cải thiện, nâng cao Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước (Chỉ số SIPAS)**

### **2.1. Chỉ số hài lòng về tiếp cận dịch vụ**

a. Nội dung thực hiện: Nâng cao Chỉ số hài lòng về tiếp cận dịch vụ

b. Nhiệm vụ, giải pháp: Văn phòng – Thống kê xã niêm yết các thủ tục hành chính, bố trí bàn ghế đủ chỗ ngồi cho người dân, người đại diện tổ chức đến giao dịch, trang thiết bị phục vụ người dân, tổ chức đầy đủ, để sử dụng theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Bộ phận Một cửa xã hướng dẫn cho công dân, tổ chức đến liên hệ công việc phải rõ ràng.

c. Trách nhiệm thực hiện:

- Chủ trì thực hiện: Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã.

- Phối hợp: Văn phòng – Thống kê xã.

d. Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022 và các năm tiếp theo.

### **2.2. Chỉ số hài lòng về tổ chức giải quyết TTHC**

a. Nội dung thực hiện: Nâng cao tỷ lệ hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với việc giải quyết TTHC.

b. Nhiệm vụ, giải pháp:

Phải niêm yết công khai, minh bạch TTHC tại vị trí thuận tiện, khoa học để người dân dễ tiếp cận, tìm hiểu; cập nhật đầy đủ, kịp thời những thay đổi của TTHC khi có quyết định công bố của UBND tỉnh.

Tăng cường và đổi mới công tác tuyên truyền các hình thức tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.

Nâng cao chất lượng hoạt động của Trang thông tin điện tử, vận hành hiệu quả Trang thông tin điện tử của xã. Đẩy mạnh cung ứng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 và có giải pháp để hỗ trợ, giúp người dân, tổ chức sử dụng dịch vụ công trực tuyến.

Nghiêm túc rà soát, kiến nghị đơn giản hóa những TTHC rườm rà, phức tạp; hoặc đề xuất bổ sung loại giấy tờ cần thiết vào trong quy định, tránh tình trạng công chức giải quyết tự ý bổ sung thêm các giấy tờ khác ngoài quy định; tăng cường các biện pháp hướng dẫn, hỗ trợ người dân, tổ chức trong việc lập hồ sơ, TTHC (như xây dựng các bộ biểu mẫu tham khảo).

Thực hiện đảm bảo đúng quy trình quy định trong giải quyết hồ sơ TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông nhất là về thành phần hồ sơ, mức phí/lệ phí và thời hạn giải quyết.

c. Trách nhiệm thực hiện:

- Chủ trì thực hiện: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

- Phối hợp: Văn phòng – Thống kê xã.

d. Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022.

### **2.3. Chỉ số hài lòng về công chức tiếp nhận, giải quyết TTHC tại Bộ phận một cửa**

a. Nội dung thực hiện: Nâng cao chỉ số hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với công chức giải quyết TTHC

b. Nhiệm vụ, giải pháp:

Thực hiện nghiêm túc việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, tổ chức theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. Tất cả hồ sơ phải thực hiện tiếp nhận và trả kết quả, tuân thủ chặt chẽ quy trình luân chuyển hồ sơ giữa các công chức chuyên môn, các bộ phận. Khi hướng dẫn người dân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ phải có phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định, nội dung hướng dẫn phải rõ ràng, cụ thể. Nếu hồ sơ trễ hạn phải có thông báo hẹn lại thời gian trả kết quả và xin lỗi tổ chức, công dân trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá 1 lần.

Cán bộ, công chức xã giao tiếp, ứng xử văn minh, lịch sự, thân thiện, hoà nhã, tận tình, giải quyết công việc nhanh chóng, chuyên nghiệp, sẵn sàng giúp đỡ người dân, tổ chức. Không tiếp nhận hồ sơ ngoài Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và trụ sở UBND xã hoặc giới thiệu khách hàng liên hệ với tổ chức, cá nhân làm dịch vụ để thực hiện thủ tục hành chính. Phải ưu tiên tiếp đón khách hàng đến giao dịch, không được làm việc riêng, nghe điện thoại, thờ ơ trong khi khách hàng đang chờ đợi, trường hợp cần thiết phải vắng mặt, cần xử lý công việc cấp bách thì phải xin lỗi, trao đổi rõ với khách hàng.

Kịp thời tăng cường công chức tiếp nhận hồ sơ vào thời điểm số lượng khách hàng đến giao dịch tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tăng cao.

Tăng cường kiểm tra, giám sát đội ngũ cán bộ, công chức về thực hiện nhiệm vụ, công vụ, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; kiên quyết phê bình và xử lý nghiêm các hành vi thiếu tinh thần trách nhiệm, vi phạm đạo đức công vụ, các trường hợp cán bộ, công chức đòi hỏi thêm giấy tờ ngoài quy định khi tiếp nhận và xử lý hồ sơ, tự đặt thêm khâu công việc, những nhiễu, tiêu cực, gây phiền hà cho tổ chức, công dân.

Định kỳ cuối mỗi tháng tiến hành nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của công chức có tham gia vào quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; lấy kết quả này làm căn cứ để phân loại cán bộ, công chức hằng năm và bình xét thi đua - khen thưởng, xử lý các trường hợp vi phạm (nếu có).

c. Trách nhiệm thực hiện:

- Chủ trì thực hiện: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã.

- Phối hợp: Văn phòng – Thống kê xã.

d. Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022.

### **2.4. Mức độ hài lòng về kết quả giải quyết TTHC**

a. Nội dung thực hiện: Nâng cao tỷ lệ hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với kết quả giải quyết TTHC

b. Nhiệm vụ, giải pháp:

Thực hiện nghiêm quy trình giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; kiểm soát chặt chẽ quy trình giải quyết. Đẩy mạnh ứng dụng phần mềm một cửa điện tử dùng chung để nâng cao tính công khai, minh bạch và kiểm soát việc giải quyết TTHC.

Theo dõi, kiểm tra, chấn chỉnh quá trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân, xác định nguyên nhân và thực hiện các biện pháp cụ thể để

đẩy nhanh tiến độ giải quyết hồ sơ sớm hạn và đúng hạn, hạn chế đến mức thấp nhất hồ sơ trễ hạn.

Phối hợp với các cơ quan có tham gia giải quyết hồ sơ liên thông phải xử lý hồ sơ và chuyển trả kết quả đúng theo thời hạn quy định trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính.

Định kỳ hàng tháng tổng hợp, đánh giá tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và đề nghị cán bộ, công chức liên quan có biện pháp khắc phục đối với những hồ sơ trễ hạn.

c. Trách nhiệm thực hiện:

- Chủ trì thực hiện: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã.
- Phối hợp: Văn phòng – Thống kê xã

d. Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022.

### ***2.5. Chỉ số hài lòng về việc tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị liên quan đến TTHC***

a. Nội dung thực hiện: Nâng cao Chỉ số hài lòng của cá nhân, tổ chức về việc tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị liên quan đến TTHC

b. Nhiệm vụ, giải pháp:

Phân công cán bộ, công chức tiếp nhận, giải đáp, hướng dẫn những vấn đề mà người dân, tổ chức còn vướng mắc; tiếp nhận, giải đáp, xử lý kịp thời những phản ánh, kiến nghị của người dân, tổ chức về quy định hành chính, về quá trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, về thái độ giao tiếp, ứng xử, phục vụ của cán bộ, công chức...; trả lời bằng văn bản cho người phản ánh, kiến nghị; đồng thời công khai nội dung, kết quả xử lý, trả lời các phản ánh, kiến nghị theo quy định tại Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính.

Thông báo rộng rãi, công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trên đài truyền thanh xã theo quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. Kiểm tra và tổ chức thực hiện có hiệu quả Quyết định số 13/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

c. Trách nhiệm thực hiện:

- Chủ trì thực hiện: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã.
- Phối hợp: Văn phòng – Thống kê xã.

d. Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022.

### **3. Tiếp tục duy trì, nâng cao các tiêu chí, tiêu chí thành phần đã thực hiện tốt, đạt hiệu quả trong Bộ Chỉ số CCHC**

#### ***3.1. Tiêu chí: Thực hiện chế độ báo cáo CCHC định kỳ***

a) Mục tiêu, yêu cầu: Đầy đủ số lượng, nội dung và gửi đúng thời gian theo quy định.

b) Nhiệm vụ, giải pháp: Công chức Văn phòng – Thống kê xã phối hợp với công chức chuyên môn liên quan tham mưu UBND xã báo cáo định kỳ về CCHC gửi về UBND huyện theo quy định.

c) Phân công trách nhiệm

- Phụ trách: Văn phòng - Thống kê xã
- Phối hợp/Thực hiện: Công chức chuyên môn xã.



d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022.

### **3.2. Tiêu chí: Công tác kiểm tra CCHC**

a) Mục tiêu, yêu cầu: 100% vấn đề phát hiện qua kiểm tra hoàn thành việc xử lý.

b) Nhiệm vụ, giải pháp: Văn phòng – Thống kê phối hợp với công chức chuyên môn xã thực hiện nội dung khi cấp trên kiểm tra công tác CCHC hàng năm của xã; tổng hợp báo cáo và tham mưu UBND xã khắc phục những hạn chế, thiếu sót trong công tác CCHC, đảm bảo tất cả các vấn đề phát hiện qua kiểm tra phải được xử lý hoặc kiến nghị xử lý.

c) Phân công trách nhiệm

- Phụ trách: Văn phòng – Thống kê xã.

- Phối hợp/Thực hiện: Công chức chuyên môn xã.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022.

### **3.3. Tiêu chí: Theo dõi thi hành pháp luật (TDTHPL)**

a) Mục tiêu, yêu cầu: Thực hiện đầy đủ 03 hoạt động theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo đúng quy định tại Nghị định số 59/2012/NĐ-CP, Nghị định số 32/2020/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn thi hành; Ban hành đầy đủ văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả TDTHPL theo thẩm quyền.

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

Công chức Tư pháp – Hộ tịch:

- Thực hiện thu thập thông tin về tình hình thi hành pháp luật; thực hiện tình hình thi hành pháp luật; thực hiện hoạt động điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật.

- Căn cứ kết quả thu thập thông tin, kết quả kiểm tra, điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật, ban hành đầy đủ văn bản xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo quy định tại Điều 14, Nghị định số 59/2012/NĐ-CP.

c) Phân công trách nhiệm

- Phụ trách: Tư pháp – Hộ tịch xã.

- Phối hợp/Thực hiện: Công chức chuyên môn xã.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022.

### **3.4. Tiêu chí: Rà soát văn bản quy phạm pháp luật (QPPL)**

a) Mục tiêu, yêu cầu: Thực hiện công bố danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực, ngưng hiệu lực kịp thời, đúng quy định; 100% văn bản QPPL hoàn thành việc xử lý sau rà soát.

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

Thực hiện báo cáo công tác rà soát văn bản QPPL theo quy định, đảm bảo 100% văn bản QPPL hoàn thành việc xử lý sau rà soát.

c) Phân công trách nhiệm

- Phụ trách: Tư pháp – Hộ tịch xã.

- Phối hợp/Thực hiện: Công chức chuyên môn xã.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022 và những năm tiếp theo.

### **3.5. Tiêu chí: Xử lý văn bản trái pháp luật do cơ quan có thẩm quyền kiểm tra kiến nghị**

a) Mục tiêu, yêu cầu: 100% văn bản hoàn thành việc xử lý.

b) Nhiệm vụ, giải pháp: Thực hiện tham mưu UBND xã và kiến nghị xử lý đối với văn bản thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý của UBND xã; đảm bảo 100% văn bản hoàn thành việc xử lý.

c) Phân công trách nhiệm

- Phụ trách: Tư pháp – Hộ tịch xã.

- Phối hợp/Thực hiện: Công chức chuyên môn xã.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022 (nếu có).

### **3.6. Tiêu chí: Rà soát, đánh giá TTHC**

a) Mục tiêu, yêu cầu: 100% số vấn đề phát hiện qua rà soát TTHC được xử lý hoặc kiến nghị xử lý.

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

Văn phòng – Thống kê xã

Tham mưu UBND huyện ban hành kế hoạch rà soát TTHC trọng tâm, tổ chức thực hiện và tham mưu UBND xã báo cáo kết quả thực hiện.

c) Phân công trách nhiệm

- Phụ trách: Văn phòng – Thống kê xã.

- Phối hợp/Thực hiện: Công chức chuyên môn xã.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022.

### **3.7. Tiêu chí thành phần: Công khai tiến độ, kết quả giải quyết hồ sơ TTHC của UBND xã trên Cổng thông tin điện tử của xã**

a) Mục tiêu, yêu cầu: công khai đầy đủ tiến độ, kết quả giải quyết hồ sơ TTHC.

b) Nhiệm vụ, giải pháp: Cập nhật đầy đủ các hồ sơ tiếp nhận vào Hệ thống Một cửa điện tử; thực hiện đúng các quy trình xử lý và cập nhật, kết thúc hồ sơ đúng với tình trạng xử lý thực tế để tránh tình trạng thống kê giữa hệ thống một cửa và thực tế không đồng nhất, làm ảnh hưởng đến tổng hợp chung. Thực hiện cập nhật bộ TTHC, các biểu mẫu theo quy định mới; sử dụng các trang thiết bị tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ đúng quy định.

c) Phân công trách nhiệm

- Phụ trách: Văn phòng – Thống kê xã.

- Phối hợp/Thực hiện: công chức chuyên môn xã

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022.

### **3.8. Tiêu chí thành phần: Tỷ lệ hồ sơ TTHC do UBND xã tiếp nhận trong năm được giải quyết đúng hạn**

a) Mục tiêu, yêu cầu: Giải quyết đúng hạn 100%.

b) Nhiệm vụ, giải pháp: UBND xã tập trung tổ chức thực hiện tốt việc giải quyết hồ sơ TTHC cho người dân, tổ chức, hướng đến giảm tỷ lệ hồ sơ trễ hạn, giảm thời gian đi lại và nâng cao sự hài lòng của người dân, tổ chức; nếu để xảy ra trễ hạn trong giải quyết hồ sơ TTHC phải thực hiện đầy đủ và đúng quy định về việc xin lỗi người dân, tổ chức. Tăng cường kiểm tra, giám sát, kịp thời phát hiện và xử lý nghiêm những trường hợp cán bộ, công chức có hành vi nhũng nhiễu, tiêu cực, yêu cầu người dân, tổ chức nộp thêm các giấy tờ ngoài quy định khi giải quyết TTHC; kịp thời giải quyết các phản ánh, kiến nghị về các quy định TTHC, tránh gây bức xúc, tạo dư luận không tốt trong Nhân dân.

c) Phân công trách nhiệm

- Phụ trách: Văn phòng – Thống kê xã.

- Phối hợp/Thực hiện: công chức chuyên môn xã

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022.

**3.9. Tiêu chí thành phần: Đánh giá việc giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông**

a) Mục tiêu, yêu cầu: 80% - 100% đạt điểm đánh giá từ tốt trở lên.

b) Nhiệm vụ, giải pháp: Thực hiện đúng quy định Quyết định số 677/QĐ-UBND ngày 28/7/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy định về tổ chức đánh giá việc giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh; Nghiên cứu, xác định nguyên nhân, triển khai các biện pháp cải thiện chất lượng, hiệu quả giải quyết TTHC; quan tâm hơn nữa việc đánh giá giải quyết TTHC nói riêng, cải cách TTHC nói chung; góp phần nâng cao sự hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với cơ quan nhà nước.

c) Phân công trách nhiệm

- Phụ trách: Văn phòng – Thống kê xã.

- Phối hợp/Thực hiện: công chức chuyên môn xã.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022.

**3.10. Tiêu chí thành phần: Thực hiện việc xin lỗi người dân, tổ chức khi để xảy ra trễ hẹn trong giải quyết hồ sơ TTHC**

a) Mục tiêu, yêu cầu: Thực hiện đầy đủ, đúng quy định.

b) Nhiệm vụ, giải pháp: Lãnh đạo UBND cấp xã tăng cường chỉ đạo, thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông, đảm bảo 100% hồ sơ TTHC được giải quyết đúng hạn; nếu để xảy ra trễ hẹn trong giải quyết hồ sơ TTHC phải thực hiện đầy đủ và đúng quy định về việc xin lỗi người dân, tổ chức.

c) Phân công trách nhiệm

- Phụ trách: Văn phòng – Thống kê xã.

- Phối hợp/Thực hiện: công chức chuyên môn xã.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022.

**3.11. Tiêu chí: Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị (PAKN) của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện, cấp xã**

a) Mục tiêu, yêu cầu: 100% PAKN của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của xã được trả lời và công khai theo quy định.

b) Nhiệm vụ, giải pháp: Thực hiện đầy đủ các hình thức, quy trình tiếp nhận phản ánh kiến nghị (PAKN) của cá nhân, tổ chức về TTHC theo quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008, Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ và Quyết định số 13/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh về ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh Gia Lai. Xử lý hiệu quả và công khai theo quy định 100% số phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của xã.

c) Phân công trách nhiệm

- Phụ trách: Văn phòng – Thống kê xã.

- Phối hợp/Thực hiện: Công chức chuyên môn xã.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022.

**3.12. Tiêu chí: Thực hiện quy định của Trung ương và của tỉnh về tổ chức bộ máy**

a) Mục tiêu, yêu cầu: Thực hiện đúng quy định về sắp xếp tổ chức bộ máy và kiện toàn chức năng, nhiệm vụ của cán bộ, công chức;

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

Tăng cường phối hợp trong việc sắp xếp tổ chức bộ máy và kiện toàn chức năng, nhiệm vụ. Triển khai có hiệu quả các Nghị quyết Hội nghị Trung ương 6 khóa XII như Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

c) Phân công trách nhiệm

- Phụ trách: Lãnh đạo UBND xã

- Phối hợp/Thực hiện: Văn phòng – Thống kê xã.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022.

### ***3.13. Tiêu chí thành phần: Thực hiện quy định về sử dụng biên chế hành chính***

a) Mục tiêu, yêu cầu: Sử dụng không vượt quá so với tổng số biên chế hành chính được giao

b) Nhiệm vụ, giải pháp: Sử dụng biên chế hành chính không vượt quá số lượng so với số biên chế hành chính được giao. Tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế; Nghị quyết số 39-NQ/TW ngày 17/4/2015 của Bộ Chính trị về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và Quyết định số 2218/QĐ-TTg ngày 10/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 39-NQ/TW ngày 17/4/2015 của Bộ Chính trị về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

c) Phân công trách nhiệm

- Phụ trách: Lãnh đạo UBND xã

- Phối hợp/Thực hiện: Văn phòng – Thống kê xã.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022.

### ***3.14. Tiêu chí: Thực hiện phân cấp quản lý***

a) Mục tiêu, yêu cầu: Thực hiện đầy đủ quy định và không có sai phạm trong thực hiện các nhiệm vụ được phân cấp.

b) Nhiệm vụ, giải pháp: Thực hiện các nhiệm vụ về phân cấp quản lý nhà nước theo đúng quy định tại Nghị quyết số 99/NQ-CP ngày 24/6/2020 của Chính phủ về phân cấp quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực và các quy định khác của Chính phủ, các bộ, ngành về phân cấp quản lý nhà nước; kiểm tra, giám sát, đánh giá định kỳ hàng năm đối với các nhiệm vụ quản lý nhà nước đã phân cấp cho cấp xã theo quy định của Chính phủ tại Nghị quyết số 21/NQ-CP; tất cả các vấn đề phát hiện qua kiểm tra phải được xử lý hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý.

c) Phân công trách nhiệm

- Phụ trách: Lãnh đạo UBND xã

- Phối hợp/Thực hiện: Văn phòng – Thống kê xã.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022.

### ***3.15. Tiêu chí thành phần: Thực hiện trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại công chức, viên chức theo quy định***

a) Mục tiêu, yêu cầu: Thực hiện đánh giá, phân loại công chức theo đúng quy định tại Nghị định 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ và hướng dẫn của Sở Nội vụ.

b) Nhiệm vụ, giải pháp: Thực hiện đánh giá, phân loại cán bộ, công chức theo đúng quy định của Chính phủ, hướng dẫn của Bộ Nội vụ và Sở Nội vụ.

c) Phân công trách nhiệm

- Phụ trách: Lãnh đạo UBND xã

- Phối hợp/Thực hiện: Văn phòng – Thống kê xã.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022.

**3.16. Tiêu chí: Mức độ hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức**

a) Mục tiêu, yêu cầu: Hoàn thành 100% kế hoạch.

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

Cử CBCCC tham gia các lớp đào tạo bồi dưỡng do tỉnh, huyện tổ chức.

c) Phân công trách nhiệm

- Phụ trách: Lãnh đạo UBND xã

- Phối hợp/Thực hiện: Cán bộ, công chức chuyên môn xã.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022.

**3.17. Tiêu chí: Công tác quản lý, sử dụng tài sản công**

a) Mục tiêu, yêu cầu: Ban hành các văn bản đảm bảo nội dung, đầy đủ, đúng thời gian và công khai theo quy định; ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công; Kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý tài sản công theo quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn thi hành.

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

- Tài chính - Kế toán xã tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý tài sản công theo quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn thi hành.

c) Phân công trách nhiệm

- Phụ trách: Tài chính - Kế toán xã.

- Phối hợp/Thực hiện: cán bộ, công chức xã

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022.

**1.18. Tiêu chí thành phần: Tỷ lệ văn bản trao đổi giữa các cơ quan hành chính nhà nước dưới dạng điện tử**

a) Mục tiêu, yêu cầu: Hạn chế tối đa văn bản đi được gửi dưới dạng điện tử song song với bản giấy.

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

- Tiếp tục tăng cường trao đổi giữa các cơ quan hành chính nhà nước dưới dạng điện tử, chỉ trao đổi một số văn bản dưới dạng điện tử song song với bản giấy khi quy định của pháp luật có yêu cầu.

- Thực hiện nghiêm túc chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường mạng tại Công văn số 8363/VPCP-KSTT ngày 17/9/2019 và chỉ đạo của Phó Thủ tướng Chính phủ Vũ Đức Đam tại Công văn số 11796/VPCP-KSTT ngày 26/12/2019 về gửi, nhận văn bản điện tử.

c) Phân công trách nhiệm

- Phụ trách: Văn phòng – Thống kê xã

- Phối hợp/Thực hiện: cán bộ, công chức xã.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022.

**3.19. Tiêu chí thành phần: Tỷ lệ xử lý văn bản, hồ sơ công việc đến trên môi trường mạng**

a) Mục tiêu, yêu cầu: tỷ lệ xử lý văn bản, hồ sơ công việc đến trên môi trường mạng đạt từ 70% trở lên.

b) Nhiệm vụ, giải pháp: Tiếp tục xử lý văn bản, hồ sơ công việc đến trên môi trường mạng (trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, hệ thống Một cửa điện tử...).

c) Phân công trách nhiệm

- Phụ trách: Văn phòng – Thống kê xã

- Phối hợp/Thực hiện: cán bộ, công chức xã.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022.

**3.20. Tiêu chí: Dịch vụ công trực tuyến**

a) Mục tiêu, yêu cầu: hồ sơ TTHC được tiếp nhận, xử lý trực tuyến mức độ 3 và 4 từ 20% trở lên; 100% TTHC được cập nhật kịp thời, đầy đủ trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC và trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh.

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

- Thực hiện nghiêm túc Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện trên môi trường điện tử; Công văn số 1094/UBND-NC ngày 21/5/2020 của UBND tỉnh Gia Lai về việc triển khai thực hiện Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.

- Tăng cường vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu UBND xã trong ứng dụng công nghệ thông tin để giải quyết, thực hiện đẩy mạnh các hình thức tuyên truyền, hướng dẫn để người dân, tổ chức và doanh nghiệp tích cực sử dụng và hiểu được lợi ích của việc sử dụng các DVCTT mức độ 3 và 4; có thể tham khảo, áp dụng các giải pháp đã thực hiện ở các đơn vị đang có tỷ lệ hồ sơ giải quyết theo hình thức trực tuyến cao để áp dụng tại UBND xã.

c) Phân công trách nhiệm

- Phụ trách: Văn hóa – xã hội

- Phối hợp/Thực hiện: cán bộ, công chức xã.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022.

**3.21. Tiêu chí thành phần: Tỷ lệ hồ sơ TTHC được tiếp nhận dịch vụ bưu chính công ích (BCCI)**

a) Mục tiêu, yêu cầu: Từ 5% số hồ sơ TTHC được tiếp nhận qua dịch vụ BCCI.

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

- Tổ chức thực hiện tốt ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh tại Công văn số 784/UBND-NC ngày 22/4/2022 về việc thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ BCCI trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

c) Phân công trách nhiệm

- Phụ trách: Văn hóa – xã hội

- Phối hợp/Thực hiện: cán bộ, công chức xã.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022.

**3.22. Tiêu chí: Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng (ISO 9001) theo quy định**

a) Mục tiêu, yêu cầu: công bố Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001; thực hiện đúng quy trình ISO 9001.

b) Nhiệm vụ, giải pháp:

Tăng cường hoạt động phổ biến áp dụng hệ thống tài liệu, quy trình giải quyết công việc cho toàn bộ cán bộ, công chức trong phạm vi xây dựng và áp dụng HTQLCL.

Thực hiện công tác duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001:2015 theo đúng quy định.

c) Phân công trách nhiệm

- Phụ trách: Văn phòng – Thống kê xã

- Phối hợp/Thực hiện: cán bộ, công chức xã.

d) Thời gian thực hiện/hoàn thành: Trong năm 2022.

*(Một số nhiệm vụ cụ thể nhằm cải thiện, nâng cao Chỉ số CCHC xã năm 2022 trong phụ lục kèm theo)*

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### 1. Công chức Văn phòng - Thống kê xã

- Hàng năm, xây dựng và ban hành đầy đủ các kế hoạch như: Kế hoạch cải cách hành chính, Kế hoạch tuyên truyền về cải cách hành chính, Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác cải cách hành chính và hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính kịp thời, theo quy định, đảm bảo chất lượng.

- Thường xuyên rà soát các thủ tục hành chính để đề xuất, kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, cắt giảm các thủ tục rườm rà, nhằm nâng cao hiệu quả dịch vụ hành chính công.

- Niêm yết niêm yết công khai đầy đủ các TTHC và nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại bảng niêm yết TTHC của xã. Việc niêm yết phải thực hiện khoa học, trang trí sạch sẽ, đẹp; kịp thời cập nhật các thủ tục hành chính mới công bố, sửa đổi bổ sung, không được niêm yết các TTHC đã bãi bỏ, để tạo thuận tiện cho việc tiếp cận, tìm hiểu, tra cứu các TTHC của công dân, tổ chức.

#### 2. Công chức Văn hóa – Xã hội (VHTTT)

- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ về ứng dụng công nghệ thông tin trên địa bàn xã; kịp thời tham mưu ban hành kế hoạch ứng dụng CNTT, tổ chức thực hiện và có báo cáo kết quả cụ thể hàng năm.

- Tham mưu UBND xã đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong hoạt động chuyên môn của cán bộ, công chức xã; Nâng cao tỷ lệ sử dụng thư điện tử công vụ đạt 100%;

- Tuyên truyền việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích (BCCI).

#### 3. Công chức chuyên môn xã

- Thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính phải đảm bảo đúng biểu mẫu về: *Sổ theo dõi hồ sơ, Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ*; thành phần hồ sơ đúng theo thủ tục hành chính đã được UBND tỉnh công bố. Đối với các hồ sơ quá hạn giải quyết: công chức chuyên môn giải quyết hồ sơ phải có văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đảm bảo theo đúng quy định; sắp xếp chỗ ngồi khoa học, có bảng tên, chức danh công chức cụ thể, tạo thuận lợi cho công dân, tổ chức khi đến liên hệ công việc.

- Tăng cường và thực hiện tốt việc ứng dụng CNTT trong xử lý văn bản và trao đổi thông tin nội bộ. Trang bị đầy đủ trang thiết bị làm việc để phục vụ công tác chuyên môn được tốt hơn.

- Thực hiện triệt để việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành để trao đổi văn bản điện tử theo quy định của UBND tỉnh tại Quyết định số 443/QĐ-UBND ngày 01/7/2016 “Về ban hành quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống phần mềm Quản lý văn bản điều hành liên thông trên địa bàn tỉnh Gia Lai”; sử dụng phần mềm một cửa điện tử trong xử lý TTHC; thường xuyên sử dụng thư điện tử công vụ trong giải quyết công việc.

- Đảm bảo 100% các văn bản đi liên thông trên hệ thống QLVBĐH thực hiện ứng dụng ký số theo đúng quy định.

- Yêu cầu Trang thông tin điện tử phải thường xuyên cập nhật đầy đủ thông tin theo quy định; một cửa điện tử phải hoạt động tốt, thông suốt, không có hồ sơ trễ hẹn.

#### **4. Đề nghị Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể xã**

- Tăng cường giám sát việc triển khai công tác CCHC tại UBND xã, đặc biệt đối với việc giải quyết TTHC liên quan đến người dân, doanh nghiệp để đề xuất, kiến nghị UBND xã kịp thời xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định; vận động các hội viên, đoàn viên tích cực và tự giác tham gia với tư cách thực hiện quyền, nghĩa vụ công dân, tham gia xây dựng chính quyền.

- Tuyên truyền nhằm tạo sự ủng hộ và tham gia của cá nhân, tổ chức đối với công tác cải cách hành chính trên địa bàn xã.

Trên đây là Kế hoạch của Ủy ban nhân dân xã Tư Tung về khắc phục các hạn chế và cải thiện, nâng cao Chỉ số cải cách hành chính, Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước trong năm 2022; Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc thì kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân xã để xem xét, giải quyết./.

#### **Nơi nhận:**

- Phòng Nội vụ huyện;
- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- TT UBND xã;
- MTTQ xã; các đoàn thể xã;
- Công chức xã;
- Lưu VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Xuân Nam**



**Phụ lục**  
**MỤC TIÊU CỤ THỂ NHẪM CẢI THIỆN, NÂNG CAO CHỈ SỐ CCHC XÃ TƠ TUNG NĂM 2022**  
**VÀ NHỮNG NĂM TIẾP THEO**

*(Kèm theo Kế hoạch số: 83/KH-UBND ngày 28/ 9/2022 của Ủy ban nhân dân xã Tô Tung)*

TT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Mục tiêu, yêu cầu	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp/thực hiện	Thời gian thực hiện/hoàn thành
<b>I</b>	<b>CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH CCHC</b>				
1	TC 1.1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch CCHC	Hoàn thành 100% kế hoạch	Văn phòng – Thống kê xã	Cán bộ, công chức xã	Thường xuyên trong năm/theo kế hoạch
2	TC 1.4. Thực hiện chế độ báo cáo CCHC định kỳ	Đầy đủ số lượng, nội dung và gửi đúng thời gian theo quy định.	Văn phòng – Thống kê xã	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã	Theo yêu cầu của phòng Nội vụ
3	TCTP 1.3.1 - Tỷ lệ cơ quan, đơn vị và UBND cấp xã được kiểm tra trong năm	UBND cấp xã được kiểm tra trong năm	Văn phòng – Thống kê xã	Cán bộ, công chức xã	Thường xuyên trong năm/theo kế hoạch
4	TCTP 1.3.2 - Xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra	100% vấn đề phát hiện qua kiểm tra hoàn thành việc xử lý	Văn phòng – Thống kê xã	Cán bộ, công chức xã	Sau khi kết thúc đợt kiểm tra
5	TC 1.4 - Công tác tuyên truyền CCHC	- Tuyên truyền CCHC cả 3 hình thức sau: (1) lồng ghép trong các cuộc họp UB, họp làng; (2) Đăng tải thông tin CCHC trên trang thông tin điện tử của xã; (3) Tuyên truyền CCHC trên đài truyền thanh xã. - Tham gia cuộc thi tìm hiểu về CCHC	Văn phòng – Thống kê xã	Cán bộ, công chức xã	Thường xuyên trong năm/theo kế hoạch
6	TC 1.5 - Sáng kiến hoặc giải pháp mới trong CCHC	triển khai sáng kiến, giải pháp mới trong CCHC	Văn phòng – Thống kê xã	Cán bộ, công chức xã	Thường xuyên trong năm
7	TC 1.6 - Thực hiện nhiệm vụ được	Thực hiện đầy đủ và đúng	Văn phòng –	Cán bộ, công chức	Thường xuyên trong

TT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Mục tiêu, yêu cầu	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp/thực hiện	Thời gian thực hiện/hoàn thành
	UBND huyện giao	thời gian quy định	Thống kê xã	xã	năm
<b>II</b>	<b>CẢI CÁCH THỂ CHẾ</b>				
1	TCTP 2.1.1 - Thực hiện các hoạt động về theo dõi thi hành pháp luật (TDTHPL)	Thực hiện đầy đủ 03 hoạt động theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo đúng quy định tại Nghị định số 59/2012/NĐ-CP, Nghị định số 32/2020/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn thi hành, cụ thể: + Thực hiện thu thập thông tin về tình hình thi hành pháp luật. + Thực hiện công tác kiểm tra tình hình thi hành pháp luật. + Thực hiện hoạt động điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật.	Tư pháp – Hộ tịch xã	Cán bộ, công chức xã	Theo kế hoạch
2	TCTP 2.1.2 - Xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật	Ban hành đầy đủ văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả TDTHPL theo thẩm quyền	Tư pháp – Hộ tịch xã	Cán bộ, công chức xã	Trong năm đánh giá
4	TCTP 2.2.2- Kết quả sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế văn bản QPPL sau rà soát	100% văn bản hoàn thành việc xử lý	Tư pháp – Hộ tịch xã	Cán bộ, công chức xã	Thường xuyên trong năm/kết thúc năm đánh giá
5	TC 2.3 - Xử lý văn bản trái pháp luật do cơ quan có thẩm quyền kiểm tra kiến nghị.	100% văn bản hoàn thành việc xử lý	Tư pháp – Hộ tịch xã	Cán bộ, công chức xã	Theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền kiểm tra

TT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Mục tiêu, yêu cầu	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp/thực hiện	Thời gian thực hiện/hoàn thành
<b>III</b>	<b>CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>				
1	TCTP 3.1 - Rà soát, đánh giá TTHC	Rà soát, đánh giá TTHC đúng quy trình được quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ	Văn phòng – Thống kê xã	Cán bộ, công chức xã	Trước ngày 15/8 của năm đánh giá
2	TCTP 3.2.1 - Niêm yết, công khai danh mục TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết tại Bộ phận Một cửa và trên Trang thông tin điện tử của xã	100% số TTHC của xã được công khai tại Bộ phận Một cửa và đăng tải đầy đủ, kịp thời, đúng quy định trên Trang thông tin điện tử	Văn phòng – Thống kê xã	Văn hóa – Xã hội	Thường xuyên trong năm/Sau khi có quyết định công bố TTHC
3	TCTP 3.2.2 - Công khai tiến độ, kết quả giải quyết hồ sơ TTHC của UBND xã trên Trang thông tin điện tử của xã	100% số hồ sơ TTHC được công khai tiến độ, kết quả giải quyết đúng quy định	Văn phòng – Thống kê xã	Văn hóa – Xã hội	Thường xuyên trong năm
4	TCTP 3.3.1 - Tỷ lệ hồ sơ TTHC do UBND xã tiếp nhận, xử lý trong năm được giải quyết đúng hạn	Giải quyết đúng hạn 100%	Văn phòng – Thống kê xã	Cán bộ, công chức xã	Thường xuyên trong năm
5	TCTP 3.3.2 - Đánh giá việc giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông	Tổ chức đánh giá việc giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, Thông tư 01/2018/TT-VPCP và hướng dẫn của tỉnh	Văn phòng – Thống kê xã	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã xã	Thường xuyên trong năm
6	TCTP 3.4.1 - KIỆN TOÀN Bộ phận Một cửa xã	Ban hành Quy chế hoạt động của Bộ phận Một cửa thực hiện theo quy định tại	Văn phòng – Thống kê xã	Cán bộ, công chức xã	Nếu các quy định hiện hành trong năm đánh giá có thay đổi

TT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Mục tiêu, yêu cầu	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp/thực hiện	Thời gian thực hiện/hoàn thành
		Nghị định số 61/2018/NĐ-CP			
7	TCTP 3.4.2 - Thực hiện đúng, đầy đủ và cập nhật thông tin vào các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC theo quy định	Thực hiện đúng, đầy đủ, chính xác theo đúng yêu cầu	Văn phòng – Thống kê xã	Cán bộ, công chức xã	Thường xuyên trong năm
8	TCTP 3.4.3 - Tiếp nhận thành phần hồ sơ theo quy định của TTHC	Tiếp nhận đủ, đúng thành phần hồ sơ theo quy định	Văn phòng – Thống kê xã	Cán bộ, công chức xã	Thường xuyên trong năm
9	TCTP 3.4.4 - Đảm bảo tính đồng bộ giữa số lượng hồ sơ TTHC được tiếp nhận/trả kết quả nhập vào Hệ thống Một cửa điện tử với số lượng hồ sơ thực tế; thực hiện cập nhật thông tin hồ sơ giải quyết TTHC trên Hệ thống Một cửa điện tử của UBND xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 100% hồ sơ TTHC phải được tiếp nhận và trả kết quả thông qua Hệ thống Một cửa điện tử của xã, đảm bảo tính thống nhất giữa số lượng hồ sơ thực tế và số lượng hồ sơ nhập vào phần mềm (<i>trừ những thủ tục UBND tỉnh cho phép chưa thực hiện</i>).</li> <li>- Cập nhật thông tin quá trình giải quyết hồ sơ TTHC trên Hệ thống Một cửa điện tử đúng với thời gian xử lý trên thực tế.</li> </ul>	Văn phòng – Thống kê xã	Cán bộ, công chức xã	Thường xuyên trong năm
10	TCTP 3.4.5 - Hoàn thành việc số hóa kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực tại địa phương	Hoàn thành việc số hóa kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã đạt tối thiểu là 15%.	Văn phòng – Thống kê xã	Cán bộ, công chức xã	Thường xuyên trong năm

TT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Mục tiêu, yêu cầu	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp/thực hiện	Thời gian thực hiện/hoàn thành
11	TCTP 3.5 - Thực hiện xin lỗi tổ chức, công dân đối với trường hợp hồ sơ giải quyết quá hạn tại xã	Thực hiện đầy đủ, đúng quy định	Văn phòng – Thống kê xã	Cán bộ, công chức xã	Khi để xảy ra trễ hẹn
12	TCTP 3.6.1 - Thực hiện việc tiếp nhận PAKN của tổ chức, công dân đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện, cấp xã	Niêm yết công khai đường dây nóng tiếp nhận PAKN tại Bộ phận Một cửa, Cổng/Trang thông tin điện tử của xã đầy đủ	Văn phòng – Thống kê xã	Cán bộ, công chức xã	Thường xuyên trong năm
13	TCTP 3.6.2 - Xử lý, giải quyết PAKN của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của xã	100% PAKN của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của xã được trả lời	Văn phòng – Thống kê xã	Cán bộ, công chức xã	Sau khi có phản ánh kiến nghị/theo thời gian quy định
<b>IV</b>	<b>CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH</b>				
1	TCTP 4.1.1 - Sắp xếp tổ chức bộ máy và kiện toàn chức năng, nhiệm vụ của cán bộ, công chức	Thực hiện đúng quy định	UBND xã	Cán bộ, công chức xã	Khi có quy định mới của Trung ương về tổ chức bộ máy có hiệu lực thi hành
4	TCTP 4.2.1 - Thực hiện quy định về sử dụng biên chế hành chính	Sử dụng không vượt quá so với tổng số biên chế hành chính được giao	UBND xã	Cán bộ, công chức xã	Trong năm đánh giá
<b>V</b>	<b>XÂY DỰNG VÀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CB,CC,VC</b>				
1	TCTP 5.1.1 - Thực hiện rà soát hiện trạng cán bộ, công chức (CBCC) theo vị trí việc làm	Thực hiện rà soát về hiện trạng CBCCVC ( <i>ngạch, năng lực, trình độ chuyên môn, ...</i> ) so với điều kiện, tiêu chuẩn của từng ngạch tương ứng, yêu cầu khung năng lực của vị trí việc làm công chức (CC)	Văn phòng – Thống kê xã	Cán bộ, công chức xã	Trong năm đánh giá

TT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Mục tiêu, yêu cầu	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp/thực hiện	Thời gian thực hiện/hoàn thành
2	TCTP 5.1.2 - Tỷ lệ cán bộ, công chức được bố trí theo đúng vị trí việc làm	100% cán bộ, công chức được bố trí theo vị trí việc làm và tiêu chuẩn ngạch công chức tương ứng với bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí	Văn phòng – Thống kê xã	Cán bộ, công chức xã	Trong năm đánh giá
7	TCTP 5.4.1 - Thực hiện trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại công chức theo quy định	Thực hiện đánh giá, phân loại công chức, viên chức theo đúng quy định tại Nghị định 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Nội vụ	UBND xã	Cán bộ, công chức xã	Theo quy định
8	TCTP 5.4.2 - Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức	Không có cán bộ, công chức, viên chức bị kỷ luật	UBND xã	Cán bộ, công chức xã	Trong năm đánh giá
9	TCTP 5.5.1 - Ban hành kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác	Ban hành, công khai kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác theo quy định tại Điều 26 Luật Phòng, chống tham nhũng	UBND xã	Cán bộ, công chức xã	Trong năm đánh giá
10	TCTP 5.5.2 - Thực hiện kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác	Chuyển đổi vị trí công tác đạt từ 50% trở lên trên tổng số CBCC đủ điều kiện chuyển đổi hàng năm và báo cáo đúng thời gian quy định	UBND xã	Cán bộ, công chức xã	Trong năm đánh giá
11	TC 5.6 - Mức độ hoàn thành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức	Hoàn thành 100% kế hoạch	UBND xã	Cán bộ, công chức xã	Trong năm đánh giá
12	TCTP 5.6.1 - Tỷ lệ đạt chuẩn của công	100% công chức cấp xã đạt	UBND xã	Cán bộ, công chức	Trong năm đánh giá

TT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Mục tiêu, yêu cầu	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp/thực hiện	Thời gian thực hiện/hoàn thành
	chức cấp xã	chuẩn về chuyên môn nghiệp vụ		xã	và những năm tiếp theo
13	TCTP 5.6.2 - Tỷ lệ đạt chuẩn của cán bộ cấp xã	100% cán bộ cấp xã đạt chuẩn về chuyên môn nghiệp vụ	UBND xã	Cán bộ, công chức xã	Trong năm đánh giá và những năm tiếp theo
<b>VI</b>	<b>CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG</b>				
1	TCTP 6.1.1 - Thực hiện giải ngân kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước hàng năm	Thực hiện giải ngân kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước hàng năm theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền	UBND xã	Cán bộ, công chức xã	Theo quy định
2	TCTP 6.1.2 - Thực hiện quy định về việc sử dụng kinh phí nguồn từ Ngân sách nhà nước	Không có sai phạm về sử dụng kinh phí được các cơ quan có thẩm quyền chỉ ra trong năm đánh giá	Tài chính – Kế toán xã	Cán bộ, công chức xã	Theo quy định
3	TCTP 6.1.3 - Tổ chức thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách	100% số tiền đã khắc phục sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước nộp NSNN	Tài chính – Kế toán xã	Cán bộ, công chức xã	Theo quy định
4	TCTP 6.2.1 - Ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý	100% số cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của huyện đã ban hành quy chế theo quy định	Tài chính – Kế toán xã	Cán bộ, công chức xã	Theo quy định
5	TCTP 6.2.2 - Thực hiện báo cáo tình hình quản lý sử dụng tài sản công tại UBND xã	Báo cáo tình hình quản lý sử dụng tài sản công đúng thời gian quy định	Tài chính – Kế toán xã	Cán bộ, công chức xã	Theo quy định
6	TCTP 6.2.3 - Thực hiện quy định về sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc thẩm	Thực hiện đầy đủ biểu mẫu quy định theo Nghị định số	Tài chính – Kế toán xã	Cán bộ, công chức xã	Theo quy định

TT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Mục tiêu, yêu cầu	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp/thực hiện	Thời gian thực hiện/hoàn thành
	quản lý	167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ.			
7	TCTP 6.3 - Xây dựng dự toán ngân sách hàng năm	Dự toán ngân sách hàng năm xây dựng đầy đủ biểu mẫu theo đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thực hiện của Trung ương, UBND tỉnh, Sở Tài chính, UBND huyện	Tài chính – Kế toán xã	Cán bộ, công chức xã	Theo quy định
8	TCTP 6.4.1 - Báo cáo tài chính; Báo cáo quyết toán ngân sách hàng năm	Báo cáo quyết toán thực hiện theo đúng nội dung, đủ mẫu biểu quy định tại Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016	Tài chính – Kế toán xã	Cán bộ, công chức xã	Theo quy định
9	TCTP 6.4.2 - Báo cáo kết quả thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính; báo cáo kết quả thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính của các đơn vị SNCL trực thuộc	Thực hiện báo cáo theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị SNCL và các văn bản hướng dẫn liên quan.	Tài chính – Kế toán xã	Cán bộ, công chức xã	Theo quy định
10	TCTP 6.5.1- Thực hiện quy định về sử dụng các nguồn tài chính và phân phối kết quả tài chính tại các đơn vị SNCL	Các đơn vị SNCL phải ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý sử dụng tài sản công và không có sai phạm về tài chính, về phân phối kết quả tài chính hoặc	Tài chính – Kế toán xã	Cán bộ, công chức xã	Theo quy định



TT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Mục tiêu, yêu cầu	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp/thực hiện	Thời gian thực hiện/hoàn thành
		sử dụng kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên			
11	TCTP 6.5.2 - Tỷ lệ giảm chi trực tiếp ngân sách cho đơn vị sự nghiệp so với năm 2015	Giảm chi trực tiếp ngân sách nhà nước (chi thường xuyên) cho đơn vị sự nghiệp công lập so với năm 2015 từ 10% trở lên	Tài chính – Kế toán xã	Cán bộ, công chức xã	Theo quy định
<b>VII</b>	<b>XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH PHỦ ĐIỆN TỬ, CHÍNH PHỦ SỐ</b>				
1	TCTP 7.1.2 - Tỷ lệ văn bản trao đổi giữa các cơ quan hành chính nhà nước dưới dạng điện tử	Hạn chế tối đa văn bản đi, được gửi dưới dạng điện tử song song với bản giấy	Văn phòng – Thống kê xã	Cán bộ, công chức xã	Trong năm đánh giá
2	TCTP 7.1.3 - Tỷ lệ xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường mạng	100% các phòng thuộc UBND cấp xã có tỷ lệ xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường mạng đạt từ 30% trở lên	Văn phòng – Thống kê xã	Cán bộ, công chức xã	Trong năm đánh giá
3	TCTP 7.1.4- Tỷ lệ gửi, nhận văn bản điện tử 4 cấp chính quyền	100% sở, ngành và tương đương, UBND cấp huyện, cấp xã kết nối	Văn phòng – Thống kê xã	Cán bộ, công chức xã	Trong năm đánh giá
4	TCTP 7.1.4 - Ứng dụng chữ ký số trên văn bản điện tử ở cấp huyện, cấp xã (trừ văn bản mật)	100% văn bản đi do UBND cấp huyện, cơ quan chuyên môn, đơn vị SNCL thuộc huyện và UBND cấp xã phải có đầy đủ chứng thư số cơ quan và chữ ký số của lãnh đạo cơ quan theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của CP;	Văn phòng – Thống kê xã	Cán bộ, công chức xã	Trong năm đánh giá

TT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Mục tiêu, yêu cầu	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp/thực hiện	Thời gian thực hiện/hoàn thành
5	TCTP 7.2.1 - Tỷ lệ TTHC cung cấp trực tuyến mức độ 3 và 4 có phát sinh hồ sơ trong năm	Từ 50% trở lên	Văn phòng – Thống kê xã	Cán bộ, công chức xã	Trong năm đánh giá
6	TCTP 7.2.2 - Tỷ lệ hồ sơ TTHC được giải quyết trực tuyến mức độ 3 và 4	Từ 20% trở lên	Văn phòng – Thống kê xã	Cán bộ, công chức xã	Trong năm đánh giá
7	TCTP 7.2.3 - Cập nhật kịp thời, đầy đủ số lượng, thông tin, mức độ dịch vụ công trực tuyến của các TTHC	100% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết cấp huyện và cấp xã được rà soát, phối hợp cập nhật kịp thời, đầy đủ trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh	Văn phòng – Thống kê xã	Cán bộ, công chức xã	Trong năm đánh giá
8	TCTP 7.3.1 - Tỷ lệ TTHC đã triển khai có phát sinh hồ sơ tiếp nhận/trả kết quả giải quyết qua dịch vụ BCCI	Từ 50% trở lên	Văn phòng – Thống kê xã	Cán bộ, công chức xã	Trong năm đánh giá
9	TCTP 7.3.2 - Tỷ lệ hồ sơ TTHC được tiếp nhận qua dịch vụ BCCI	Từ 5% số hồ sơ TTHC trở lên	Văn phòng – Thống kê xã	Cán bộ, công chức xã	Trong năm đánh giá
10	TCTP 7.3.3 - Tỷ lệ kết quả giải quyết TTHC được trả qua dịch vụ BCCI	Từ 20% số hồ sơ TTHC trở lên	Văn phòng – Thống kê xã	Cán bộ, công chức xã	Cán bộ, công chức xã
11	TCTP 7.4.1 - Trang thông tin điện tử UBND xã cung cấp đầy đủ chuyên mục thông tin theo quy định	Đầy đủ các chuyên mục theo yêu cầu và mức độ cung cấp thông tin đạt từ 90% trở lên	Văn hoá – Xã hội xã	Cán bộ, công chức xã	Cán bộ, công chức xã
12	TCTP 7.4.2 - Trang thông tin điện tử UBND xã cung cấp đầy đủ chuyên mục thông tin theo quy định	Đầy đủ các chuyên mục theo yêu cầu và mức độ cung cấp thông tin đạt từ 90% trở lên	Văn hoá – Xã hội xã	Cán bộ, công chức xã	Trong năm đánh giá
13	TCTP 7.5 - Triển khai Hệ thống thông	Tiếp nhận Hội nghị trực	Văn phòng –	Cán bộ, công chức	Trong năm đánh giá

TT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Mục tiêu, yêu cầu	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp/thực hiện	Thời gian thực hiện/hoàn thành
	tin phục vụ hợp và xử lý công việc của UBND cấp xã	tuyên	Thống kê xã	xã	
14	TCTP 7.6.1 - Thực hiện triển khai và công bố áp dụng Hệ thống Quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 cho tất cả các hoạt động liên quan đến giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Đăng tải Bản công bố trên Trang thông tin điện tử của xã; Niêm yết Chính sách chất lượng tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã	Văn phòng – Thống kê xã	Văn hóa – xã hội xã; Cán bộ, công chức xã	Trong năm đánh giá
15	TCTP 7.6.2 - Thực hiện áp dụng và duy trì tốt Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 vào hoạt động	Thực hiện áp dụng và duy trì tốt Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 vào hoạt động theo quy định	Văn phòng – Thống kê xã	Cán bộ, công chức xã	Trong năm đánh giá
16	TCTP 7.6.3 - Thực hiện khắc phục các điểm không phù hợp của Hệ thống Quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001	Khắc phục các điểm không phù hợp của hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 phát hiện qua các lần đánh giá nội bộ, xem xét của lãnh đạo <i>hoặc</i> kết quả kiểm tra, giám sát của các Đoàn kiểm tra ( <i>nếu có điểm không phù hợp cần khắc phục</i> )	Văn phòng – Thống kê xã	Cán bộ, công chức xã	Trong năm đánh giá
17	TCTP 7.6.4 - Báo cáo hàng năm việc áp dụng, duy trì, cải tiến Hệ thống Quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 vào hoạt động quản lý của địa phương (bao	Báo cáo đúng thời gian và nội dung theo quy định	Văn phòng – Thống kê xã	Cán bộ, công chức xã	Trong năm đánh giá

TT	Lĩnh vực/Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Mục tiêu, yêu cầu	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp/thực hiện	Thời gian thực hiện/hoàn thành
	gồm cả UBND cấp xã)				
18	TCTP 7.6.5 - Thực hiện áp dụng và duy trì tốt Hệ thống Quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 vào hoạt động của xã	hực hiện áp dụng và duy trì tốt hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 theo quy định.	Văn phòng – Thống kê xã	Cán bộ, công chức xã	Trong năm đánh giá
<b>VIII</b>	<b>TÁC ĐỘNG CỦA CCHC ĐẾN NGƯỜI DÂN, TỔ CHỨC VÀ CÁC CHỈ TIÊU PHÁT TRIỂN KT-XH CỦA HUYỆN</b>				
1	TCTP 8.1.1 - Chỉ số hài lòng về tiếp cận dịch vụ thuộc Chỉ số SIPAS	Tăng so với năm 2021	Văn phòng – Thống kê xã	Cán bộ, công chức xã	Trong năm đánh giá
2	TCTP 8.1.2 - Chỉ số hài lòng về tổ chức giải quyết TTHC thuộc Chỉ số SIPAS	Nâng cao tỷ lệ hài lòng so với năm 2021	Văn phòng – Thống kê xã	Cán bộ, công chức xã	Trong năm đánh giá
3	TCTP 8.1.3 - Chỉ số hài lòng về công chức tại Bộ phận Một cửa thuộc Chỉ số SIPAS	Tăng so với năm 2021	Văn phòng – Thống kê xã	Cán bộ, công chức xã	Trong năm đánh giá
4	TCTP 8.1.4 - Chỉ số hài lòng về kết quả giải quyết TTHC thuộc Chỉ số SIPAS	Nâng cao tỷ lệ hài lòng so với năm 2021	Văn phòng – Thống kê xã	Cán bộ, công chức xã	Trong năm đánh giá
5	TCTP 8.1.5 - Chỉ số hài lòng về việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị liên quan đến TTHC thuộc Chỉ số SIPAS	Tăng so với năm 2021	Văn phòng – Thống kê xã	Cán bộ, công chức xã	Trong năm đánh giá