

Số: /KH-UBND

Tiến Thắng, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH
Về cải thiện, nâng cao Chỉ số cải cách hành chính
trên địa bàn xã Tiến Thắng năm 2024

Căn cứ Quyết định số 7298/QĐ-UBND ngày 30/11/2023 của UBND huyện Mê Linh về việc phê duyệt và công bố Chỉ số CCHC năm 2023 của các phòng chuyên môn và tương đương, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện Mê Linh,

Năm 2023, Chỉ số CCHC của xã xếp hạng ở vị trí 08/18 xã, thị trấn trong huyện, tăng 03 bậc so với năm 2022. Nhằm khắc phục những tồn tại, hạn chế, cải thiện và nâng cao Chỉ số CCHC năm 2024, UBND xã Tiến Thắng ban hành kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, CHỈ TIÊU CỤ THỂ

1. Mục đích

- Tiếp tục duy trì các chỉ số, chỉ số thành phần đạt kết quả cao; Xác định nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm nhằm cải thiện các chỉ số thành phần, góp phần nâng cao chất lượng công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ CCHC trên địa bàn xã.

- Phấn đấu năm 2024, Chỉ số PAR INDEX của xã tăng ít nhất 02 bậc so với năm 2023.

2. Yêu cầu

- Các bộ phận chuyên môn UBND xã, đặc biệt là các bộ phận chủ trì tham mưu các nội dung, lĩnh vực trong Chỉ số PAR INDEX của xã đánh giá đúng kết quả thực hiện các nội dung liên quan đến ngành, lĩnh vực phụ trách, quản lý.

- Tổ chức triển khai quyết liệt các giải pháp, khắc phục ngay những tiêu chí, tiêu chí thành phần bị trừ điểm nhằm cải thiện, nâng cao Chỉ số PAR năm 2024 của xã.

II. NỘI DUNG

1. Công tác chỉ đạo, điều hành:

Văn phòng UBND xã chủ trì, phối hợp với bộ phận chuyên môn UBND xã:

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo tình hình tổ chức, triển khai thực hiện kịp thời Kế hoạch CCHC năm 2024 của xã và Kế hoạch cải thiện, nâng cao chỉ số CCHC (PAR INDEX), Chỉ số Đo lường sự hài lòng (SIPAS) giai đoạn 2021-2025.

- Tiếp tục triển khai có hiệu quả các kế hoạch về CCHC, báo cáo định kỳ về công tác CCHC; báo cáo gửi UBND huyện đảm bảo chất lượng và thời gian theo yêu cầu;

- Tổ chức tốt các hội nghị đối thoại về thủ tục hành chính

- Công khai, minh bạch danh mục và quy trình giải quyết TTHC, dự toán và quyết toán thu chi ngân sách, kế hoạch đầu tư, các khoản quỹ đóng góp tự nguyện, danh sách hộ nghèo, quy hoạch và kế hoạch sử dụng đất ở khu dân cư;

- Triển khai xây dựng sáng kiến và áp dụng hiệu quả sáng kiến trong thực hiện công tác Cải cách hành chính, cải thiện các chỉ số PAR-Index, SIPAS, PAPI. Gắn kết quả thực hiện CCHC với công tác thi đua, khen thưởng và xử lý kỷ luật

1.2. Tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật:

Công chức Tư pháp – Hộ tịch chủ trì, phối hợp với các bộ phận chuyên môn UBND xã:

- Tiếp tục triển khai các kế hoạch: theo dõi thi hành pháp luật; kiểm tra, rà soát, hệ thống văn bản quy phạm pháp luật; quyết định ban hành danh mục văn bản quy phạm pháp luật. Thực hiện các hoạt động về theo dõi thi hành pháp luật; thực hiện thu thập thông tin, công tác kiểm tra, hoạt động điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật, các kết luận kiểm tra và báo cáo xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả kiểm tra.

- Thực hiện kiểm tra, xử lý, rà soát văn bản quy phạm pháp luật: Đảm bảo 100% số văn bản quy phạm pháp luật phải được xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý sau rà soát; 100% văn bản phát hiện sai phạm qua kiểm tra phải được xử lý hoặc kiến nghị xử lý.

- Xây dựng các giải pháp cụ thể để duy trì các tiêu chí chưa đạt điểm tối đa và phối hợp điều tra xã hội học đánh giá của cải cách đến chất lượng văn bản quy phạm pháp luật do xã ban hành: Tính đồng bộ, thống nhất của hệ thống văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước; tính khả thi của các văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý của xã; tính kịp thời trong

việc phát hiện và xử lý các bất cập, vướng mắc trong tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của xã.

Nhiệm vụ cụ thể:

+ Đối với những tiêu chí chưa đạt điểm tối đa công chức Tư pháp – Hộ tịch phân tích và xây dựng kế hoạch khắc phục, cải thiện và nâng cao Chỉ số;

+ Kiểm tra, đôn đốc, tăng cường kỷ luật, kỷ cương, nâng cao chất lượng công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của xã theo quy định; nâng cao trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong công tác xây dựng, ban hành, kiểm tra, rà soát, xử lý văn bản quy phạm pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật.

1.3. Thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông:

Văn phòng UBND xã chủ trì, phối hợp với các bộ phận chuyên môn UBND xã

- Thực hiện các Kế hoạch kiểm soát TTHC, Kế hoạch triển khai Đề án “Đẩy mạnh giải quyết thủ tục hành chính, nâng cao hiệu quả hoạt động tại Bộ phận Một cửa, một cửa liên thông huyện Mê Linh giai đoạn 2022-2025” trên địa bàn xã Tiến Thắng năm 2024.

- Kiểm soát chặt chẽ đối với quá trình soạn thảo ban hành văn bản quy phạm pháp luật có chứa quy định về TTHC. Tổ chức rà soát, đánh giá TTHC, xử lý hoặc kiến nghị xử lý 100% các vấn đề vướng mắc, bất cập phát hiện qua rà soát.

- Tổ chức việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả các TTHC theo quy định.

- Đôn đốc, kiểm tra việc niêm yết công khai nội dung hướng dẫn và tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp về TTHC; việc thực hiện các quy định về tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Chủ trì, phối hợp với bộ phận chuyên môn tham mưu tổ chức đầy đủ và đúng tiến độ các nhiệm vụ được huyện giao cho xã trong năm.

- Nhiệm vụ cụ thể:

+ Thực hiện việc cắt giảm thời gian giải quyết đối với một số TTHC đang thực hiện tại UBND xã.

+ Triển khai có hiệu quả việc thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến.

1.4. Nâng cao chất lượng đội ngũ

Văn phòng UBND xã chủ trì, phối hợp với bộ phận chuyên môn UBND, Trưởng các thôn:

- Tham mưu UBND xã đánh giá về rà soát, kiện toàn tổ chức bộ máy hành chính; thống kê về tình hình, kết quả sử dụng biên chế; bố trí công chức theo vị trí việc làm; kết quả đánh giá, phân loại công chức; kết quả tinh giản biên chế; kết quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; số lượng, chất lượng cán bộ, công chức xã; tình hình chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; Hiệu quả hoạt động của Trưởng thôn.

- Tham dự đầy đủ các lớp tập huấn công tác CCHC do huyện tổ chức.

1.5. Quản lý tài chính

Công chức Tài chính – Kế toán chủ trì, phối hợp với các bộ phận chuyên môn UBND xã:

- Thực hiện kiểm tra, kiểm soát, đôn đốc các bộ phận trên toàn xã đẩy mạnh công tác cải cách tài chính công; tăng cường hiệu lực, hiệu quả trong quản lý sử dụng ngân sách nhà nước; tổ chức thực hiện công tác cải cách tài chính công gắn liền với các nội dung quản lý, sử dụng ngân sách tiết kiệm, hiệu quả, đảm bảo đúng chính sách chế độ.

- Theo dõi, đôn đốc bộ phận chuyên môn thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách và báo cáo kết quả xử lý theo quy định.

- Có giải pháp duy trì các tiêu chí đạt điểm tối đa và nâng cao điểm số các tiêu chí chưa đạt điểm tối đa đối với lĩnh vực cải cách tài chính công tại các tiêu chí, tiêu chí thành phần.

1.6. Hiện đại hóa hành chính:

a) Văn phòng UBND xã, cán bộ phụ trách CNTT của xã phối hợp với các bộ phận chuyên môn:

- Triển khai kế hoạch Ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT), chuyển đổi số của xã Tiến Thắng năm 2024 và kế hoạch đẩy mạnh ứng dụng CNTT, Chuyển đổi số trên địa bàn xã đến năm 2025, định hướng đến năm 2030. Xây dựng các báo cáo định kỳ về kết quả ứng dụng CNTT.

- Triển khai các nhiệm vụ để thực hiện chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ trong phục vụ công việc, xây dựng kinh tế số, hạ tầng số phục vụ tốt nhất cho người dân, doanh nghiệp.

- Triển khai các giải pháp, đơn đốc các bộ phận chuyên môn thực hiện trao đổi văn bản dưới dạng điện tử, xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường mạng;

- Tăng tỷ lệ TTHC cung cấp trực tuyến có phát sinh hồ sơ.

b) Công chức Văn hóa – Xã hội thường xuyên cập nhật, cung cấp kịp thời, đầy đủ các thông tin, chỉ đạo điều hành của xã trên Trang thông tin điện tử của xã.

c) Văn phòng UBND xã chủ trì phối hợp với các bộ phận chuyên môn UBND xã: Tham mưu UBND xã triển khai chuyển từ ISO trên bản giấy sang áp dụng ISO điện tử nhằm tiết kiệm thời gian, chi phí và nâng cao hiệu quả áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015.

- Nhiệm vụ cụ thể: Kiểm tra, đơn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị duy trì, áp dụng và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 theo đúng quy định (*hoàn thành trong tháng 11/2024*).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng UBND xã:

- Là đầu mối theo dõi, hướng dẫn, đơn đốc, kiểm tra, tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch.

- Báo cáo kịp thời UBND xã, tham mưu UBND xã báo cáo UBND huyện và xác định trách nhiệm của cán bộ, công chức không triển khai hoặc triển khai chậm các nội dung, nhiệm vụ tại Kế hoạch.

- Rà soát, báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ tại Kế hoạch.

2. Các bộ phận: Tài chính – Kế toán, Văn hóa - Thông tin, Tư pháp – Hộ tịch:

- Căn cứ Kế hoạch này, xây dựng kế hoạch cải thiện, nâng cao các nội dung, tiêu chí được giao chủ trì theo dõi.

- Định kỳ báo cáo kết quả về UBND xã kết quả thực hiện.

3. Trách nhiệm của các bộ phận chuyên môn UBND xã:

- Căn cứ nội dung, nhiệm vụ trong Kế hoạch này, xây dựng Kế hoạch của bộ phận mình để thực hiện đầy đủ, hiệu quả các nội dung của Chỉ số PAR INDEX.

- Các bộ phận được phân công chủ trì thực hiện cải thiện đối với từng chỉ số thành phần cụ thể có trách nhiệm tổ chức thực hiện các giải pháp nhằm cải thiện chỉ số PAR INDEX theo nội dung và mục tiêu đã được xác định.

- Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm báo cáo việc triển khai thực hiện các nội dung tại Kế hoạch theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền gửi UBND xã (qua Văn phòng UBND xã để tổng hợp).

(Có phụ lục kèm theo)

Trên đây là kế hoạch cải thiện, nâng cao Chỉ số PAR INDEX năm 2024 của UBND xã, đề nghị MTTQ, các tổ chức chính trị - xã hội xã phối hợp, yêu cầu các bộ phận chuyên môn nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND huyện Mê Linh;
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- MTTQ và các tổ chức CTXH xã;
- Các bộ phận chuyên môn UBND xã (t/h);
- Trưởng các thôn;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Đường

PHỤ LỤC

Phân công đơn vị/cá nhân phụ trách các Tiêu chí/Tiêu chí thành phần xác định Chỉ số CCHC xã Tiến Thắng năm 2024

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày /3/2024 của UBND xã Tiến Thắng)

STT	Tiêu chí/Tiêu chí thành phần	Điểm tối đa	Đơn vị, cá nhân phụ trách
1	2	3	4
1	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH	20	
1.1	Ban hành và triển khai các văn bản chỉ đạo của Huyện ủy, HĐND và UBND cấp huyện về CCHC, các chỉ số PAR-Index, SIPAS, PAPI	1.5	Đ/c Đỗ Hằng, VPTK
1.2	Công tác báo cáo theo chỉ đạo của Huyện ủy, HĐND và UBND cấp huyện về CCHC và các chỉ số PAR-Index, SIPAS, PAPI	1.5	Đ/c Đỗ Hằng, VPTK
1.3	Công tác thông tin, tuyên truyền về CCHC, các chỉ số PAR-Index, SIPAS, PAPI	2	Đ/c Đỗ Hằng, VPTK
1.4	Công tác kiểm tra, giám sát về CCHC, SIPAS, PAPI	2	Đ/c Đỗ Hằng, VPTK
1.4.1	<i>Thực hiện tự kiểm tra và xác định trách nhiệm, khắc phục các vấn đề phát hiện qua tự kiểm tra</i>	1	Đ/c Đỗ Hằng, VPTK
1.4.2	<i>Xem xét xử lý trách nhiệm, khắc phục các vấn đề qua thanh tra, kiểm tra do UBND cấp huyện hoặc cơ quan có thẩm quyền yêu cầu</i>	0.5	Đ/c Đỗ Hằng, VPTK; Các bộ phận chuyên môn có liên quan
1.4.3	<i>Tham gia giám sát của Mặt trận tổ quốc và các Đoàn thể chính trị - xã hội cùng cấp</i>	0.5	MTTQ, Các tổ chức chính trị - xã hội
1.5	Thực hiện nhiệm vụ do cấp trên giao	1.5	Các bộ phận có liên quan đến từng lĩnh vực phụ trách

1.6	Sáng kiến và áp dụng hiệu quả sáng kiến trong thực hiện công tác Cải cách hành chính, cải thiện các chỉ số PAR-Index, SIPAS, PAPI	2	Các bộ phận chuyên môn có liên quan đến đăng ký sáng kiến
1.7	Tiếp nhận, xử lý, giải quyết, phản hồi và đối thoại	4	
1.7.1	<i>Tiếp nhận, xử lý, giải quyết và phản hồi các phản ánh, kiến nghị về TTHC và các lĩnh vực khác</i>	2	Đ/c Trần Bình, VPTK
1.7.2	<i>Tổ chức đối thoại với cá nhân, tổ chức</i>	2	Đ/c Trần Bình, VPTK
1.8	Tiếp nhận, xử lý và phản hồi, báo cáo kết quả giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo	1	- Đ/c Đỗ Hằng, Đ/c Trần Bình - VPTK; - Các bộ phận chuyên môn có liên quan
1.9	Công khai, minh bạch danh mục và quy trình giải quyết TTHC, dự toán và quyết toán thu chi ngân sách, kế hoạch đầu tư, các khoản quỹ đóng góp tự nguyện, danh sách hộ nghèo, quy hoạch và kế hoạch sử dụng đất ở khu dân cư	2	- Đ/c Trần Bình, VPTK; - Đ/c Hạnh, TCKT - Đ/c Hằng, VHXH, - Đ/c Thủy, ĐCXĐ
1.1	Phê duyệt danh mục và quy trình giải quyết công việc (ngoài thủ tục hành chính); công khai, tổ chức và kiểm soát thực hiện	1.5	Đ/c Trần Bình - VPTK
1.11	Gắn kết quả thực hiện CCHC với công tác thi đua, khen thưởng và xử lý kỷ luật	1	Đ/c Đỗ Hằng, VPTK
2	TỔ CHỨC THỰC HIỆN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT (VBQPPL)	3	
2.1	Tổ chức thực hiện các VBQPPL, văn bản quản lý điều hành của cấp trên	1	Đ/c Hoàn, Tư pháp - Hộ tịch

2.2	Kiểm tra, rà soát, xử lý hệ thống hóa VBQPPL	0.5	Đ/c Hoàn, Tư pháp - Hộ tịch
2.3	Theo dõi thi hành pháp luật	0.5	Đ/c Hoàn, Tư pháp - Hộ tịch
2.4	Thực hiện các quy định pháp luật về quản lý nhà nước trên địa bàn xã, phường, thị trấn	0.5	Đ/c Hoàn, Tư pháp - Hộ tịch
2.5	Tổ chức thực hiện các văn bản về xử lý vi phạm hành chính	0.5	Đ/c Hoàn, Tư pháp - Hộ tịch
3	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG	16	
3.1	Thực hiện các quy định pháp luật tại Bộ phận Một cửa	4	Đ/c Trần Bình - VPTK
3.1.1	<i>Ban hành, cập nhật kịp thời, đầy đủ các văn bản của Thành phố và Huyện</i>	1	Đ/c Trần Bình - VPTK
3.1.2	<i>Rà soát thủ tục hành chính; xử lý và đề xuất xử lý các vấn đề phát hiện qua rà soát</i>	1	Đ/c Trần Bình - VPTK
3.1.3	<i>Công khai đầy đủ, kịp thời danh mục và quy trình giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa cấp xã</i>	1	Đ/c Trần Bình - VPTK
3.1.4	<i>100% TTHC tiếp nhận theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa</i>	1	Đ/c Trần Bình - VPTK
3.2	Cải tiến quy trình, rút ngắn thời gian giải quyết	2	Đ/c Trần Bình - VPTK
3.3	Kết quả giải quyết	6	Đ/c Trần Bình - VPTK
3.3.1	<i>Tỷ lệ hồ sơ TTHC được giải quyết đúng và trước hạn tại Bộ phận Một cửa cấp xã</i>	5	Đ/c Trần Bình - VPTK
3.3.2	<i>Thực hiện quy định về thư xin lỗi trong trường hợp giải quyết TTHC trễ hạn</i>	1	Đ/c Trần Bình - VPTK
3.4	Chất lượng phục vụ của công chức tại Bộ phận Một cửa	2	Đ/c Trần Bình - VPTK
3.5	Trang thiết bị, cơ sở vật chất tại Bộ phận Một cửa	2	Đ/c Trần Bình - VPTK
4	NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ	10	
4.1	Nâng cao chất lượng cán bộ, công chức cấp xã	7	
4.1.1	<i>Bố trí công chức chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm</i>	1	Đ/c Đỗ Hằng, VPTK

4.1.2	<i>Chấp hành kỷ luật kỷ cương hành chính và các quy định đối với cán bộ, công chức</i>	1	Đ/c Đỗ Hằng, VPTK; Cán bộ, công chức xã
4.1.3	<i>Tổ chức hướng dẫn, giám sát việc bầu trưởng thôn/tổ trưởng dân phố đảm bảo đúng quy định</i>	1	Đ/c Đỗ Hằng, VPTK
4.1.4	<i>Kết quả đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn</i>	1.5	Đ/c Đường, CT UBND xã
4.1.5	<i>Thực hiện đánh giá cán bộ, công chức cấp xã</i>	1	Đ/c Đỗ Hằng, VPTK
4.1.6	<i>Cử cán bộ, công chức cấp xã tham gia đào tạo, bồi dưỡng về CCHC, chỉ số PAR-Index, SIPAS, PAPI</i>	1	Các CBCC có liên quan
4.1.7	<i>Cập nhật kịp thời dữ liệu cán bộ, công chức lên Hệ thống</i>	0.5	Đ/c Đỗ Hằng, VPTK
4.2	Nâng cao chất lượng Trưởng thôn/ Tổ trưởng tổ dân phố	3	Đ/c Đỗ Hằng, VPTK
4.2.1.	<i>Chất lượng bầu cử Trưởng thôn/ Tổ trưởng tổ dân phố</i>	2	Đ/c Đỗ Hằng, VPTK
4.2.2	<i>Tổ chức bồi dưỡng trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố về CCHC, chỉ số PAR-Index, SIPAS, PAPI</i>	1	Trưởng các thôn
5	QUẢN LÝ TÀI CHÍNH	6	
5.1	Quản lý tài chính công	4	
5.1.1	<i>Ban hành và thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ</i>	1	Đ/c Hạnh, TCKT
5.1.2	<i>Thực hiện khoán biên chế và kinh phí hành chính</i>	1	Đ/c Hạnh, TCKT
5.1.3	<i>Thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm đối với cán bộ, công chức gắn với hiệu quả, kết quả thực hiện công việc</i>	1	Đ/c Hạnh, TCKT
5.1.4	<i>Xây dựng và báo cáo dự toán, chấp hành, quyết toán ngân sách; công khai theo quy định</i>	1	Đ/c Hạnh, TCKT
5.2	Quản lý các quỹ vận động, đóng góp tự nguyện từ người dân	2	Đ/c Hạnh, TCKT
5.2.1	<i>Công khai các quỹ vận động, đóng góp tự nguyện từ người dân</i>	1	Đ/c Hạnh, TCKT
5.2.2	<i>Quản lý, sử dụng các quỹ vận động, đóng góp tự nguyện từ người dân</i>	1	Đ/c Hạnh, TCKT

6	HIỆN ĐẠI HÓA HÀNH CHÍNH	10	
6.1	Tỷ lệ văn bản trao đổi giữa UBND cấp xã với các cơ quan hành chính nhà nước khác dưới dạng điện tử	2	Đ/c Đỗ Hằng, VPTK
6.2	Tỷ lệ xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường mạng	2	Đ/c Đỗ Hằng, VPTK
6.3	Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND cấp xã thường xuyên sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp	1	Đ/c Chủ tịch, các PCT UBND xã
6.4	Công chức xã sử dụng phần mềm quản lý văn bản	1	Các công chức chuyên môn UBND xã
6.5	Chất lượng và hiệu quả Cổng/Trang thông tin điện tử cấp xã	1	Đ/c Hiệu, VHXXH
6.6	Xây dựng hồ sơ công việc điện tử	1	Các công chức chuyên môn UBND xã
6.7	Thực hiện các nhiệm vụ về số hóa dữ liệu	1	Thành viên Bộ phận Một cửa; Các bộ phận chuyên môn UBND xã
6.8	Áp dụng quy trình ISO 9001 trong hoạt động của xã phường, thị trấn	1	Đ/c Đỗ Hằng, VPTK
7	TÁC ĐỘNG ĐẾN SỰ PHÁT TRIỂN KINH TẾ - XÃ HỘI	5	
7.1	Hoàn thành các nhiệm vụ, chỉ tiêu kinh tế - xã hội	5	Đ/c Đỗ Hằng, VPTK tổng hợp, các bộ phận chuyên môn cung cấp hồ sơ, tài liệu minh chứng
	TỔNG	70	