

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ ĐỨC CHÍNH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số/KH-UBND

Đức Chính, ngày 28 tháng 02 năm 2022

KẾ HOẠCH

Thực hiện nhiệm vụ trong năm 2022

“Tăng cường cải cách thủ tục hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số một số lĩnh vực chuyên môn, nâng cao hiệu lực quản lý nhà nước, tập trung đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị, bố trí con người, nâng cao hiệu quả hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã Đức Chính”.

Căn cứ Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030; Kế hoạch số 4347/KH-UBND ngày 25/11/2021 của UBND tỉnh về thực hiện cải cách hành chính nhà nước tỉnh Hải Dương giai đoạn 2021-2025; Đề án số 08-ĐA/HU ngày 05/01/2021 của Huyện ủy về “Tăng cường cải cách thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước giai đoạn 2021-2025”;

Thực hiện Kế hoạch số 09/ KH-UBND ngày 12 tháng 01 năm 2022 của UBND Huyện Cẩm giàng về thực hiện nhiệm vụ trong năm 2 năm 2022 “Tăng cường cải cách thủ tục hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số một số lĩnh vực chuyên môn, nâng cao hiệu lực quản lý nhà nước, tập trung đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị, bố trí con người, nâng cao hiệu quả hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã Đức Chính”; Nghị quyết số 01/NQ-HĐND ngày 18/01/2022 của Hội đồng nhân dân xã về thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế xã hội năm 2021, chỉ tiêu, nhiệm vụ, giải pháp phát triển kinh tế xã hội năm 2022.

Ủy ban nhân dân xã xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm 2022 về “Tăng cường cải cách thủ tục hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số một số lĩnh vực chuyên môn, nâng cao hiệu lực quản lý nhà nước, tập trung đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị, bố trí con người, nâng cao hiệu quả hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã Đức Chính”. nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tập trung xây dựng, triển khai đồng bộ và có hiệu quả các mục tiêu, nhiệm vụ công tác cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2025, góp phần thực hiện thắng lợi Nghị quyết Đại hội Đảng bộ xã Đức Chính lần thứ XXVII nhiệm kỳ 2020 - 2025 đã đề ra.

Đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính nhằm xây dựng nền hành chính dân chủ, hiện đại, chuyên nghiệp, công khai, minh bạch, đảm bảo liên thông, đồng bộ, thống nhất nhằm nâng cao chất lượng phục vụ người dân và doanh nghiệp để thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội của xã.

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, thúc đẩy hoàn thành xây dựng và phát triển chính quyền điện tử hướng tới chính quyền số, đổi mới phương thức làm việc, nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công cho người dân, tổ chức.

Cải thiện và nâng cao chất lượng phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước đặc biệt là Bộ phận Một cửa đối với người dân, tổ chức và doanh nghiệp trên địa bàn xã.

Đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có năng lực, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ; tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về ý thức, tăng cường kỷ luật, kỷ cương, nâng cao trách nhiệm phục vụ nhân dân của đội ngũ cán bộ, công chức; khắc phục những tồn tại, hạn chế, bất cập trong quá trình triển khai thực hiện năm 2021 về Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước.

2. Yêu cầu

Xác định rõ trách nhiệm người đứng đầu, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức tại cơ quan hành chính nhà nước, đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ trong thời kỳ đổi mới.

Kế thừa và phát huy những kinh nghiệm trong thực hiện cải cách hành chính thời gian vừa qua, đồng thời chủ động nghiên cứu, sáng tạo, quyết liệt áp dụng những giải pháp mới để cải cách thủ tục hành chính (TTHC), ứng dụng công nghệ thông tin là khâu đột phá trong quản lý nhà nước trên các lĩnh vực, gắn kết quả thực hiện cải cách hành chính với công tác thi đua khen thưởng và quy hoạch bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý.

II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Chỉ tiêu

100% các thủ tục hành chính được công khai kịp thời, đúng quy định

Thực hiện rà soát thủ tục hành chính, đề nghị cắt giảm thành phần hồ sơ, yêu cầu điều kiện và thời hạn giải quyết thủ tục hành chính.

100% hồ sơ TTHC được cập nhật trên phần mềm Một cửa; Phần đầu từ 97% - 100% số hồ sơ TTHC được trả kết quả giải quyết đúng hạn, trước hạn.

Hoàn thành số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính đạt tỷ lệ tương đương (20%, 25%).

Phần đầu 80% TTHC có yêu cầu nghĩa vụ tài chính được triển khai thanh toán trực tuyến; tỷ lệ giao dịch thanh toán trực tuyến đạt từ 30% trở lên.

Phần đầu tối thiểu 80% hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính được luân chuyển nội bộ giữa các cơ quan thực hiện bằng phương thức điện tử.

80% hồ sơ công việc tại xã được xử lý trên môi trường mạng (*trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước*).

100% báo cáo định kỳ và văn bản hành chính (*trừ văn bản mật*) được gửi nhận bằng văn bản điện tử; 100% các báo cáo định kỳ về chỉ tiêu phát triển kinh tế xã hội được thực hiện trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản.

Tiếp tục duy trì áp dụng, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 trên địa bàn xã.

Phần đầu từ 90% trở lên người dân, doanh nghiệp đánh giá mức độ hài lòng trong giải quyết TTHC.

Xây dựng xong và đầu tư trang thiết bị cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã, Kiện toàn đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa theo quy định, tăng cường bộ phận Một cửa theo hướng hiện đại, bảo đảm đủ diện tích.

2. Nhiệm vụ

Tăng cường vai trò, trách nhiệm, của người đứng đầu; đổi mới, nâng cao chất lượng công tác lãnh đạo, chỉ đạo, xác định rõ trách nhiệm của đơn vị và người đứng đầu trong tổ chức triển khai nhiệm vụ cải cách TTHC và ứng dụng công nghệ thông tin; Gắn kết quả thực hiện với công tác thi đua, khen thưởng; khuyến khích khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân đề xuất giải pháp, sáng kiến, cách làm mới mang lại hiệu quả, lợi ích thiết thực.

Kiểm soát chặt chẽ, kịp thời TTHC mới được cấp có thẩm quyền ban hành, đồng thời thực hiện tốt việc công khai mẫu đơn, tờ khai, mức thu lệ phí và quy trình theo thẩm quyền giải quyết; 100% các TTHC hiện hành được thống kê, lập danh mục rà soát, đánh giá trên các mặt, tổng hợp những bất cập đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét.

Hiện đại hóa hạ tầng ứng dụng công nghệ thông tin hướng đến một hệ thống quản lý điện tử, không giấy tờ, triển khai hiệu quả dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4, cổng thông tin điện tử,... phục vụ người dân và doanh nghiệp nhằm hướng tới chính quyền số, nền kinh tế số và xã hội số, góp phần quan trọng trong phát triển kinh tế, xã hội tại địa phương.

Tiếp tục siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính trong công tác chỉ đạo điều hành; nhất là việc thực thi công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức.

Từng bước đầu tư cơ sở vật chất theo hướng liên thông hiện đại; kiểm tra, rà soát Bộ phận Một cửa. Xử lý tốt phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về giải quyết thủ tục hành chính, nhằm phát hiện và giải quyết những bất cập các quy định hành chính, cũng như giám sát việc thực thi nhiệm vụ của đội ngũ cán bộ, công chức;

Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có đủ phẩm chất đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn và kỹ năng để thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ.

3. Giải pháp

3.1. Về công tác chỉ đạo, điều hành

Nâng cao vai trò lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của cấp ủy đảng, chính quyền các cấp đối với công tác cải cách thủ tục hành chính. Người đứng đầu chịu trách nhiệm trực tiếp về kết quả thực hiện tại cơ quan, đơn vị, tổ chức, lĩnh vực, địa bàn phụ trách. Xác định cải cách thủ tục hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin và đầu tư cơ sở vật chất tại bộ phận một cửa là nhiệm vụ trọng tâm, phân công rõ người, rõ trách nhiệm đối với từng cán bộ, công chức.

Tăng cường công tác tuyên truyền về CCHC; kết hợp thông tin tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng với các hoạt động thường xuyên của cấp ủy, chính quyền và các tổ chức đoàn thể để người dân hiểu, thực hiện giám sát đồng thời áp dụng có hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin nhất là thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

Quan tâm công tác đào tạo bồi dưỡng nhằm nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức làm công tác kiểm soát TTHC của cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức của cơ quan đặc biệt là công chức làm việc tại Bộ phận cửa.

3.2. Cải cách thủ tục hành chính

Chỉ đạo cán bộ, công chức các bộ phận chuyên môn trong cơ quan xây dựng phương án đơn giản hóa TTHC, tổng hợp đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét sửa đổi, bãi bỏ TTHC không phù hợp, loại bỏ thủ tục không cần thiết, gây khó khăn cho hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp và đời sống của nhân dân, tạo điều kiện cho cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp giải quyết TTHC nhanh chóng, dễ dàng và thuận lợi.

Kiểm soát TTHC được áp dụng qua thực tiễn và tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính, nhằm phát hiện và giải quyết kịp thời những bất cập các quy định hành chính, cũng như giám sát việc thực thi nhiệm vụ của đội ngũ cán bộ, công chức;

Khảo sát đánh giá năng lực đội ngũ cán bộ làm công tác kiểm soát TTHC; thường xuyên tổ chức hội nghị tập huấn nghiệp vụ chuyên sâu về kiểm soát TTHC cho đội ngũ cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC;

Lập phương án khảo sát mức độ hài lòng của người dân đối với tất cả các lĩnh vực quản lý hành chính nhà nước nhằm phát hiện những TTHC không còn phù hợp; tinh thần trách nhiệm và tính chuyên nghiệp, tác phong, thái độ, khả năng giao tiếp của cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ.

3.3. Đẩy mạnh đầu tư cơ sở vật chất và ứng dụng công nghệ thông tin

Thực hiện từng bước đầu tư trang thiết bị cho Bộ phận Một cửa của xã theo hướng hiện đại, bảo đảm tất cả thủ hành chính được tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa; nâng cấp hệ thống mạng diện rộng đáp ứng thực hiện tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC qua cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và mức độ 4;

Tập trung phát triển hạ tầng kỹ thuật, các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu dùng chung và chuyên ngành; tăng cường việc số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính, đồng thời bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và bảo đảm nguồn nhân lực thực hiện các nhiệm vụ về ứng dụng công nghệ thông tin.

Đẩy mạnh triển khai và thực hiện quyết liệt các nghị quyết, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án phát triển chính quyền điện tử hướng tới chính quyền số phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, nhất là tập trung ứng dụng công nghệ thông tin để cải cách hành chính, cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh; đồng thời thực hiện chuyển đổi số trong hoạt động của các cơ quan Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội.

Duy trì và tổ chức thực hiện hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước; gắn kết chặt chẽ với công tác CCHC, kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức.

3.4. Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

Thực hiện tốt Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính Phủ về cơ chế một cửa, một cửa liên thông về giải quyết TTHC; Kế hoạch số 3620/KH-UBND ngày 18/10/2018 của UBND tỉnh về thực hiện nghị định số 61/2018/NĐ-CP; bảo đảm 100% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của xã được tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa; áp dụng có hiệu quả phần mềm một cửa liên thông; kết quả giải quyết xong trước hoặc đúng thời gian quy định; 80% TTHC thường xuyên phát sinh hồ sơ được tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả ngay tại Bộ phận Một cửa của xã;

Triển khai có hiệu quả các mô hình dịch vụ công; 100% hồ sơ phát sinh thuộc danh mục TTHC quy định được tiếp nhận và giải quyết dưới dạng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và mức độ 4 tại Bộ phận Một cửa; các hồ sơ thuộc danh mục TTHC theo quy định được tiếp nhận và trả toàn bộ kết quả qua dịch vụ công ích (bưu điện) cho tổ chức và cá nhân có nhu cầu;

Tập trung tuyên truyền bằng nhiều hình thức để người dân biết và thực hiện các loại hình dịch vụ công trực tuyến, dịch vụ công ích; niêm yết công khai đầy đủ thủ tục hành chính, quy trình, thời gian, mẫu đơn, mẫu tờ khai, phí và lệ phí; lập hòm thư góp ý để tổ chức, cá nhân phản ánh ý kiến nhận xét, đánh giá về giải quyết TTHC;

Thường xuyên kiện toàn, sắp xếp tổ chức tại Bộ phận Một cửa của xã bảo đảm đủ số lượng; lựa chọn cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất, đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm cao trong thi hành nhiệm vụ được giao; Có tác phong, thái độ giao tiếp lịch sự, hòa nhã, cởi mở, thân thiện, chuẩn mực, đúng quy chế văn hóa công sở;

Xác định rõ trách nhiệm của Trưởng Bộ phận Một cửa trong thực thi nhiệm vụ, quan tâm mua sắm cơ sở vật chất, trang thiết bị, chế độ, chính sách đối với công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa, công chức kiểm soát thủ tục hành chính của huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn theo qui định.

3.5. Cải cách chế độ công vụ

Duy trì và thực hiện có hiệu quả cải cách chế độ công vụ, chấp hành nghiêm nội quy, quy chế, quy trình làm việc của cơ quan; quán triệt, triển khai đến cán bộ, công chức, người lao động trong việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc;

Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có số lượng, cơ cấu hợp lý, đủ trình độ và năng lực thi hành công vụ nhằm hoàn thành chương trình, kế hoạch nhiệm vụ được giao; đánh giá đúng trình độ của cán bộ, công chức làm cơ sở sắp xếp, điều động, bố trí nhân sự phù hợp với vị trí việc làm; kiên quyết thực hiện tinh giản số cán bộ, công chức năng lực yếu, thiếu tinh thần trách nhiệm, chấp hành kỷ luật, kỷ cương không nghiêm, không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật;

Công khai, minh bạch các hoạt động thực thi công vụ, tăng cường công tác quản lý, kiểm tra, giám sát cán bộ, công chức, viên chức. Xử lý nghiêm tập thể, cá nhân để xảy ra sai phạm trong thực hiện nhiệm vụ;

Khẩn trương khắc phục những tồn tại, hạn chế đã được xác định khi tiến hành đánh giá, phân loại để tạo sự chuyển biến tích cực trong chỉ đạo, điều hành; kiên quyết xử lý các hành vi vi phạm, gây những phiền hà trong giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp, đặc biệt là các trường hợp tái phạm, có tổ chức, có tính chất nghiêm trọng; xử lý nghiêm việc chậm trễ trong thực hiện nhiệm vụ được giao, đặc biệt là các vấn đề xã hội quan tâm;

Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, giám sát về kỷ luật, kỷ cương hành chính bao gồm cả giám sát từ nhân dân về văn hóa công sở, trách nhiệm của cán bộ, công chức khi thi hành nhiệm vụ tại cơ quan và Bộ phận Một cửa.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Văn phòng đảng ủy – Nội vụ có trách nhiệm tham mưu xây dựng kế hoạch cải cách hành chính năm 2022, chủ trì nội dung về bố trí, sắp xếp và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ; theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trọng tâm tại các cơ quan. Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện về UBND huyện.

1.2. Văn phòng HĐND & UBND xã giúp Ủy ban nhân dân xã triển khai cải cách thủ tục hành chính; công tác kiểm soát và đơn giản hóa thủ tục hành chính; phối hợp các bộ phận chuyên môn UBND xã thường xuyên rà soát, cập nhật những nội dung sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết; tiếp nhận và xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, Cổng thông tin điện tử của xã; cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015; phối hợp với các cơ quan, bộ phận có liên quan thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trên địa bàn.

1.3. Bộ phận Một cửa của xã: Xây dựng và thực hiện tốt Quy chế hoạt động, quy trình, thời hạn giải quyết thủ tục hành chính. Bố trí khu vực thuận lợi cung cấp thông tin, thủ tục hành chính; khu vực tiếp nhận và trả kết quả, công khai đầy đủ danh mục thủ tục hành chính, quy trình giải quyết, mức thu phí lệ phí. Triển khai có hiệu quả các mô hình dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 mức độ 4 và dịch vụ bưu chính công ích, áp dụng phần mềm một cửa, phối hợp cơ quan, đơn vị giải quyết TTHC bảo đảm xong trước hoặc đúng thời gian quy định; thực hiện 80% TTHC thường xuyên phát sinh hồ sơ được tiếp nhận giải quyết và trả kết quả ngay tại Bộ phận Một cửa của xã; định kỳ 3 tháng báo cáo tình hình hoạt động, kết quả tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính về UBND xã (*qua Văn phòng Đảng ủy – Nội Vụ*).

1.4. Công chức Văn hóa – xã hội có trách nhiệm tham mưu triển khai việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước; triển khai thực hiện số hóa một số lĩnh vực chuyên môn; Tổ chức thực hiện tốt Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ. Chủ trì giúp UBND xã thường xuyên đăng tải đầy đủ nội dung về CCHC trên Cổng thông tin điện tử phối hợp với Đài phát thanh xã thường xuyên đưa tin, bài về kết quả tiếp nhận, giải quyết TTHC, xây dựng trang chuyên về hướng dẫn tổ chức, cá nhân quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 và dịch vụ bưu chính công ích.

1.5. Công chức Tài chính - kế toán chủ trì tham mưu UBND xã bố trí kinh phí đầu tư cơ sở vật chất, xây dựng dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ trọng tâm. Hướng dẫn các bộ phận sử dụng, thanh quyết toán kinh phí theo quy định.

1.6. Các ban ngành, đoàn thể, bộ phận, cán bộ, công chức có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ, tổ chức kiểm tra, giám sát và tuyên truyền sâu rộng đến toàn thể cán bộ và nhân dân, thực hiện có hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin, chủ động giải quyết và phối hợp giải quyết những nội dung liên quan, tạo điều kiện thuận lợi nhất cho tổ chức và cá nhân khi có nhu cầu giải quyết TTHC.

2. Chế độ báo cáo:

Các bộ phận phụ trách về TTHC: Định kỳ tổng hợp kết quả triển khai nội dung thuộc lĩnh vực mình chịu trách nhiệm thực hiện gửi báo cáo hàng quý, 6 tháng, năm **trước ngày 25 của tháng cuối kỳ báo cáo** về Văn phòng HĐND&UBND xã

Thời điểm chốt số liệu của từng loại báo cáo cụ thể như sau:

- Báo cáo Quý I: số liệu tính từ ngày 15/12/2021 đến ngày 15/3/2022.
- Báo cáo 6 tháng đầu năm: số liệu tính từ ngày 15/12/2021 đến 15/6/2022.
- Báo cáo Quý III: số liệu tính từ ngày 15/6/2022 đến ngày 15/9/2022.
- Báo cáo tổng hợp năm 2022: số liệu tính từ ngày 15/12/2021 đến ngày 15/12/2022.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ trọng tâm 2 về “Tăng cường cải cách thủ tục hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số một số lĩnh vực chuyên môn, nâng cao hiệu lực quản lý nhà nước, tập trung đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị, bố trí con người, nâng cao hiệu quả hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã Đức Chính” năm 2022. Ủy ban nhân dân xã yêu cầu **cán bộ, công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, các ban ngành, đoàn thể, bộ phận, cán bộ, công chức xã có liên quan tuyên truyền và nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này.**

Nơi nhận:

- UBND huyện (b/c);
- Phòng Nội vụ huyện (b/c);
- TT ĐU – TT HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Cán bộ, công chức xã;
- Các ban ngành có liên quan;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**

Trần Văn Tường

