

PHỤ LỤC

Nhiệm vụ, giải pháp khắc phục tồn tại hạn chế, cải thiện chỉ số cải cách hành chính (PARI) và nâng cao chỉ số mức độ hài lòng của khách hàng (SIPAS) trên địa bàn xã Xuân Sơn năm 2024

(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày / /2024 của UBND xã Xuân Sơn)

TT	Nhiệm vụ	Sản phẩm	Tiến độ	Phân công và cách thức thực hiện
	1	2	3	4
A	NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP KHẮC PHỤC, CẢI THIỆN CHỈ SỐ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH (PARI)			
I	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH			
1	Triển khai hiệu quả, đúng tiến độ đối với các nhiệm vụ đề ra tại Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 của xã	100% nhiệm vụ đề ra tại Kế hoạch CCHC năm 2024 của xã được thực hiện hoàn thành, đảm bảo chất lượng, hiệu quả	Theo tiến độ thời gian từng nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch và đánh giá kết quả hoàn thành các nhiệm vụ trước ngày 10/12/2024	- Cán bộ, công chức báo cáo kết quả thực hiện về Văn phòng UBND xã trước ngày 20/11/2024. - Công chức Văn phòng – Thống kê xã theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả thực hiện, tham mưu UBND xã báo cáo phòng Nội vụ trước ngày 25/11/2024.
2	Triển khai tự kiểm tra công tác CCHC năm 2024.	Kế hoạch tự kiểm tra của UBND xã; Báo cáo kết quả kiểm tra và ban hành văn bản chỉ đạo, chấn chỉnh sau kiểm tra	Trong quý II và quý III năm 2024	Công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu xây dựng Kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện.
3	Triển khai hiệu quả, đúng tiến độ đối với các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch tuyên truyền CCHC xã năm 2024 và các nhiệm vụ được xác định tại Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính xã.	100% nhiệm vụ tuyên truyền CCHC được thực hiện đầy đủ, hiệu quả, đảm bảo tiến độ.	Trước ngày 10/12/2024	- Công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu triển khai đầy đủ, hiệu quả các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2024 của xã, báo cáo kết quả thực hiện về Phòng Nội vụ trước ngày 25/11/2024.

4	Thực hiện đầy đủ chế độ Báo cáo CCHC định kỳ của UBND xã đáp ứng đầy đủ về số lượng, nội dung và đúng thời gian.	Báo cáo CCHC định kỳ của UBND huyện (Báo cáo quý I, 6 tháng, quý III và báo cáo năm 2024)	Báo cáo gửi phòng Nội vụ	- Công chức Văn phòng – Thống kê báo cáo công tác CCHC định kỳ về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) theo thời gian quy định. -
5	Sử dụng kết quả đánh giá, xếp hạng CCHC và kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) để đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức và người đứng đầu, bình xét thi đua - khen thưởng theo Chương trình hành động số 12823/CTr-UBND ngày 23/12/2022 của UBND tỉnh.	- Kết quả đánh giá cán bộ, công chức tham gia giải quyết TTHC hàng tháng.	Định kỳ hàng tháng	- Thực hiện nghiêm việc đánh giá hàng tháng đối với cán bộ, công chức tham gia giải quyết hồ sơ, TTHC theo quy định, làm cơ sở xếp loại mức độ hoàn nhiệm vụ cuối năm. - Văn phòng – Thống kê chủ trì đánh giá đối với công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa. - Kết quả đánh giá gửi về Phòng Nội vụ trước ngày 05 của tháng tiếp theo để tổng hợp, theo dõi. Phòng Nội vụ tổng hợp, tham mưu đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức và bình xét thi đua khen thưởng theo quy định.
II CẢI CÁCH THỂ CHẾ				
1	Báo cáo kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL) định kỳ và đột xuất đúng thời hạn, đảm bảo đầy đủ nội dung.	Báo cáo về kết quả kiểm tra, xử lý VBQPPL; rà soát, hệ thống hóa VBQPPL của UBND xã	Trước ngày 15/12/2024	- Công chức Tư pháp – Hộ tịch thực hiện và báo cáo kết quả theo Kế hoạch của UBND huyện gửi Phòng Tư pháp. -
2	Xử lý, kiến nghị xử lý kịp thời văn bản trái pháp luật qua công tác tự kiểm tra VBQPPL.	Báo cáo kiểm tra, xử lý VBQPPL của UBND xã	Trước ngày 15/12/2024	Công chức Tư pháp tổng hợp, tham mưu UBND xã xử lý hoặc báo cáo, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý đối với các văn bản trái luật được phát hiện qua kiểm tra VBQPPL.
3	Hoàn thành 100% nhiệm vụ đề ra tại Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật của xã năm 2024.	Kế hoạch của UBND xã về theo dõi thi hành pháp luật; Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật năm 2024	Trước ngày 05/12/2024	- CC. Tư pháp tham mưu UBND xã xây dựng kế hoạch theo đúng nội dung và thời hạn quy định.

4	Báo cáo đột xuất, định kỳ về theo dõi thi hành pháp luật của UBND xã đáp ứng đầy đủ về số lượng, nội dung và đúng thời gian.	Báo cáo đột xuất, định kỳ về theo dõi thi hành pháp luật của UBND xã	Trong năm 2024 Báo cáo năm hoàn thành trước ngày 05/12/2024	- CC. Tư pháp báo cáo định kỳ theo Kế hoạch của UBND xã, báo cáo đột xuất theo đề nghị của Phòng Tư pháp.
5	Xử lý những bất cập qua theo dõi thi hành pháp luật.	Các vấn đề bất cập qua theo dõi thi hành pháp luật (không bao gồm các bất cập về biên chế, tập huấn) được xử lý hoặc kiến nghị xử lý	Trước ngày 05/12/2024	- CC. Tư pháp báo cáo các vấn đề bất cập qua theo dõi thi hành pháp luật (không bao gồm các bất cập về biên chế, tập huấn) về Phòng Tư pháp trong Báo cáo kết quả thực hiện công tác theo dõi thi hành pháp luật năm 2024.
III CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH				
1	Rà soát, đơn giản hóa TTHC, loại bỏ các thủ tục rườm rà, chồng chéo; các loại mẫu đơn, tờ khai không cần thiết gây khó khăn cho người dân, tổ chức, doanh nghiệp.	100% số vấn đề phát hiện qua rà soát TTHC được xử lý hoặc kiến nghị xử lý	- Thường xuyên - Riêng báo cáo rà soát và đề xuất phương án đơn giản hóa TTHC năm 2024 gửi Văn phòng UBND tỉnh trước ngày 25/7/2024	- CC. VP -TK báo cáo các vấn đề phát hiện được qua công tác rà soát TTHC và nội dung kiến nghị đơn giản hóa TTHC về Văn phòng HĐND và UBND huyện trong báo cáo đột xuất, báo cáo kiểm soát TTHC định kỳ. Riêng báo cáo rà soát TTHC năm 2024 gửi trước ngày 01/6/2024.
2	Công khai TTHC đầy đủ, đúng quy định tại Bộ phận Một cửa, trên Cổng Thông tin điện tử xã.	100% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã được cập nhật, công khai đầy đủ theo quy định.	Thường xuyên	- Công chức Văn phòng – Thống kê có trách nhiệm rà soát, cập nhật các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết cấp xã (trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi có quyết định công bố của UBND tỉnh) tại Bộ phận Một cửa.

3	Công khai tiến độ, kết quả giải quyết hồ sơ TTHC trên Cổng Thông tin điện tử xã.	100% hồ sơ TTHC do UBND xã tiếp nhận, giải quyết được công khai tiến độ, kết quả giải quyết trên Cổng Thông tin điện tử xã.	Thường xuyên	Công chức Văn phòng – Thống kê thực hiện việc công khai tiến độ, kết quả giải quyết hồ sơ TTHC trên Cổng Thông tin điện tử huyện theo quy định. (Số liệu kết xuất từ Trung tâm Dịch vụ hành chính công trực tuyến tỉnh Khánh Hòa)
4	Thực hiện tiếp nhận, trả kết quả các TTHC thuộc thẩm quyền của UBND xã tại Bộ phận Một cửa (trừ những thủ tục được UBND tỉnh cho phép chưa thực hiện).	100% TTHC thực hiện tiếp nhận, trả kết quả tại Bộ phận Một cửa huyện	Thường xuyên	- Bộ phận Một cửa xã thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa xã theo đúng quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 và Nghị định số 107/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ, Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 23/8/2021 của UBND tỉnh Khánh Hòa.
5	Công khai đầy đủ thông tin tại Bộ phận Một cửa, trên Cổng/Trang Thông tin điện tử và mặt sau của Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả, gồm: Số điện thoại của Bộ phận Một cửa và địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về TTHC.	Số điện thoại của Bộ phận Một cửa và địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về TTHC được công khai theo đúng quy định	Thường xuyên	Công chức Văn phòng – Thống kê theo dõi, kiểm tra, cập nhật đầy đủ, kịp thời thông tin số điện thoại của Bộ phận Một cửa và địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị trên Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả, công khai tại Bộ phận Một cửa và trên Cổng thông tin điện tử huyện.
6	Thực hiện quy trình giải quyết TTHC đảm bảo đúng theo quy định hiện hành.	<ul style="list-style-type: none"> - Các hồ sơ TTHC được tiếp nhận và giải quyết đúng quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông. - Hồ sơ trực tuyến được tiếp nhận chính thức hoặc từ chối tiếp nhận, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không muộn hơn tám giờ làm việc kể từ khi 	Thường xuyên	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Một cửa, cán bộ, công chức UBND xã thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo đúng quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và Nghị định số 107/NĐ-CP của Chính phủ, Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 23/8/2021 của UBND tỉnh Khánh Hòa, cụ thể: + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ ban đầu bằng Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Yêu cầu bổ sung hồ sơ tối đa không quá 01 lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ. + Đối với hồ sơ cần bổ sung phải có Thông báo bổ sung hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung,

		được gửi thành công trên hệ thống.		<p>hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Đối với hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết phải có Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ bằng Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ.</p> <p>+ Đối với hồ sơ trễ hạn phải có Thông báo xin lỗi, hẹn lại thời gian trả kết quả bằng Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả đối với hồ sơ trễ hạn.</p> <p>- Việc dừng tính hồ sơ phải có lý do cụ thể, có văn bản liên quan đính kèm trên phần mềm trước khi bấm dừng tính để thuận tiện cho việc theo dõi, tra cứu tiến độ giải quyết hồ sơ; đồng thời cơ quan, đơn vị thực hiện dừng tính phải có thông báo bằng văn bản cho khách hàng đã nộp hồ sơ.</p>
7	100% hồ sơ TTHC có cấp kết quả giải quyết TTHC điện tử (bản điện tử có giá trị pháp lý theo quy định).	<p>- Từng hồ sơ TTHC đều có kết quả giải quyết TTHC là bản điện tử có giá trị pháp lý theo quy định</p> <p>- Kết quả trích xuất từ Bộ chỉ số phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện TTHC, cung cấp dịch vụ công trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Tỷ lệ hồ sơ TTHC cấp kết quả điện tử của huyện đạt 100%</p>	Thường xuyên	<p>- Các công chức chuyên môn thuộc UBND xã tham gia giải quyết TTHC, UBND thực hiện nghiêm việc số hóa kết quả giải quyết TTHC đúng quy định tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP, Nghị định số 107/2021/NĐ-CP của Chính phủ.</p>

8	100% hồ sơ TTHC thực hiện số hóa hồ sơ.	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đầu vào được tạo lập hồ sơ điện tử; các văn bản, tài liệu phát sinh trong quá trình giải quyết TTHC được đính kèm đầy đủ trên phần mềm - Kết quả trích xuất từ Bộ chỉ số phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện TTHC, cung cấp dịch vụ công trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Tỷ lệ hồ sơ TTHC số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC của huyện đạt 100% 	Thường xuyên	<p>Các công chức chuyên môn thuộc UBND xã có tham gia giải quyết TTHC, UBND các xã, thị trấn thực hiện nghiêm việc việc tạo lập hồ sơ điện tử, số hóa hồ sơ, văn bản trong quá trình giải quyết TTHC đúng quy định tại Nghị định số 45/2020/NĐ- CP, Nghị định số 107/2021/NĐ-CP của Chính phủ.</p>
9	100% hồ sơ khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa	<ul style="list-style-type: none"> - Khai thác sử dụng lại thông tin, không yêu cầu công dân xuất trình, cung cấp các hồ sơ, thông tin đã cung cấp khi giải quyết các TTHC trước đó. - Kết quả trích xuất từ Bộ chỉ số phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện TTHC, cung cấp dịch vụ công trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Tỷ lệ 	Thường xuyên	<p>Các công chức chuyên môn thuộc UBND xã có tham gia giải quyết TTHC, UBND các xã, thị trấn sử dụng chức năng “Kiểm tra thông tin công dân” trên phần mềm Một cửa điện tử trước khi tiếp nhận hồ sơ; đồng thời khai thác, sử dụng lại các giấy tờ của công dân đã được lưu trữ trong Kho lưu trữ trên phần mềm Một cửa điện tử.</p>

		hồ sơ khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa của huyện đạt 100%		
10	Tăng tỷ lệ hồ sơ giải quyết TTHC tiếp nhận trong năm được giải quyết đúng hạn, sớm hạn.	Phần đầu giảm tỷ lệ hồ sơ trễ hạn của UBND huyện trong năm 2024 xuống dưới 0,5%.	Thường xuyên	<ul style="list-style-type: none"> - Các công chức chuyên môn UBND xã, tham gia giải quyết TTHC thường xuyên theo dõi hồ sơ sắp đến hạn để kịp thời xử lý hồ sơ đúng thời hạn quy định; trong trường hợp để xảy ra hồ sơ trễ hạn cán bộ, công chức có liên quan chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND nếu để xảy ra hồ sơ trễ hạn trên phần mềm một cửa điện tử. - Công chức Văn phòng – Thống kê định kỳ hàng tuần thống kê kết quả giải quyết hồ sơ, kịp thời phát hiện các hồ sơ đang giải quyết trễ hạn để đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan khẩn trương xử lý dứt điểm.
11	Kết quả đánh giá việc giải quyết TTHC của UBND xã trên Công Dịch vụ công quốc gia đạt loại Tốt trở lên.	Kết quả trích xuất từ Bộ chỉ số phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện TTHC, cung cấp dịch vụ công trên Công Dịch vụ công quốc gia: Chỉ số tổng hợp của huyện đạt 80 điểm trở lên.	Thường xuyên	<ul style="list-style-type: none"> - Các công chức chuyên môn thuộc UBND xã có tham gia giải quyết TTHC, tiến độ giải quyết TTHC trên Trang thông tin điện tử; nâng cao tỷ lệ hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến; thực hiện số hóa hồ sơ và triển khai các giải pháp nâng cao mức độ hài lòng cho tổ chức, công dân. - Công chức Văn phòng – Thống kê chủ trì, thường xuyên theo dõi Chỉ số tổng hợp để tham mưu UBND xã các giải pháp cải thiện, nâng cao kết quả đánh giá; tham mưu UBND xã báo cáo kết quả đánh giá hàng quý và năm đúng quy định (lồng ghép trong Báo cáo công tác kiểm soát TTHC, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC

				và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử).
12	Công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị (PAKN) của cá nhân, tổ chức đối với TTHC (theo quy định tại Thông tư số 02/2017/TT- VPCP) tại trụ sở và trên Cổng thông tin điện tử của UBND huyện	Địa chỉ tiếp nhận PAKN được công khai đúng quy định	Thường xuyên	Công chức Văn phòng – Thống kê công khai địa chỉ tiếp nhận PAKN đúng theo quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP và theo hướng dẫn của Văn phòng UBND tỉnh tại Kế hoạch kiểm soát TTHC; kịp thời cập nhật, điều chỉnh khi có thông tin thay đổi.
13	100% PAKN của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính, TTHC được xử lý đúng thời hạn và công khai kết quả xử lý đúng quy định.	- Văn bản trả lời PAKN gửi tổ chức, công dân và Văn phòng UBND tỉnh đúng thời hạn quy định. - Kết quả xử lý PAKN được công khai tại Bộ phận Một cửa, trên Cổng thông tin điện tử.	Thường xuyên	Công chức Văn phòng – Thống kê thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc xử lý phản ánh, kiến nghị trên Hệ thống phản ánh, kiến nghị Cổng Dịch vụ công quốc gia và Hệ thống PAKN tỉnh Khánh Hòa; kịp thời cập nhật kết quả xử lý PAKN theo đúng quy định.
14	Công khai kết quả trả lời PAKN của cá nhân, tổ chức đối với quy định hành chính, TTHC thuộc thẩm quyền.	100% kết quả trả lời PAKN được công khai kịp thời và đúng quy định	Chậm nhất 02 ngày làm việc từ khi văn bản trả lời PAKN được ban hành	Công chức Văn phòng – Thống kê công khai kết quả trả lời PAKN thông qua các hình thức sau: - Cập nhật trên Hệ thống phản ánh, kiến nghị Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống phản ánh, kiến nghị tỉnh Khánh Hòa; đăng tải trên Cổng thông tin điện tử xã . - Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng. - Gửi công văn thông báo cho cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị. - Các hình thức khác.
15	Thực hiện báo cáo công tác kiểm soát TTHC, triển khai cơ chế một cửa, một	Báo cáo kiểm soát TTHC định kỳ được gửi	Báo cáo của UBND huyện	- Công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu thực hiện báo cáo kiểm soát TTHC định

	cửa liên thông và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử.	thông qua hệ thống báo cáo Chính phủ đúng thời gian và nội dung quy định (quý I, quý II, quý III, năm 2024)	gửi trên hệ thống báo cáo Chính phủ chậm nhất vào ngày 19 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo	kỳ trên hệ thống báo cáo Chính phủ theo hướng dẫn của Văn phòng HĐND và UBND huyện, đảm bảo đúng thời gian quy định.
IV	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY			
1	Xây dựng kế hoạch biên chế công chức và số lượng người làm việc hàng năm đảm bảo thời gian và nội dung theo hướng dẫn của phòng Nội vụ.	Kế hoạch biên chế công chức hành chính; số lượng người làm việc hàng năm đảm bảo thời gian và nội dung chỉ đạo của UBND huyện, phòng Nội vụ.	- Kế hoạch biên chế công chức năm tiếp theo gửi phòng Nội vụ trước ngày 15/5/2024.	CC. VP – TK tham mưu UBND xã phối hợp xây dựng kế hoạch biên chế công chức, kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm đảm bảo đúng yêu cầu, đầy đủ nội dung, đảm bảo tiến độ theo đề nghị của Phòng Nội vụ.
2	Chấp hành nghiêm các quy định về thông tin, báo cáo các nội dung liên quan đến vị trí việc làm, biên chế công chức và số lượng người làm việc.	Báo cáo của UBND huyện về vị trí việc làm, tình hình thực hiện biên chế công chức trong cơ quan hành chính, tình hình thực hiện số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập	Theo hướng dẫn của phòng Nội vụ	CC. VP – Tk tham mưu báo cáo kết quả thực hiện theo hướng dẫn của Phòng Nội vụ.
3	Thực hiện báo cáo kết quả phân cấp quản lý theo chỉ đạo của UBND tỉnh và hướng dẫn của phòng Nội vụ	Báo cáo kết quả thực hiện của UBND xã	Trong năm 2024	Các công chức chuyên môn phối hợp báo cáo kết quả thực hiện về Phòng Nội vụ trước ngày 15/11/2024.
V	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ			
1	Rà soát, bố trí cán bộ, công chức và thực hiện cơ cấu ngạch công chức theo vị trí việc làm.	- 100% cán bộ, công chức có ngạch công chức phù hợp với yêu cầu ngạch công chức của vị trí việc	Trong năm 2024	Công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu thực hiện rà soát hiện trạng cán bộ, công chức so với mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm được duyệt, báo cáo kết quả về

		<p>làm được duyệt</p> <ul style="list-style-type: none"> - 100% cán bộ, công chức được bố trí phù hợp với mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm 		Phòng Nội vụ trước ngày 20/11/2024.
2	Thực hiện đánh giá cán bộ, công chức, viên chức trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo chức danh, vị trí việc làm và báo cáo theo đúng thời gian quy định.	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch tổ chức kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể, cá nhân UBND xã năm 2024. - Báo cáo kết quả đánh giá cán bộ, công chức, năm 2024. 	Trong quý IV/2024	Công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức theo Kế hoạch của UBND xã.
3	Triển khai Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức năm 2024.	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành toàn bộ các lớp bồi dưỡng, tập huấn theo kế hoạch đề ra. - 100% cán bộ, công chức, viên chức được đào tạo, bồi dưỡng trong năm theo thông báo triệu tập đi đào tạo, bồi dưỡng. 	Trong năm 2024	Căn cứ thông báo triệu tập của cơ quan có thẩm quyền, UBND xã cử cán bộ, công chức, tham gia đầy đủ các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn.
4	Báo cáo kết quả thực hiện các nội dung, nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch số 10316/KH- UBND ngày 22/12/2016 của UBND tỉnh; Chỉ thị số 06/CT- UBND ngày 21/4/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh.	Báo cáo của UBND xã	<p>Báo cáo 06 tháng trước ngày 15/6/2024</p> <p>Báo cáo năm trước ngày 15/11/2024</p>	Lãnh đạo UBND xã báo cáo kết quả thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ và Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 21/4/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa theo nội dung chỉ đạo của UBND huyện về Phòng Nội vụ (báo cáo 06 tháng gửi trước ngày 01/6/2024, báo cáo năm gửi trước ngày 01/11/2024).

5	Chấp hành nghiêm kỷ luật công vụ, kỷ cương hành chính.	Không có trường hợp cán bộ, công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật từ mức khiển trách trở lên	Thường xuyên	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu thường xuyên quán triệt, chỉ đạo thực hiện nghiêm quy định về kỷ luật công vụ, kỷ cương hành chính, kịp thời ngăn chặn, không để xảy ra hành vi vi phạm. - Công chức Văn phòng – Thống kê, tham mưu UBND xã chỉ đạo việc chấp hành kỷ luật công vụ, kỷ cương hành chính tại đơn vị; tham mưu xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm (nếu có).
6	Cập nhật kịp thời thông tin cán bộ, công chức trên phần mềm Quản lý cán bộ, công chức.	Thông tin cán bộ, công chức, viên chức được cập nhật trên phần mềm đầy đủ, đúng quy định	Trong vòng 05 ngày kể từ ngày thay đổi thông tin	- Công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu thường xuyên theo dõi, cập nhật đầy đủ thông tin cán bộ, công chức khi có sự thay đổi lên phần mềm và chịu trách nhiệm trước UBND huyện về nội dung thực hiện.
7	Cán bộ, công chức cấp xã đạt chuẩn trình độ theo quy định hiện hành.	100% cán bộ, công chức cấp xã đạt chuẩn theo quy định	Trong năm 2024	- Tạo điều kiện cho cán bộ, công chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để đạt chuẩn theo quy định tại Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ; kiện toàn, thay thế các trường hợp không đảm bảo yêu cầu.
VI	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG			
1	Thực hiện hiệu quả công tác quản lý, sử dụng tài sản công.	<ul style="list-style-type: none"> - 100% cơ quan, đơn vị có ban hành quy chế quản lý sử dụng tài sản công theo quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. - Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công và cập nhật chuẩn hóa tài sản công trên Cơ sở dữ liệu 	Trong năm 2024	Công chức Tài chính – kế toán tham mưu Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công (theo quy định tại khoản 2, Điều 23, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công), báo cáo kết quả thực hiện về Phòng Tài chính - Kế hoạch.

		quốc gia.		
2	Thực hiện tiết kiệm chống lãng phí trong quản lý sử dụng kinh phí của đơn vị.	Chương trình hành động, Báo cáo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của UBND xã năm 2024	Trong năm 2024	- Công chức Tài chính – Kế toán xây dựng và triển khai thực hiện Chương trình hành động thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2024, báo cáo kết quả về UBND huyện (thông qua Phòng Tài chính - Kế hoạch).
3	Thực hiện tiết kiệm chi phí hành chính.	Tiết kiệm chi phí hành chính từ 10% trở lên	Trong năm 2024	Công chức Tài chính – Kế toán thực hiện tiết kiệm chi phí hành chính, phấn đấu đạt tỷ lệ tiết kiệm từ 10% trở lên.
4	Thực hiện hiệu quả công tác giải ngân kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước.	- Đến hết ngày 30/9/2024, tỷ lệ giải ngân của huyện đạt 60% trở lên. - Đến hết ngày 15/12/2024, tỷ lệ giải ngân của huyện đạt từ 85% trở lên.	Hoàn thành trước ngày 15/12/2024	Công chức Tài chính – kế toán tham mưu công tác giải ngân kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước theo đúng yêu cầu, tiến độ đề ra.
5	Thu ngân sách năm 2024 của UBND xã vượt Kế hoạch được UBND huyện giao.	Văn bản chỉ đạo, báo cáo kết quả thực hiện của UBND huyện	Trong năm 2024	Công chức Tài chính – kế toán tham mưu thực hiện thu ngân sách theo dự toán được giao, đảm bảo tiến độ yêu cầu.
VII	XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ			
1	Xây dựng và thực hiện kế hoạch chuyển đổi số năm 2024	Kế hoạch, báo cáo kết quả chuyển đổi số của UBND xã	Theo yêu cầu tại kế hoạch của UBND huyện	- Công chức Văn hóa – xã hội tham mưu UBND xã xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện đảm bảo tiến độ, yêu cầu theo kế hoạch. - Công chức Văn hóa – xã hội chủ động triển khai các nhiệm vụ được giao theo kế hoạch chuyển đổi số năm 2024 của UBND xã, báo cáo kết quả thực hiện theo hướng dẫn của Phòng Văn hóa và Thông tin.
2	Số hóa, ký số, luân chuyển, xử lý văn bản đi/đến trên phần mềm E-Office.	Văn bản đi được tham mưu xét duyệt trên phần	Thường xuyên	Công chức Văn phòng – Thống kê chủ trì, phối hợp với công chức Văn hóa – Thông tin có

		mềm E- Office		<p>trách nhiệm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu lãnh đạo UBND xã thực hiện xét duyệt văn bản đi từ văn bản đến (trình ký) trên phần mềm E-Office theo đúng quy định. Nghiên cứu, xây dựng quy trình nội bộ phù hợp, thuận lợi và đúng quy định cho việc luân chuyển, xử lý văn bản đi/đến trên phần mềm E-Office (đảm bảo trong luồng phát hành văn bản đi phải có bước ký số văn bản từ lãnh đạo UBND xã chuyển cho bộ phận văn thư; đồng thời có quy trình cụ thể về xử lý văn bản đến của UBND xã). - Nghiên cứu, tham mưu giải pháp xử lý, ký số trên văn bản điện tử do lãnh đạo UBND xã ký ban hành, từng bước chuyển sang trình ký hoàn toàn trên môi trường điện tử, không cần hồ sơ giấy đối với một số loại văn bản hành chính thông thường.
3	Sử dụng chứng thư số, chữ ký số trên văn bản điện tử.	Văn bản đi của UBND xã	Thường xuyên	Đối với văn bản gửi đến UBND xã trên phần mềm E-Office, các công chức phải đảm bảo đầy đủ chữ ký số lãnh đạo và chứng thư số cơ quan, trong trường hợp không đầy đủ chữ ký số, chứng thư số, bộ phận văn thư của UBND xã không tiếp nhận văn bản và trả lại cho cơ quan, đơn vị đã phát hành văn bản trên hệ thống.
4	Tạo lập hồ sơ công việc được lập trên môi trường mạng theo quy định.	Tất cả hồ sơ công việc được lập trên môi trường mạng	Thường xuyên	Các cán bộ, công chức thực hiện việc tạo lập hồ sơ công việc trên phần mềm E-office.
5	Thực hiện xử lý đúng quy định đối với các PAKN thuộc thẩm quyền trên Hệ thống PAKN của người dân,	100% PAKN được xử lý đúng hạn và được đánh giá hài lòng	Trong năm 2024	Lãnh đạo UBND xã thường xuyên theo dõi PAKN được gửi đến trên Hệ thống PAKN của người dân, doanh nghiệp về kinh tế - xã hội

	doanh nghiệp về kinh tế - xã hội tỉnh Khánh Hòa.			tỉnh Khánh Hòa; có giải pháp đơn đốc, xử lý kịp thời, thỏa đáng cho tổ chức, công dân.
7	UBND cấp xã hoàn thành và vượt chỉ tiêu hồ sơ trực tuyến được UBND tỉnh giao trong năm 2024.	100% đơn vị cấp xã hoàn thành đạt và vượt chỉ tiêu hồ sơ trực tuyến được UBND tỉnh giao	Trước ngày 30/11/2024	Bộ phận Một cửa xã tham mưu giải pháp tuyên truyền, hỗ trợ tổ chức, công dân nộp hồ sơ trực tuyến, phấn đấu tỷ lệ hồ sơ trực tuyến của từng đơn vị đều đạt và vượt chỉ tiêu UBND tỉnh giao trong năm 2024.
8	Triển khai hiệu quả việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 trong hoạt động của UBND huyện.	Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo Kế hoạch duy trì, áp dụng Hệ thống Quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 của UBND huyện, Mục tiêu và Kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng năm 2024	Trước ngày 30/11/2024	Công chức Văn phòng – Thống kê chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn tham mưu UBND huyện thực hiện các hoạt động áp dụng và duy trì HTQLCL theo TCVN ISO 9001:2015 theo đúng yêu cầu của tiêu chuẩn.
9	Công bố lại Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 của UBND huyện trong năm 2024.	Quyết định công bố lại Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của UBND xã	Trước ngày 30/11/2024	Công chức Văn phòng - Thống kê chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn tham mưu thực hiện.
10	Thực hiện hành động cải tiến, khắc phục các điểm không phù hợp của HTQLCL theo TCVN ISO 9001:2015 sau các lần đánh giá nội bộ, xem xét của lãnh đạo và cuộc kiểm tra, giám sát của các Đoàn kiểm tra	Các bằng chứng khắc phục các điểm không phù hợp theo Thông báo, Biên bản kiểm tra HTQLCL của Sở KH-CN; theo kết quả đánh giá nội bộ, xem xét của lãnh đạo	Trước ngày 30/11/2024	Công chức Văn phòng - Thống kê chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn tham mưu thực hiện.