

Số: 10 /KH-UBND

Mỹ Yên, ngày 26 tháng 01 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Cải thiện Chỉ số cải cách hành chính và Chỉ số hài lòng**  
**về sự phục vụ hành chính xã Mỹ Yên năm 2024**

Thực hiện Kế hoạch số 02/KH-UBND ngày 08/01/2024 của UBND huyện Đại Từ về việc thực hiện cải cách hành chính nhà nước huyện Đại Từ năm 2024;

Căn cứ Kế hoạch số 01/KH-UBND ngày 08/01/2024 của Ủy ban nhân dân xã Mỹ Yên về thực hiện cải cách hành chính nhà nước xã Mỹ Yên năm 2024;

Năm 2023, Chỉ số cải cách hành chính của Ủy ban nhân dân xã Mỹ Yên xếp hạng Khá, đạt 77/100 điểm;

Để tiếp tục cải thiện Chỉ số cải cách hành chính (viết tắt CCHC) năm 2024, Chỉ số hài lòng về sự phục vụ hành chính năm 2024, Ủy ban nhân dân xã Mỹ Yên ban hành Kế hoạch cải thiện Chỉ số cải cách hành chính và Chỉ số hài lòng về sự phục vụ hành chính xã Mỹ Yên năm 2024, cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Tiếp tục triển khai và cụ thể hóa mục tiêu, nhiệm vụ Chương trình tổng thể cải cách hành chính (viết tắt CCHC) nhà nước giai đoạn 2021 - 2030 của Chính phủ; Chương trình CCHC nhà nước giai đoạn 2021 - 2025 của tỉnh Thái Nguyên; Kế hoạch thực hiện Chương trình cải cách hành chính tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2021 - 2025 của huyện Đại Từ; đồng thời tiếp tục cải thiện và nâng cao Chỉ số cải cách hành chính, đáp ứng sự hài lòng của người dân tổ chức về sự phục vụ hành chính của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn xã Mỹ Yên; Nâng cao chỉ số Hiệu quả quản trị và hành chính công.

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, phân công nhiệm vụ cho các cơ quan, đơn vị, cán bộ công chức trên địa bàn xã để tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính nhà nước huyện Đại Từ năm 2024.

Đẩy mạnh thực hiện Cải cách hành chính nhà nước, đáp ứng sự hài lòng của người dân tổ chức về sự phục vụ hành chính của các cơ quan hành chính nhà nước các cấp; nâng cao chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công.

Xây dựng các nội dung, nhiệm vụ, giải pháp; phân công nhiệm vụ cho các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức tổ chức thực hiện công tác Cải cách hành chính nhà nước năm 2024.

**2. Yêu cầu:**

Thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả Kế hoạch số 01/KH-UBND ngày 08/01/2024 của Ủy ban nhân dân xã về thực hiện cải cách hành chính nhà nước xã Mỹ Yên năm 2024, các văn bản chỉ đạo của UBND huyện về cải thiện các Chỉ số CCHC, Chỉ số

hài lòng về sự phục vụ hành chính năm 2024.

Chủ tịch UBND xã căn cứ nội dung kế hoạch, bố trí nguồn lực, trực tiếp chỉ đạo thực hiện tốt, có chất lượng cao các nhiệm vụ cải cách hành chính được giao, nâng cao các Chỉ số cải cách hành chính đảm bảo đúng tiến độ, thời gian gắn với các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

## **II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH**

### **1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành**

- Căn cứ chỉ đạo của cấp trên, tình hình thực tế tại địa phương ban hành kịp thời văn bản chỉ đạo công tác CCHC nhà nước, tiến hành tự kiểm tra công tác CCHC theo Kế hoạch số 09 /KH-UBND ngày 26/1/2024 của UBND xã về tự kiểm tra công tác CCHC trên địa bàn xã năm 2024.

- Tiếp nhận và giải quyết kịp thời phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân. Tăng cường tuyên truyền thực hiện công tác CCHC nhà nước, đổi mới nội dung, hình thức tuyên truyền thực hiện CCHC, tuyên truyền các chỉ số CCHC.

- Hội đồng thi đua khen thưởng xã tuyên truyền triển khai hoạt động sáng kiến trong công tác thực hiện CCHC, đề nghị công nhận sáng kiến cấp huyện theo quy định.

### **2. Cải cách thể chế**

- Nâng cao chất lượng ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã.

- Đổi mới nội dung, phương pháp tuyên truyền, phổ biến pháp luật và các hoạt động theo dõi thi hành pháp luật phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội năm 2024. Tăng cường hoạt động tuyên truyền, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật mới, sửa đổi, bổ sung để nhân dân biết và thực hiện.

- Nâng cao chất lượng công tác kiểm tra văn bản QPPL, thường xuyên rà soát, đánh giá để đề nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ các văn bản không phù hợp với quy định của pháp luật và thực tiễn địa phương.

- Thực hiện các giải pháp Cải cách thể chế gắn với phát triển kinh tế - xã hội, chú trọng hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp.

### **3. Cải cách thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa**

#### **3.1. Cải cách thủ tục hành chính (viết tắt TTHC)**

- Tập trung rà soát TTHC, đánh giá và đưa ra các phương án đơn giản hoá TTHC, đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét cắt giảm, sửa đổi, rút ngắn thời gian giải quyết hoặc cắt giảm thành phần hồ sơ TTHC.

- Niêm yết công khai, kịp thời, đầy đủ danh mục TTHC, quy trình giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền của các cấp chính quyền trên địa bàn xã; công khai, minh bạch TTHC bằng nhiều hình thức theo quy định.

#### **3.2. Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông**

- Tổ chức thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP

ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC, Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 và các văn bản hướng dẫn của trung ương, của tỉnh, huyện về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

+ Ban hành văn bản chỉ đạo thực hiện tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa.

+ Kiện toàn Bộ phận Một cửa, ban hành quy chế hoạt động của Bộ phận Một cửa khi có sự thay đổi về tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức.

+ Bố trí chỗ ngồi làm việc, biển tên, tên lĩnh vực, trang thiết bị cần thiết, trang phục ...cho cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa.

+ Bố trí chỗ ngồi chờ, nước uống cho người dân, tổ chức.

+ Niêm yết công khai sơ đồ, danh mục và quy trình giải quyết TTHC, phí, lệ phí...Thiết lập đầy đủ hệ thống sổ sách, biểu mẫu trong tiếp nhận và giải quyết TTHC.

+ Tổ chức đánh giá sự hài lòng của người dân, tổ chức đối với cán bộ, công chức khi giải quyết TTHC.

- Phối hợp với UBND huyện triển khai đánh giá sự hài lòng về sự phục vụ năm 2024, đánh giá chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công năm 2024.

- Thành lập, kiện toàn Ban chỉ đạo chuyển đổi số, Ban biên tập, quản lý hoạt động ứng dụng CNTT, Website trang thông tin điện tử xã Mỹ Yên; Tích cực đăng tải thông tin TTHC, CCHC trên địa bàn huyện Đại Từ, xã Mỹ Yên, phổ biến pháp luật Nhà nước về cải cách thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến đến nhân dân.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết hồ sơ TTHC liên thông, hồ sơ trực tuyến, hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích; không để hồ sơ quá hạn, trả lại hồ sơ không có văn bản. Triệt để ứng dụng công nghệ thông tin trong tiếp nhận và giải quyết TTHC tại UBND xã.

- Nâng cao năng lực, trách nhiệm, tinh thần, thái độ phục vụ của đội ngũ cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa; kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ của cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa; nâng cao mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân về sự phục vụ hành chính.

#### **4. Cải cách tổ chức, bộ máy hành chính nhà nước**

- Tiếp tục thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017, Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 tại Hội nghị lần thứ sáu BCH Trung ương Đảng khóa XII và các văn bản của Trung ương, của tỉnh, của huyện về đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả và đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý.

- Thực hiện biên chế theo chức năng nhiệm vụ và Đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt gắn với triển khai thực hiện Đề án tinh giản biên chế theo Nghị định số

108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ.

- Thực hiện đúng, đầy đủ các chế độ, chính sách theo quy định Nhà nước.
- Áp dụng hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức chung trong toàn tỉnh.

### **5. Cải cách công vụ**

Tổ chức triển khai thực hiện Nghị định 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức trên cơ sở xác định biên chế công chức, khối lượng công việc của từng vị trí việc làm và thực tế việc sử dụng biên chế công chức được giao.

Triển khai thực hiện Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức, Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức, Nghị định số 135/2020/NĐ-CP ngày 18/11/2020 của Chính phủ về tuổi nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị, địa phương theo chỉ đạo.

- Đẩy mạnh tinh giản biên chế gắn với cơ cấu lại đội ngũ công chức, viên chức theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế và Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế; tiếp tục thực hiện Nghị quyết số 02/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của HĐND tỉnh quy định chế độ, chính sách hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động do thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên theo tinh thần Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban chấp hành Trung ương khóa XII; Nghị quyết số 18/2021/NQ-HĐND của HĐND tỉnh.

- Thực hiện đánh giá cán bộ, công chức, viên chức theo đúng yêu cầu Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Nghiêm túc trong công tác đánh giá cán bộ, công chức, viên chức năm 2024. Tổ chức thực hiện tốt kế hoạch Đào tạo - Bồi dưỡng năm 2024.

- Thực hiện tốt văn hóa công vụ, kỷ luật kỷ cương hành chính năm 2024.

### **6. Cải cách tài chính công**

- Thực hiện tốt quy định công khai, minh bạch, hiệu quả trong quản lý và sử dụng nguồn tài chính công theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ.

**7. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số, chuyển đổi số.**

- Thực hiện chính quyền điện tử, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan hành chính, sử dụng có hiệu quả phần mềm quản lý văn bản và hỗ trợ điều hành, chữ ký số, hộp thư điện tử... [thainguyen.gov.vn](http://thainguyen.gov.vn) trong hoạt động chuyên môn của UBND xã. Thực hiện dịch vụ công trực tuyến, dịch vụ bưu chính công ích trong việc tiếp nhận và giải quyết TTHC. Duy trì áp dụng, tổ chức đánh giá hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2015 gắn với TTHC; sử dụng chữ ký số vào hoạt động chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện Chuyển đổi số.

- Truy cập Trang thông tin điện tử cải cách hành chính tỉnh Thái Nguyên: <http://caicachhanhchinh.thainguyen.gov.vn>; hoạt động từ ngày 01/6/2023. Tuyên truyền để tổ chức, công dân truy cập, khai thác, sử dụng; cung cấp các thông tin, bài viết...liên quan đến hoạt động cải cách hành chính tại địa phương theo địa chỉ Email: [cchc@thainguyen.gov.vn](mailto:cchc@thainguyen.gov.vn), số điện thoại: 0280365932, để đăng tải trên Trang thông tin điện tử cải cách hành chính tỉnh Thái Nguyên.

## **II. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN**

1. Tăng cường vai trò lãnh đạo, chỉ đạo của các cấp ủy Đảng, chính quyền, gắn vai trò, trách nhiệm của Người đứng đầu các cơ quan hành chính nhà nước với công tác CCHC, bố trí đủ kinh phí thực hiện các nhiệm vụ CCHC.

2. Định kỳ, thường xuyên đánh giá tiến độ, kiểm tra thực hiện kế hoạch CCHC; kiểm tra, chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính, đặc biệt trong giải quyết TTHC phục vụ tổ chức, cá nhân.

3. Đẩy mạnh kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL các cấp nhằm nâng cao chất lượng xây dựng văn bản QPPL, chú trọng cải cách TTHC, rà soát, đề nghị cắt giảm và nâng cao chất lượng TTHC trong tất cả các lĩnh vực quản lý nhà nước, nhất là TTHC liên quan tới người dân, doanh nghiệp.

4. Tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý.

5. Tiếp tục thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo lộ trình đề ra; thực hiện đánh giá cán bộ, công chức đảm bảo sát thực, gắn với kết quả được giao. Tổ chức, triển khai đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức theo vị trí việc làm, ngạch...

6. Ứng dụng CNTT trong hoạt động cơ quan nhà nước; thực hiện nghiêm túc, đầy đủ quy định về trao đổi văn bản điện tử; hướng dẫn đầy đủ, kịp thời việc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ TTHC trực tuyến mức độ 3 và 4. Thường xuyên đánh giá, cải tiến, duy trì áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Việt Nam ISO 9001:2015 trong cơ quan hành chính nhà nước.

7. Đẩy mạnh tuyên truyền về CCHC, chú trọng tuyên truyền TTHC, cải cách tổ chức bộ máy, cải cách công vụ, chuyển đổi số, cải thiện và nâng cao Chỉ số cải cách hành chính năm 2024.

8. Khuyến khích tập thể, cá nhân có sáng kiến thực hiện CCHC.

9. Thực hiện nghiêm túc việc bình xét, đề nghị khen thưởng các cấp đối với tập thể, cá nhân phải gắn liền với thực hiện công tác Cải cách hành chính nhà nước.

10. Thành lập Tổ thẩm định chấm điểm chỉ số CCHC cấp xã, do lãnh đạo UBND xã làm tổ trưởng, các thành viên là cán bộ, công chức xã. Tổ thẩm định chỉ số CCHC xã có trách nhiệm chấm điểm hồ sơ minh chứng chỉ số CCHC của xã, báo cáo BCD xã.

#### **IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

##### **1. Công chức Văn phòng Thống kê**

- Tham mưu UBND xã nhiệm vụ cải cách tổ chức bộ máy, cải cách công vụ theo đúng quy định. Phối hợp với các cơ quan chuyên môn ban hành kịp thời các văn bản hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức thực hiện công tác CCHC; Báo cáo công tác cải cách hành chính theo chế độ báo cáo của UBND huyện, báo cáo đột xuất và báo cáo theo chỉ đạo của UBND huyện.

- Tham mưu công tác Thi đua - Khen thưởng định kỳ, chuyên đề, đột xuất phải gắn liền với kết quả thực hiện công tác Cải cách hành chính nhà nước trên địa bàn xã.

- Tham mưu cải thiện Chỉ số CCHC về cải cách thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, khắc phục các hạn chế do Hội đồng thẩm định Chỉ số CCHC của UBND huyện năm 2022 đánh giá và kết quả kiểm tra công tác cải cách hành chính của UBND huyện Đại Từ năm 2022 tại xã.

- Thường xuyên tổng hợp, Phối hợp rà soát, đánh giá thủ tục hành chính để đề nghị cấp trên sửa đổi, bổ sung, thay thế cho phù hợp tình hình thực tế.

- Cập nhật, niêm yết, đăng tải đầy đủ, kịp thời các TTHC thuộc thẩm quyền còn hiệu lực, không niêm yết TTHC đã hết hiệu lực trên trang thông tin điện tử của xã, tại Bộ phận Một cửa UBND xã.

- Hướng dẫn hồ sơ mẫu và video mẫu niêm yết tại Bộ phận Một cửa tạo điều kiện thuận lợi để tổ chức, cá nhân tiếp cận và tìm hiểu.

- Tất cả hồ sơ giải quyết TTHC phải được cập nhật đầy đủ và kịp thời trên phần mềm điện tử; không để hồ sơ quá hạn, tránh phải xin lỗi công dân bằng văn bản.

- Tăng cường tuyên truyền, hướng dẫn tổ chức, công dân tiếp cận và sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4, sử dụng phần mềm dịch vụ công tỉnh Thái Nguyên, phần mềm dịch vụ công Quốc gia, dịch vụ Bưu chính công ích, đảm bảo tỷ lệ hồ sơ giải quyết được giao theo quy định.

- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đảm bảo 100% cán bộ, công chức sử dụng phần mềm: một cửa điện tử tỉnh Thái Nguyên tại địa chỉ <http://motcua.thainguyen.gov.vn/>, phần mềm quản lý văn bản <https://qlvb.thainguyen.gov.vn/>, liên thông văn bản đi - đến, sử dụng hòm thư công vụ [thainguyen.gov.vn](http://thainguyen.gov.vn). 100% văn bản phát hành dưới dạng điện tử và ký số trực tiếp (trừ văn bản theo quy định không ban hành qua mạng internet).

- Tham mưu việc áp dụng, duy trì, đánh giá hệ thống quản lý chất lượng theo

tiêu chuẩn Việt Nam ISO 9001:2015;

- Công khai số điện thoại của lãnh đạo UBND xã, Trưởng Bộ phận Một cửa, công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa xã; địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị theo quy định. Phụ trách thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua khen thưởng, tiếp dân;

**2. Công chức Tư pháp:** Chịu trách nhiệm tham mưu nhiệm vụ Cải cách thể chế. Đổi mới nội dung, hình thức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật: hội thi, hội thảo, phóng sự, tin, bài... Tăng cường tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật phù hợp cho tất cả các đối tượng theo đúng quy định.

- Thường xuyên rà soát, đánh giá thủ tục hành chính đề nghị cấp trên sửa đổi, bổ sung, thay thế cho phù hợp tình hình thực tế.

- Cập nhật, niêm yết, đăng tải đầy đủ, kịp thời các TTHC thuộc thẩm quyền còn hiệu lực, không niêm yết TTHC đã hết hiệu lực trên trang thông tin điện tử của xã, tại Bộ phận Một cửa UBND xã. Phụ trách thủ tục hành chính lĩnh vực tư pháp hộ tịch

- Hướng dẫn hồ sơ mẫu và video mẫu niêm yết tại Bộ phận Một cửa tạo điều kiện thuận lợi để tổ chức, cá nhân tiếp cận và tìm hiểu.

- Tất cả hồ sơ giải quyết TTHC phải được cập nhật đầy đủ và kịp thời trên phần mềm điện tử; không để hồ sơ quá hạn, tránh phải xin lỗi công dân bằng văn bản.

- Tăng cường tuyên truyền, hướng dẫn tổ chức, công dân tiếp cận và sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4, dịch vụ Bru chính công ích, đảm bảo tỷ lệ hồ sơ giải quyết được giao theo quy định.

### **3. Công chức Tài chính – kế toán:**

- Chịu trách nhiệm tham mưu nhiệm vụ Cải cách tài chính công; bố trí kinh phí bảo đảm thực hiện công tác Cải cách hành chính theo đúng quy định của UBND tỉnh, quy định pháp luật. Phụ trách thủ tục hành chính lĩnh vực kế toán tài chính;

### **4. Công chức Văn hóa xã hội, thông tin tuyên truyền**

- Tham mưu triển khai nhiệm vụ Chuyển đổi số; thực hiện giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa thông tin theo quy định;

- Tham mưu phối hợp nội dung Tuyên truyền thực hiện CCHC. Hướng dẫn, triển khai, thực hiện các hình thức nội dung tuyên truyền CCHC: pano, hội thảo, cuộc thi,... Đăng tải các nội dung thông tin, thủ tục hành chính lên Website, trang thông tin điện tử xã Mỹ Yên : <http://myyen.daitu.thainguyen.gov.vn/>; Phụ trách thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa thông tin;

### **5. Công chức Địa chính – Nông nghiệp – Xây dựng và Môi trường:**

- Chủ trì, chịu trách nhiệm cải thiện Chỉ số cải cách hành chính và sự hài lòng của tổ chức, cá nhân về sự phục vụ hành chính trong lĩnh vực Tài nguyên và Môi trường, đặc biệt TTHC về đất đai.

- Phối hợp chặt chẽ với Văn phòng đăng ký quyền sử dụng chi nhánh huyện Đại Từ, Bộ phận một cửa huyện trong tiếp nhận và giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân, đảm bảo nhanh, gọn, chính xác, đúng quy định, hạn chế tối đa hồ sơ quá hạn.

### **6. Các cán bộ, công chức chuyên môn có TTHC tiếp nhận và trả kết quả tại**

**Bộ phận Một cửa UBND xã:**

- Thường xuyên rà soát, cung cấp các TTHC lĩnh vực phụ trách để gửi về Văn phòng xã để niêm yết công khai tại Bộ phận Một cửa và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử xã.

- Hồ sơ giải quyết TTHC phải cập nhật đầy đủ vào sổ theo dõi và trả kết quả, trên phần mềm điện tử, tránh để hồ sơ giải quyết xong nhưng báo quá hạn.

- Nghiêm túc thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC trên dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4.

- Thiết lập, sắp xếp, bảo quản hồ sơ giải quyết TTHC theo đúng quy định.

**7. Các cơ quan, đơn vị: Trường học, trạm y tế xã Mỹ Yên.**

**a. Các trường học trên địa bàn xã:** xây dựng kế hoạch thu chi các khoản đóng góp trong năm của học sinh, báo cáo công tác thu chi tài chính, công tác xây dựng cơ sở vật chất đầu năm học mới... thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường cho lãnh đạo Đảng ủy – UBND xã Mỹ Yên.

**b. Trạm y tế xã Mỹ Yên:** xây dựng kế hoạch khám chữa bệnh cho nhân dân trong năm 2024. Định kỳ báo cáo công tác khám chữa bệnh 6 tháng, 09 tháng và báo cáo năm về thường trực Đảng ủy – UBND xã để tổng hợp báo cáo cấp trên.

Trên đây là Kế hoạch cải thiện Chỉ số cải cách hành chính và chỉ số hài lòng về sự phục vụ hành chính của UBND xã Mỹ Yên năm 2024./.

**Nơi nhận:**

- UBND huyện (b/c);
- Thường trực Đảng ủy (b/c);
- Thường trực HĐND (b/c);;
- Lãnh đạo UBND (b/c);
- Các cơ quan, đơn vị; ban, ngành đoàn thể;
- Cán bộ, công chức xã;
- Lưu: VP UBND.

**TM. UBND XÃ MỸ YÊN**

**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Quang Khê**