

**KẾ HOẠCH**  
**Nâng cao chỉ số cải cách hành chính năm 2019**

Căn cứ Nghị Quyết số 30c/NQ-CP ngày 18/11/2011 của Chính phủ về việc ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2011-2020; Nghị quyết 76/NQ-CP ngày 13/6/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 18/11/2011.

Theo Kết quả đánh giá, xếp loại công tác CCHC năm 2018 của các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn tại Báo cáo số 40/BC-UBND ngày 04/3/2019 của Ủy ban nhân dân huyện Quảng Điền. Xã Quảng Thái là đơn vị xếp **vị trí thứ 8** trong khối các xã, thị trấn với tổng số điểm là: **68,66/100** điểm. Hạ 05 bậc so với năm 2017(vị thứ 3).

Nhằm khắc phục những tồn tại, hạn chế, nâng cao chỉ số cải cách hành chính của xã trong năm 2019 và những năm tiếp theo, phấn đấu năm 2019 chỉ số cải cách hành chính của xã ở nhóm đầu của huyện. UBND xã Quảng Thái xây dựng kế hoạch nâng cao chỉ số cải cách hành chính với những nội dung cụ thể như sau:

**I. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ XẾP HẠNG CHỈ SỐ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2018**

**1. Kết quả chung**

Thực hiện Quyết định số 2614/QĐ-UBND ngày 05 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân huyện về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại công tác cải cách hành chính đối với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và Công văn số 12/UBND ngày 08 tháng 01 năm 2018 của Ủy ban nhân dân huyện về việc hướng dẫn tự đánh giá, chấm điểm chỉ số cải cách hành chính cấp xã năm 2017. Trên cơ sở những kết quả trên lĩnh vực cải cách hành chính, Ủy ban nhân dân xã Quảng Thái đã tiến hành tự đánh giá, chấm điểm kết quả thực hiện công tác CCHC tại cơ quan. UBND huyện thẩm định, đánh giá chấm điểm UBND xã Quảng Thái đạt 68,66/100 điểm. Hạ 05 bậc so với năm 2017(vị thứ 3).

Nhìn chung, việc tự chấm điểm chỉ số cải cách hành chính của UBND xã đảm bảo theo quy định của UBND huyện, tuy nhiên việc cung cấp tài liệu kiểm chứng cũng như các nội dung giải trình của cơ quan không đầy đủ, thời gian nộp các báo cáo CCHC không kịp thời. Một số nhiệm vụ của bộ phận chuyên môn không tham mưu hoặc tham mưu chưa kịp thời cho UBND xã trong việc xây dựng các kế hoạch, triển khai thực hiện, tham mưu tổng hợp báo cáo đúng thời gian, đầy đủ, kịp thời nên dẫn đến việc tổng hợp tài liệu kiểm chứng còn thiếu và chậm trễ dẫn đến một số tiêu chí, lĩnh vực có điểm số còn thấp so với các địa phương khác.

## 2. Những điểm yếu

- Một số tiêu chí thành phần điểm thấp so với điểm tối đa, mặc dù có tài liệu kiểm chứng nhưng tiến độ thực hiện chậm so với yêu cầu của huyện hoặc việc giải trình thiếu thuyết phục.

- Một số tiêu chí thành phần không được tính điểm do các nội dung xã chưa triển khai thực hiện hoặc đã tiến hành nhưng lại không có văn bản cụ thể, không có tài liệu kiểm chứng.

## 3. Điểm số cụ thể một số tiêu chí, lĩnh vực có điểm thành phần thấp

**1. Phần I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH; THÔNG TIN, TUYÊN TRUYỀN VÀ KIỂM TRA CCHC** chỉ đạt **16/22 điểm**. Trong đó:

a) Mục 1.1.2 Xác định các nhiệm vụ CCHC trên các lĩnh vực theo Kế hoạch CCHC của huyện: Chỉ đạt 0,5/1 điểm do không xác định đầy đủ các nhiệm vụ hoặc không có bố trí kinh phí.

b) Mục 1.1.3 Các nhiệm vụ cụ thể hóa được kết quả hoàn thành và xác định rõ trách nhiệm triển khai: Chỉ đạt 0,5/1 điểm do kế hoạch không đạt yêu cầu.

c) Mục 1.1.4 Mức độ hoàn thành kế hoạch chỉ đạt 0,5/ 1 điểm, do chỉ hoàn thành từ 50-80% kế hoạch.

d) Mục 1.2.2 Nội dung báo cáo cải cách hành chính: Không đạt điểm 0/2 điểm do các báo cáo không đúng hướng dẫn.

đ) Mục 1.3.3 Số lượng tin bài tuyên truyền trên hệ thống đài truyền thanh và cổng thông tin điện tử của cơ quan. Mỗi tháng ít nhất có 4 tin, bài, giảm một tin, bài trừ 0,5 điểm: Chỉ đạt 1,5/2 điểm do thiếu tin bài tuyên truyền.

e) Mục 1.4.3 Kết thúc đợt kiểm tra, Không chỉ đạo công chức chấn chỉnh, khắc phục những thiếu sót, bất cập, hạn chế (sau 15 ngày sau khi kết thúc đợt kiểm tra), do đó không đạt điểm.

**2. Phần II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA CÔNG TÁC CCHC** chỉ đạt **50,7/74 điểm**

a) Mục 2.1.2.2 Báo cáo kết quả rà soát văn bản QPPL, Không đúng thời gian quy định hoặc không đủ số lượng, chỉ đạt 1/1,5 điểm.

b) Mục 2.1.2.3. Xử lý kết quả rà soát văn bản QPPL: chỉ đạt 1/1,5 điểm do không Có kiến nghị sửa đổi hoặc có kiến nghị xử lý các văn bản QPPL không phù hợp.

c) Mục 2.1.3 Kiểm tra, xử lý văn bản QPP, chỉ đạt ¼ điểm do Không có Báo cáo kết quả kiểm tra, xử lý văn bản QPPL; Không có kiến nghị sửa đổi, xử lý các văn bản QPPL không phù hợp sau rà soát

d) Mục 2.2.1.3 Thực hiện báo cáo hoạt động kiểm soát TTHC định kỳ, Không đúng thời gian quy định hoặc không đủ số lượng (3 báo cáo/năm) nên chỉ đạt 0,5/1 điểm.

đ) Mục 2.2.4 Rà soát, đánh giá TTHC, chỉ đạt 1/3 điểm, do Không có Báo cáo kết quả rà soát, đánh giá TTHC; Không có kiến nghị sửa đổi, xử lý các TTHC không phù hợp;

e) Mục 2.2.5 Kết quả giải quyết TTHC được tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả trong năm được cải tiến chỉ đạt 0/1,5 điểm do Không có cải tiến về quy trình tiếp nhận và giải quyết TTHC.

ê) Mục 2.4.3 Tỷ lệ cán bộ, công chức được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ: Chỉ đạt 1/2 điểm do có số cán bộ, công chức được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ: Từ 15% - 25% số cán bộ, số công chức.

f) Mục 2.5 Cải cách tài chính công chỉ đạt 0/5 điểm do Không sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công khi văn bản thay đổi(0 điểm); Không Thực hiện Quy chế công khai tài chính ban hành theo Quyết định số 192/2004/QĐ-TTg ngày 16/11/2004 của Thủ tướng Chính phủ(0 điểm); Không thực hiện chế độ báo cáo về tài chính(0 điểm);

g) Mục 2.6 Hiện đại hoá nền hành chính chỉ đạt 11,7/ 16 điểm do Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan chỉ đạt 5,66/8 điểm; Xây dựng, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001: 2008, Không có thực hiện đánh giá mục tiêu chất lượng; Không tiến hành xem xét của lãnh đạo;

h) Mục 2.7 Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông chỉ đạt 10,5/15 điểm do Tổng hợp, đánh giá tình hình tiếp nhận hồ sơ - trả kết quả theo định kỳ hàng tháng(0,5/1 điểm); Không tổ chức lấy ý kiến đánh giá mức độ hài lòng về chất lượng của Bộ phận TN&TKQ(0/2 điểm); Không công bố kết quả lấy ý kiến đánh giá mức độ hài lòng về chất lượng của Bộ phận TN&TKQ theo quy định(0/2 điểm);

### **3. Phần III. THỰC HIỆN VIỆC BÁO CÁO TỰ CHẤM ĐIỂM ĐỂ XẾP HẠNG CÔNG TÁC CCHC chỉ đạt 2/4 điểm**

a) Đảm bảo sự chính xác trong việc tự chấm điểm: Chênh lệch hơn 5 điểm, giữa điểm tự chấm so với điểm của Hội đồng thẩm định 0/2 điểm.

## **II. KẾ HOẠCH NÂNG CAO CHỈ SỐ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH 2019**

### **1. Mục tiêu**

- Hoàn thành tốt mục tiêu của Kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn 2011 - 2020 của Chính phủ và Kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn 2016 - 2020 của tỉnh, huyện.

- Phân đấu vị thứ chỉ số cải cách hành chính của xã năm 2019 và những năm tiếp theo duy trì trong nhóm đầu của huyện.

### **2. Nhiệm vụ chung**

- Triển khai thực hiện kịp thời, có hiệu quả các nhiệm vụ cải cách hành chính đã được xác định tại Kế hoạch cải cách hành chính năm 2019 của xã, từng bước hoàn thành các mục tiêu của Kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn 2016 - 2020 của huyện, tỉnh.

- Thường xuyên tự kiểm tra, đánh giá công tác chỉ đạo, điều hành và thực hiện cải cách hành chính của địa phương, tiếp tục có giải pháp chỉ đạo cụ thể để nâng cao chỉ số cải cách hành chính của xã.

### **3. Nhiệm vụ cụ thể**

#### **a. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã**

- Chỉ đạo các ban ngành chuyên môn tham mưu UBND xã các giải pháp thực hiện nhằm nâng cao chỉ số công tác chỉ đạo, điều hành:

+ Các bộ phận chuyên môn tham mưu Ủy ban Nhân dân xã các giải pháp chỉ đạo, điều hành trong việc thực hiện công tác cải cách hành chính; tham mưu UBND xã tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm để tìm các giải pháp tổ chức thực hiện có hiệu quả.

- Chỉ đạo, phối hợp với các cấp, các ngành xây dựng các giải pháp nâng cao chỉ số cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan; hoàn thiện quy chế phối hợp giữa HĐND, UBND, Mặt trận, các đoàn thể trong việc thực hiện các nhiệm vụ tại địa phương.

- Xây dựng các giải pháp nâng cao chỉ số xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức:

+ Tổ chức triển khai thực hiện đánh giá cán bộ, công chức theo chức danh, nhiệm vụ được giao theo quy định.

+ Hàng năm cử cán bộ, công chức tham gia các khóa đào tạo, các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ do cấp trên tổ chức, phấn đấu đảm bảo 100% cán bộ công chức cấp xã đạt chuẩn theo quy định.

+ Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức thực hiện tốt kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao tinh thần, trách nhiệm và đạo đức nghề nghiệp trong thi hành công vụ.

#### **b. Công chức Văn phòng Thống kê UBND xã**

- Tham mưu UBND xã ban hành Kế hoạch cải cách hành chính hàng năm, đảm bảo xác định đầy đủ các nhiệm vụ cải cách hành chính theo hướng dẫn của huyện, đôn đốc, theo dõi việc thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính của các bộ phận, lập các báo cáo gửi UBND huyện đúng thời gian quy định.

- Tham mưu UBND xã thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, việc ứng dụng công nghệ thông tin; đôn đốc các bộ phận chuyên môn ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính và áp dụng đầy đủ, duy trì 5 phần mềm dùng chung đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật.

- Tham mưu UBND xã giải pháp đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, nâng cao chỉ số hiện đại hóa hành chính: tham mưu UBND xã ban hành kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong quý IV của năm trước liền kề năm thực hiện kế hoạch, đảm bảo tổ chức triển khai thực hiện trên 80% kế hoạch.

- Niêm yết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại xã đảm bảo theo quy định tại Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp; Quyết định số 18/2014/QĐ-UBND ngày 28/4/2014 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế và Công văn số 673/UBND ngày 20 tháng 7 năm 2017 của Ủy ban nhân dân huyện Quảng Điền về hướng dẫn niêm yết thủ tục hành chính.

- Thực hiện nghiêm việc khảo sát mức độ hài lòng các tổ chức, công dân khi tham gia giao dịch thủ tục hành chính trong thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã, đồng thời công bố công khai kết quả lấy ý kiến đánh giá đối với cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận TN&TKQ, đối với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và đối với hồ sơ thủ tục hành chính theo quy định.

- Thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo đúng theo quy định tại Công văn số 494/UBND ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Ủy ban nhân dân huyện Quảng Điền về việc đề nghị thực hiện tốt chế độ thông tin báo cáo công tác cải cách hành chính.

- Phối hợp với các ban ngành chuyên môn tham mưu UBND xã các giải pháp, biện pháp và các văn bản chỉ đạo, điều hành.

- Tham mưu UBND xã xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính vào quý IV của năm trước liền kề năm thực hiện kế hoạch, thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo về kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định.

- Phối hợp với các ban ngành chuyên môn tiếp nhận phản ánh, kiến nghị đối với các quy định hành chính và các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền và tham mưu giải quyết đúng theo quy định.

- Tham mưu UBND xã xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống Quản lý chất lượng phù hợp theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của cơ quan.

+ Tham mưu UBND xã tăng cường công tác tuyên truyền các văn bản về cải cách hành chính, công tác cải cách hành chính của UBND xã trên hệ thống đài truyền thanh xã và trang thông tin điện tử xã.

### **c. Bộ phận Tư pháp xã**

- Tham mưu các giải pháp nâng cao chỉ số cải cách thể chế:

+ Phối hợp với Văn phòng Thống kê UBND xã theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thực hiện triển khai các văn bản quy phạm pháp luật của cấp trên về các lĩnh vực quản lý của UBND cấp xã. Phối hợp với các ban ngành chuyên môn ban hành đầy đủ, kịp thời các văn bản quy phạm pháp luật đúng theo quy định.

+ Tham mưu UBND xã ban hành Kế hoạch rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật hàng năm; đảm bảo tổ chức triển khai thực hiện 100% kế hoạch; xử lý, kiến nghị và báo cáo kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, theo quy định của cấp trên.

+ Phối hợp với các ban ngành chuyên môn xã công bố công khai bộ thủ tục hành chính và các thủ tục hành chính do tỉnh, huyện mới ban hành, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ theo quy định.

+ Tham mưu UBND xã tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, tuyên truyền các văn bản về cải cách hành chính, công tác cải cách hành chính của UBND xã trên hệ thống đài truyền thanh xã và trang thông tin điện tử xã.

### **d. Công chức Địa chính- Xây dựng- Nông nghiệp- Môi trường**

- Tham mưu giải quyết kịp thời, chính xác, đúng hẹn các hồ sơ, thủ tục liên quan; tham mưu UBND xã quản lý nhà nước trên lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện việc niêm yết kịp thời, công bố công khai trên trang TTĐT, bảng niêm yết bộ thủ tục hành chính và các thủ tục hành chính do tỉnh, huyện mới ban hành, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ theo quy định trên lĩnh vực phụ trách.

-Rà soát các thủ tục hành chính có liên quan, đồng thời đề xuất các giải pháp để thay đổi, sửa đổi các thủ tục hành chính không phù hợp. Tổng hợp báo cáo cấp trên xử lý.

### **đ. Công chức văn hóa- xã hội phụ trách LĐ-TB-XH**

- Tham mưu giải quyết kịp thời, chính xác, đúng hẹn các hồ sơ, thủ tục liên quan; tham mưu UBND xã quản lý nhà nước trên lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện việc niêm yết kịp thời, công bố công khai trên trang TTĐT, bảng niêm yết bộ thủ tục hành chính và các thủ tục hành chính do tỉnh, huyện mới ban hành, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ theo quy định trên lĩnh vực phụ trách.

-Rà soát các thủ tục hành chính có liên quan, đồng thời đề xuất các giải pháp để thay đổi, sửa đổi các thủ tục hành chính không phù hợp. Tổng hợp báo cáo cấp trên xử lý.

#### **e. Bộ phận Tài chính ngân sách xã**

- Tham mưu UBND xã thực hiện công tác cải cách tài chính công: thực hiện tốt chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính theo Nghị định 130/2005/NĐ-CP; Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước. Rà soát, sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công trong cơ quan. Công khai tài chính ban hành theo Quyết định số 192/2004/QĐ-TTg ngày 16/11/2004 của Thủ tướng Chính phủ và thực hiện tốt chế độ thông tin, báo cáo về tài chính theo đúng quy định.

- Tham mưu UBND xã bố trí kinh phí cho việc thực hiện công tác cải cách hành chính trên địa bàn xã.

#### **ê. Cán bộ Văn hóa Thông tin- Đài truyền thanh- Ban biên tập Trang TTĐT xã**

Tham mưu UBND xã thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền cải cách hành chính:

- Tham mưu UBND xã ban hành kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính vào quý IV của năm trước liền kề năm thực hiện kế hoạch, đảm bảo tổ chức triển khai thực hiện 100% kế hoạch.

- Phối hợp với các ban ngành chuyên môn tăng cường công tác phổ biến, tuyên truyền các chủ trương, quy định, các văn bản về cải cách hành chính: các nội dung trong Nghị quyết 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ, kế hoạch cải cách hành chính hàng năm, giai đoạn 2016-2020 của huyện, tỉnh.

- Phối hợp với các ban ngành chuyên môn, đài truyền thanh, Ban biên tập Trang TTĐT xã xây dựng các tin, bài về cải cách hành chính và phổ biến rộng rãi đến các cán bộ, công chức và nhân dân trên địa bàn xã. Phát huy vai trò tích cực trong việc phát hiện, phản ánh những mặt tích cực, tiêu cực của các cá nhân, tổ chức trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

#### **f. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã**

- Thực hiện tốt cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND xã:

+ Tham mưu UBND xã giải quyết các thủ tục hành chính cho nhân dân đúng hạn theo quy định; có đầy đủ sổ theo dõi kết quả giải quyết hồ sơ, phiếu tiếp nhận, phiếu theo dõi, phiếu hướng dẫn, phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ, phiếu gia hạn theo quy định.

+ Tham mưu UBND xã xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống Quản lý chất lượng phù hợp theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của cơ quan. Đảm bảo 100% thủ tục hành chính được xây dựng, áp dụng và giải quyết theo các quy trình chuẩn hóa ISO.

+ Rà soát, cập nhật quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 khi các văn bản quy phạm pháp luật liên quan thay đổi, thực hiện khắc phục các điểm không phù hợp sau các lần đánh giá nội bộ.

+ Triển khai thực hiện tốt việc ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính, áp dụng đầy đủ, duy trì 5 phần mềm dùng chung trong cơ quan.

+ Thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo đúng theo quy định: Tổng hợp đánh giá tình hình tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả theo định kỳ 2 tuần/lần, hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và năm.

+ Thực hiện nghiêm việc khảo sát mức độ hài lòng trong thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, đồng thời công bố công khai kết quả lấy ý kiến đánh giá đối với cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận TN&TKQ, đối với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và đối với hồ sơ thủ tục hành chính theo quy định.

+ Thực hiện công khai xin lỗi tổ chức, cá nhân khi có sai sót trong tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND xã theo đúng quy định.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Chủ tịch UBND xã**

- Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức để nâng cao chỉ số cải cách hành chính trên địa bàn xã.

- Tổ chức họp triển khai đánh giá, đưa ra các giải pháp đẩy nhanh tiến độ thực hiện nhiệm vụ trong kế hoạch.

#### **2. Cán bộ, công chức trong các ban ngành cấp xã**

- Căn cứ vào các nhiệm vụ nêu trong kế hoạch này để tham mưu UBND xã ban hành các văn bản đảm bảo đúng thời gian quy định, gửi về văn phòng UBND xã tổng hợp, nộp Phòng Nội vụ huyện làm tài liệu kiểm chứng để UBND huyện chấm điểm chỉ số cải cách hành chính vào cuối năm.

- Xác định rõ trách nhiệm của mình trong việc thực hiện tốt công tác cải cách hành chính, nâng cao chỉ số cải cách hành chính của cơ quan.

*Trên đây là Kế hoạch nâng cao chỉ số cải cách hành chính năm 2019 của Ủy ban nhân dân xã Quảng Thái, yêu cầu cán bộ, công chức và các bộ phận liên quan triển khai thực hiện nghiêm túc./.*

#### **Nơi nhận:**

- Phòng Nội vụ huyện;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND;
- CT, PCT UBND;
- UBMT và các đoàn thể cấp xã;
- Toàn thể Cán bộ, công chức xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Ngọc Bảo**