ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUÁCH PHẨM	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 137/KH-UBND	*Quách Phẩm, ngày 09 tháng 11 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Cải thiện Chỉ số cải cách hành chính, Chỉ số hài lòng của người dân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước năm 2026 trên địa bàn xã Quách Phẩm

Thực hiện Kế hoạch số 546/KH-UBND ngày 10 tháng 9 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau về cải thiện Chỉ số cải cách hành chính, Chỉ số hài lòng của người dân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước năm 2026 của tỉnh Cà Mau, Ủy ban nhân dân xã Quách Phẩm ban hành Kế hoạch cải thiện Chỉ số cải cách hành chính (PAR Index) và Chỉ số hài lòng của người dân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước (SIPAS) năm 2026 trên địa bàn xã, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tập trung triển khai đồng bộ, có hiệu quả các nhiệm vụ cải cách hành chính trên địa bàn xã Quách Phẩm; duy trì các tiêu chí, tiêu chí thành phần đã thực hiện tốt, đồng thời tập trung khắc phục những hạn chế, tồn tại làm ảnh hưởng đến kết quả đánh giá Chỉ số cải cách hành chính và Chỉ số hài lòng của người dân.

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, cán bộ, công chức trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; lấy chất lượng giải quyết thủ tục hành chính, mức độ hài lòng của người dân, tổ chức và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ làm thước đo chất lượng hoạt động của UBND xã.

Nâng cao chất lượng phục vụ người dân, tổ chức; xây dựng nền hành chính kỷ luật, kỷ cương, công khai, minh bạch, chuyên nghiệp, hiện đại và phục vụ.

Chủ động chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu kiểm chứng phục vụ công tác theo dõi, kiểm tra, đánh giá kết quả cải cách hành chính của xã.

2. Yêu cầu

Việc triển khai phải bảo đảm rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thời gian, rõ kết quả và rõ hồ sơ minh chứng.

Các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công và cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ phải chủ động thực hiện, không chờ đến thời điểm kiểm tra mới hoàn thiện hồ sơ.

Người đứng đầu các bộ phận chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Thường xuyên kiểm tra, theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện; kịp thời chấn chỉnh những hạn chế, thiếu sót, nhất là trong giải quyết thủ tục hành chính và phục vụ người dân.

II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP

1. Chỉ số cải cách hành chính năm 2026

1.1. Công tác chỉ đạo điều hành cải cách hành chính

a) Nhiệm vụ, giải pháp

- Triển khai đồng bộ, hiệu quả các nhiệm vụ, giải pháp thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030; Kế hoạch cải cách hành chính trọng tâm giai đoạn 2026 - 2030 và Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 của cấp có thẩm quyền, phù hợp chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của xã Quách Phẩm.

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong chỉ đạo, điều hành công tác CCHC; phân công rõ trách nhiệm cho từng phòng chuyên môn, từng cán bộ, công chức; thường xuyên theo dõi, đôn đốc tiến độ và kịp thời xử lý khó khăn, vướng mắc.

- Đổi mới phương thức chỉ đạo, điều hành; tăng cường sử dụng môi trường điện tử trong xử lý công việc, theo dõi nhiệm vụ, trao đổi thông tin, báo cáo và quản lý tiến độ thực hiện nhiệm vụ CCHC.

- Thực hiện đầy đủ, đúng thời gian các nhiệm vụ CCHC được cấp trên giao; bảo đảm chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất; chủ động rà soát các nhiệm vụ có nguy cơ chậm tiến độ để kịp thời khắc phục.

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện CCHC tại các phòng chuyên môn và Trung tâm phục vụ hành chính công; tập trung vào giải quyết TTHC, kỷ luật, kỷ cương hành chính, công khai, minh bạch và thái độ phục vụ Nhân dân.

- Đa dạng hóa hình thức tuyên truyền CCHC; chú trọng các nội dung thiết thực đối với người dân như thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến, quyền và nghĩa vụ khi thực hiện TTHC, tiếp nhận phản ánh, kiến nghị.

- Khuyến khích cán bộ, công chức đề xuất sáng kiến, giải pháp cải tiến quy trình, nâng cao chất lượng phục vụ người dân; lựa chọn giải pháp có tính khả thi để áp dụng tại xã.

- Thường xuyên tiếp xúc, nắm bắt ý kiến của người dân tại cơ sở; kịp thời tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc thuộc thẩm quyền, nhất là các vấn đề liên quan trực tiếp đến giải quyết TTHC và cung cấp dịch vụ công.

b) Trách nhiệm thực hiện

- **Đơn vị chủ trì**: Phòng Văn hóa - Xã hội.

- **Đơn vị phối hợp**: Văn phòng HĐND và UBND xã; các phòng chuyên môn; Trung tâm phục vụ hành chính công; Ủy ban MTTQ Việt Nam xã, các tổ chức chính trị - xã hội và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

1.2. Cải cách thể chế

a) Nhiệm vụ, giải pháp

- Thực hiện đúng quy định về xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện văn bản thuộc thẩm quyền của UBND xã; bảo đảm văn bản đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, nội dung rõ ràng và phù hợp thực tiễn.

- Thường xuyên rà soát các văn bản, quy định liên quan đến hoạt động quản lý nhà nước tại xã; kịp thời phát hiện những nội dung không còn phù hợp, chồng chéo, khó thực hiện để kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ.

- Thực hiện theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn; chú trọng các lĩnh vực liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích của người dân; kịp thời xử lý hoặc kiến nghị xử lý khó khăn, bất cập phát sinh.

- Tăng cường phổ biến, giáo dục pháp luật gắn với cải cách hành chính; lựa chọn nội dung thiết thực, dễ hiểu, phù hợp từng nhóm đối tượng và điều kiện thực tế tại các ấp.

- Nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức trong tổ chức thi hành pháp luật; bảo đảm giải quyết công việc đúng quy định, đúng thẩm quyền, công khai, minh bạch và tạo thuận lợi cho người dân.

b) Trách nhiệm thực hiện

- Đơn vị chủ trì: Phòng Văn hóa - Xã hội.

- Đơn vị phối hợp: Văn phòng HĐND và UBND xã; các phòng chuyên môn; Ủy ban MTTQ Việt Nam xã và các tổ chức chính trị - xã hội; Trưởng ấp và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

1.3. Cải cách thủ tục hành chính (TTHC)

a) Nhiệm vụ, giải pháp

- Thường xuyên rà soát, cập nhật danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã; kịp thời công khai, niêm yết khi có thay đổi, bảo đảm người dân dễ tìm, dễ hiểu và dễ thực hiện.

- Thực hiện nghiêm cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tiếp nhận và trả kết quả đúng quy định, đúng thành phần hồ sơ, đúng thời gian; không tự đặt thêm thành phần hồ sơ, giấy tờ hoặc yêu cầu ngoài quy định.

- Phân công rõ trách nhiệm của từng công chức trong tiếp nhận, xử lý và trả kết quả; thường xuyên theo dõi tiến độ hồ sơ trên hệ thống, chủ động xử lý hồ sơ sắp đến hạn, hạn chế tối đa hồ sơ trễ hạn.

- Phấn đấu giải quyết 100% hồ sơ đúng hạn và trước hạn; trường hợp phát sinh trễ hạn phải xác định nguyên nhân, trách nhiệm, thực hiện xin lỗi tổ chức, cá nhân theo quy định và có biện pháp khắc phục.

- Nâng cao chất lượng hướng dẫn hồ sơ ngay từ lần đầu; hướng dẫn đầy đủ, rõ ràng, thống nhất, hạn chế tình trạng người dân phải bổ sung hồ sơ nhiều lần hoặc đi lại nhiều lần.

- Đẩy mạnh tiếp nhận hồ sơ trực tuyến đối với các thủ tục đủ điều kiện; hỗ trợ người dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến và nhận kết quả theo quy định.

- Tăng cường tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị liên quan đến TTHC; kịp thời trả lời, giải quyết hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý, không để phản ánh, kiến nghị kéo dài.

- Tăng cường kiểm tra, giám sát tác phong, lề lối, thái độ làm việc và việc thực thi công vụ của công chức; chấn chỉnh kịp thời các biểu hiện thiếu trách nhiệm, gây phiền hà, những nhiễu hoặc hướng dẫn người dân không đầy đủ.

b) Trách nhiệm thực hiện

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND xã; Trung tâm phục vụ hành chính công.

- Đơn vị phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội; các phòng chuyên môn thuộc UBND xã; các cơ quan, đơn vị có liên quan.

1.4. Cải cách tổ chức bộ máy

a) Nhiệm vụ, giải pháp

- Tiếp tục rà soát, kiện toàn tổ chức bộ máy của UBND xã theo mô hình chính quyền địa phương 02 cấp; bảo đảm chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng phòng chuyên môn được phân định rõ, không chồng chéo, bỏ sót nhiệm vụ.

- Rà soát việc bố trí, phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức theo vị trí việc làm, năng lực chuyên môn và yêu cầu nhiệm vụ; bảo đảm đúng người, đúng việc, nâng cao hiệu quả hoạt động.

- Thực hiện nghiêm các quy định về phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền; kịp thời đề xuất cấp có thẩm quyền tháo gỡ những nhiệm vụ còn vướng về thẩm quyền, nguồn lực hoặc quy trình thực hiện.

- Gắn kết quả thực hiện nhiệm vụ, chất lượng phục vụ người dân và mức độ hài lòng của người dân với đánh giá hiệu quả hoạt động của các phòng chuyên môn và cán bộ, công chức.

b) Trách nhiệm thực hiện

- Đơn vị chủ trì: Phòng Văn hóa - Xã hội.

- Đơn vị phối hợp: Văn phòng HĐND và UBND xã; các phòng chuyên môn; các cơ quan, đơn vị có liên quan.

1.5. Cải cách chế độ công vụ

a) Nhiệm vụ, giải pháp

- Rà soát, bố trí và sử dụng cán bộ, công chức theo vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh và yêu cầu nhiệm vụ; bảo đảm phù hợp với tình hình tổ chức bộ máy và khối lượng công việc thực tế của xã.

- Thực hiện nghiêm quy định về quản lý, sử dụng cán bộ, công chức; bảo đảm công khai, minh bạch trong phân công, bố trí, sử dụng và đánh giá cán bộ, công chức.

- Tăng cường kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thời gian làm việc, nội quy, quy chế và trách nhiệm thực thi công vụ; kịp thời chấn chỉnh những trường hợp vi phạm.

- Chú trọng bồi dưỡng kỹ năng giao tiếp, ứng xử, hướng dẫn hồ sơ, kỹ năng số và nghiệp vụ giải quyết TTHC cho đội ngũ cán bộ, công chức, nhất là công chức trực tiếp tiếp xúc với người dân.

- Gắn kết quả thực hiện nhiệm vụ, chất lượng giải quyết hồ sơ, tinh thần trách nhiệm và thái độ phục vụ Nhân dân với đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức hằng năm.

b) Trách nhiệm thực hiện

- Đơn vị chủ trì: Phòng Văn hóa - Xã hội.

- Đơn vị phối hợp: Văn phòng HĐND và UBND xã; các phòng chuyên môn; cán bộ, công chức thuộc UBND xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

1.6. Cải cách tài chính công

a) Nhiệm vụ, giải pháp

- Thực hiện đúng quy định về lập, phân bổ, quản lý và sử dụng ngân sách nhà nước; bảo đảm công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả và đúng dự toán được giao.

- Tăng cường kiểm soát các khoản thu, chi ngân sách; thực hiện đầy đủ chế độ công khai tài chính, ngân sách theo quy định; nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong quản lý, sử dụng kinh phí.

- Rà soát, quản lý, sử dụng hiệu quả trụ sở, phương tiện, trang thiết bị và tài sản công sau sắp xếp tổ chức bộ máy; không để tài sản công bị bỏ trống, xuống cấp hoặc sử dụng sai mục đích.

- Thực hiện nghiêm các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; kịp thời xử lý hoặc kiến nghị xử lý những vấn đề phát sinh trong quản lý, sử dụng tài chính và tài sản công.

b) Trách nhiệm thực hiện

- Đơn vị chủ trì: Phòng Kinh tế.

- Đơn vị phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội; Văn phòng HĐND và UBND xã; các phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan.

1.7. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số

a) Nhiệm vụ, giải pháp

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc của UBND xã; tăng cường xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử.

- Thực hiện nghiêm việc cập nhật, xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; khai thác hiệu quả dữ liệu số, hạn chế yêu cầu người dân cung cấp lại những thông tin đã có và được phép khai thác theo quy định.

- Tăng cường hỗ trợ người dân tiếp cận dịch vụ công trực tuyến; phát huy vai trò Tổ công nghệ số cộng đồng, Đoàn Thanh niên và các tổ chức chính trị - xã hội trong hướng dẫn người dân.

- Rà soát, bảo đảm trang thiết bị, đường truyền, tài khoản và điều kiện kỹ thuật phục vụ giải quyết công việc trên môi trường số; kịp thời phản ánh, đề xuất khắc phục các sự cố ảnh hưởng đến giải quyết hồ sơ.

- Nâng cao kỹ năng số cho cán bộ, công chức; sử dụng hiệu quả các hệ thống dùng chung, bảo đảm cập nhật dữ liệu đầy đủ, chính xác, kịp thời.

b) Trách nhiệm thực hiện

- Đơn vị chủ trì: Phòng Văn hóa - Xã hội.

- Đơn vị phối hợp: Văn phòng HĐND và UBND xã; Trung tâm phục vụ hành chính công; các phòng chuyên môn; Tổ công nghệ số cộng đồng và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

1.8. Việc thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội của xã

a) Nhiệm vụ, giải pháp

- Tập trung thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội được cấp có thẩm quyền giao; thường xuyên theo dõi tiến độ, đánh giá khả năng hoàn thành và kịp thời đề ra giải pháp đối với các chỉ tiêu đạt thấp.

- Tăng cường hỗ trợ, hướng dẫn người dân, hộ kinh doanh, hợp tác xã và doanh nghiệp thực hiện các thủ tục thuộc thẩm quyền của xã; tạo môi trường thuận lợi, công khai, minh bạch trong giải quyết công việc.

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm, thái độ giao tiếp và chất lượng phục vụ của cán bộ, công chức; kịp thời tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị của người dân, tổ chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội.

b) Trách nhiệm thực hiện

- Đơn vị chủ trì: Phòng Kinh tế.

- Đơn vị phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội; Văn phòng HĐND và UBND xã; các phòng chuyên môn; Ủy ban MTTQ Việt Nam xã, các tổ chức chính trị - xã hội và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

2. Nâng cao Chỉ số hài lòng của người dân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước (SIPAS)

2.1. Tiêu chí về xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách

a) Nhiệm vụ, giải pháp

- Thực hiện đúng, đủ việc công khai, minh bạch các thông tin về chủ trương, chính sách, quy định có liên quan trực tiếp đến người dân; lựa chọn hình thức công khai phù hợp, thuận tiện, giúp người dân dễ tìm, dễ thấy, dễ hiểu.

- Tăng cường tuyên truyền các nội dung hành chính công bằng nhiều hình thức phù hợp với điều kiện thực tế của xã; chú trọng những chính sách, quy định liên quan trực tiếp đến đời sống và quyền, lợi ích của người dân.

- Tạo điều kiện để người dân được biết, tham gia góp ý, phản ánh, kiến nghị và giám sát việc thực hiện chính sách; tiếp thu, giải thích và xử lý kịp thời những ý kiến chính đáng.

- Tăng cường gặp gỡ, tiếp xúc, đối thoại với Nhân dân; chủ động nắm bắt những vấn đề người dân còn băn khoăn, chưa rõ hoặc chưa đồng thuận để kịp thời giải thích, tháo gỡ thuộc thẩm quyền.

- Nâng cao năng lực, trách nhiệm và chuẩn mực thực thi công vụ của cán bộ, công chức; bảo đảm giải quyết công việc đúng quy định, công bằng, khách quan, không gây phiền hà cho người dân.

b) Trách nhiệm thực hiện

- Đơn vị chủ trì: UBND xã; Phòng Văn hóa - Xã hội là đầu mối tham mưu, theo dõi.

- Đơn vị phối hợp: Văn phòng HĐND và UBND xã; các phòng chuyên môn; Ủy ban MTTQ Việt Nam xã và các tổ chức chính trị - xã hội; Trưởng ấp và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

2.2. Cung ứng dịch vụ hành chính công

a) Nhiệm vụ, giải pháp

- Công khai đầy đủ, kịp thời, chính xác và dễ tiếp cận các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của UBND xã; công khai thành phần hồ sơ, trình tự, thời gian giải quyết, phí, lệ phí và phương thức nhận kết quả.

- Thực hiện nghiêm việc công khai xin lỗi tổ chức, cá nhân khi giải quyết TTHC có sai sót hoặc trễ hẹn; đồng thời xác định nguyên nhân, trách nhiệm và biện pháp khắc phục.

- Duy trì các hình thức tiếp nhận góp ý, phản ánh, kiến nghị; tiếp nhận, xử lý và trả lời kịp thời các phản ánh, kiến nghị liên quan đến TTHC, thái độ phục vụ và quá trình giải quyết công việc.

- Bảo đảm điều kiện cơ sở vật chất, chỗ ngồi chờ, bảng niêm yết, trang thiết bị và các điều kiện cần thiết tại Trung tâm phục vụ hành chính công; tạo môi trường giao dịch thuận tiện, văn minh.

- Bố trí công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng giao tiếp, ứng xử tốt, tinh thần trách nhiệm cao làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công; thực hiện phương châm tận tình hướng dẫn, không gây phiền hà cho người dân.

- Thường xuyên kiểm tra, giám sát và chấn chỉnh việc chấp hành nội quy, quy chế, thời gian làm việc, thái độ phục vụ; xử lý nghiêm trường hợp gây khó khăn, phiền hà, những nhiễu hoặc gợi ý người dân nộp thêm tiền ngoài quy định.

- Đẩy mạnh hỗ trợ người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; phát huy vai trò Tổ công nghệ số cộng đồng và các tổ chức đoàn thể trong hướng dẫn người dân thực hiện hồ sơ trực tuyến.

- Theo dõi, tổng hợp ý kiến và kết quả đánh giá của người dân; tập trung khắc phục những nội dung chưa hài lòng liên quan đến công khai TTHC, thời gian giải quyết, hướng dẫn hồ sơ, thái độ phục vụ và điều kiện phục vụ.

b) Trách nhiệm thực hiện

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND xã; Trung tâm phục vụ hành chính công.

- Đơn vị phối hợp: Phòng Văn hóa - Xã hội; các phòng chuyên môn; Tổ công nghệ số cộng đồng; Ủy ban MTTQ Việt Nam xã và các tổ chức chính trị - xã hội; Trưởng ấp và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

III. KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Phòng Văn hóa - Xã hội: Phụ trách các lĩnh vực:

- Lĩnh vực về "Công tác chỉ đạo điều hành CCHC" (trừ tiêu chí 1.6 và 1.7);

- Lĩnh vực về "Cải cách tổ chức bộ máy";

- Lĩnh vực về "Cải cách chế độ công vụ".

- Chuyển đổi số trong các cơ quan nhà nước" và tiêu chí thành phần: Tỷ lệ doanh nghiệp có hoạt động đổi mới, sáng tạo.

2. Văn phòng HĐND và UBND: Phụ trách các lĩnh vực:

- Lĩnh vực về "Cải cách thể chế";

- Lĩnh vực về "Cải cách thủ tục hành chính" và các tiêu chí, tiêu chí thành phần:

+ Đối thoại của lãnh đạo xã với người dân, doanh nghiệp.

+ Thực hiện nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch tỉnh giao.

+ Mức độ thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội do Hội đồng nhân dân xã giao.

3. Phòng Kinh tế: Phụ trách các lĩnh vực:

Lĩnh vực về "Cải cách tài chính công" và các tiêu chí, tiêu chí thành phần:

- Mức độ thu hút đầu tư của xã.

- Mức độ phát triển doanh nghiệp của xã.

- Thực hiện thu ngân sách hàng năm của xã.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng chuyên môn, Trung tâm phục vụ hành chính công và các đơn vị có liên quan căn cứ nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch này tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả; xác định cải thiện Chỉ số CCHC và Chỉ số SIPAS là nhiệm vụ thường xuyên, gắn với thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của từng đơn vị.

2. Trưởng các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về tiến độ, chất lượng thực hiện các nhiệm vụ được phân công; chủ động kiểm tra, khắc phục những hạn chế thuộc lĩnh vực phụ trách.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch; định kỳ tổng hợp kết quả thực hiện, tham mưu UBND xã báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định; kịp thời đề xuất giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc.

4. Văn phòng HĐND và UBND xã theo dõi, kiểm soát chất lượng giải quyết thủ tục hành chính; định kỳ cung cấp số liệu về tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, hồ sơ đúng hạn, trước hạn, trễ hạn, phản ánh kiến nghị và các nội dung liên quan để phục vụ đánh giá CCHC, SIPAS.

5. Các phòng chuyên môn, Trung tâm phục vụ hành chính công có trách nhiệm lưu trữ, sắp xếp đầy đủ hồ sơ, tài liệu kiểm chứng về kết quả thực hiện nhiệm vụ; bảo đảm tài liệu đầy đủ, chính xác, thống nhất và thuận tiện khi kiểm tra, đánh giá.

6. Phòng Kinh tế tham mưu, bố trí kinh phí để triển khai thực hiện Kế hoạch theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng chuyên môn và đơn vị có liên quan kịp thời báo cáo Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp, tham mưu UBND xã xem xét, chỉ đạo giải quyết

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ tỉnh Cà Mau (*b/c*);
- Thường trực Đảng ủy *(b/c)*;
- Thường trực HĐND xã *(b/c);*
- CT, các PCT UBND xã;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Tổ Công nghệ số cộng đồng;
- Trưởng các ấp;
- Lưu: VT.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ QUÁCH PHẨM T. CÀ MAU

Quách Hoàng Anh