| ỦY BAN NHÂN DÂN<br>XÃ A DƠI | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
|---|---|
| Số: 1081 /KH-UBND | *A Dơi, ngày 28 tháng 7 năm 2026* |

# KẾ HOẠCH
## Nâng cao Chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX), Chỉ số hài lòng của người dân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước (SIPAS) xã A Dơi trong năm 2026

Căn cứ Kế hoạch số 3209/KH-UBND ngày 02/7/2026 của UBND tỉnh Quảng Trị về Nâng cao Chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX), Chỉ số hài lòng của người dân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước (SIPAS) tỉnh Quảng Trị trong năm 2026; Ủy ban nhân dân xã A Dơi ban hành Kế hoạch nâng cao Chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX), Chỉ số hài lòng của người dân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước (SIPAS) xã A Dơi trong năm 2026 như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

- Duy trì kết quả các tiêu chí, tiêu chí thành phần của các chỉ số đạt tỷ lệ điểm tối đa; đề ra các giải pháp cụ thể để cải thiện, nâng cao các tiêu chí, tiêu chí thành phần bị mất điểm. Phấn đấu năm 2026 chỉ số PAR INDEX, SIPAS tiếp tục được cải thiện, nâng cao chất lượng về điểm số, thứ hạng trên các lĩnh vực và chỉ số thành phần.

- Tiếp tục thực hiện đồng bộ, quyết liệt các nhiệm vụ, giải pháp theo các văn bản Trung ương và của tỉnh về cải cách hành chính (CCHC); trong đó đề cao trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ CCHC để cải thiện và nâng cao các chỉ số PAR INDEX, SIPAS của xã.

- Nâng cao chất lượng hiệu quả hoạt động các cơ quan, đơn vị phục vụ người dân, tổ chức, doanh nghiệp ngày càng tốt hơn; cải thiện mạnh mẽ môi trường đầu tư, sản xuất kinh doanh.

#### 2. Yêu cầu

- Xác định cụ thể những nội dung hạn chế, bất cập còn tồn tại; thời hạn, tiến độ hoàn thành nêu rõ thẩm quyền, rõ trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị chủ trì, cơ quan liên quan để phối hợp kịp thời khắc phục các tồn tại, hạn chế, đồng thời nâng cao chất lượng, hiệu quả (đảm bảo tăng điểm số, tăng thứ hạng) các lĩnh vực/chỉ số nội dung/tiêu chí thành phần của các chỉ số PAR INDEX, SIPAS năm 2026.

- Việc cải thiện, nâng cao các chỉ số PAR INDEX, SIPAS là nhiệm vụ thường xuyên, liên tục các cơ quan, đơn vị, địa phương, gắn với trách nhiệm người đứng đầu trong quá trình tổ chức thực hiện.

- Đổi mới tư duy, đổi mới lề lối làm việc, xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương trong triển khai các nhiệm vụ CCHC năm 2026; kịp thời đôn đốc, hướng dẫn và tháo gỡ những vướng mắc, khó khăn trong quá trình tổ chức thực hiện.

- Phấn đấu hoàn thành 100% nhiệm vụ Kế hoạch số 53/KH-UBND ngày 14/01/2026 của UBND xã về CCHC nhà nước xã A Dơi năm 2026; bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

**II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP**

**1. Phòng Văn hóa - Xã hội**

- Chủ trì tham mưu UBND xã tổ chức triển khai thực hiện đồng bộ các nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2026; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 và Kế hoạch này; kịp thời tham mưu UBND xã chỉ đạo khắc phục những tồn tại, hạn chế, bảo đảm hoàn thành các nhiệm vụ đúng tiến độ, chất lượng và yêu cầu đề ra.

- Làm đầu mối theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến Chỉ số PAR INDEX, Chỉ số SIPAS của xã; chủ trì rà soát các tiêu chí, tiêu chí thành phần có nguy cơ không đạt hoặc giảm điểm; tham mưu UBND xã giải pháp khắc phục phù hợp với điều kiện thực tế và thẩm quyền của địa phương.

- Chủ trì tham mưu UBND xã tổ chức kiểm tra công tác cải cách hành chính gắn với kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ và trách nhiệm thực thi công vụ của cán bộ, công chức; tập trung kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ tại các bộ phận trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính và cung cấp dịch vụ công cho người dân, tổ chức.

- Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu triển khai việc khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền; tổng hợp kết quả, tham mưu giải pháp cải thiện chất lượng phục vụ.

- Chủ trì tham mưu UBND xã triển khai các nhiệm vụ về cải cách tổ chức bộ máy, cải cách chế độ công vụ thuộc thẩm quyền; phối hợp rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và quy chế phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã, bảo đảm rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, không chồng chéo, bỏ sót nhiệm vụ.

- Chủ trì theo dõi, tham mưu thực hiện các nhiệm vụ về đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực thi công vụ của cán bộ, công chức theo yêu cầu vị trí việc làm và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

- Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND, Trung tâm Phục vụ hành chính công và các cơ quan, đơn vị liên quan theo dõi, đánh giá chất lượng giải quyết thủ tục hành chính, việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến; tham mưu các

giải pháp nâng cao tỷ lệ hồ sơ trực tuyến, nhất là hồ sơ trực tuyến toàn trình và tỷ lệ hồ sơ được giải quyết đúng hạn.

- Chủ trì phối hợp với Công an xã và các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu UBND xã triển khai thực hiện các nhiệm vụ Đề án 06 theo chương trình, kế hoạch và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền; gắn việc thực hiện Đề án 06 với cải cách hành chính và chuyển đổi số tại địa phương.

- Chủ trì tham mưu UBND xã triển khai các nhiệm vụ chuyển đổi số, ứng dụng khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong hoạt động quản lý nhà nước phù hợp với điều kiện thực tế của xã miền núi, biên giới; ưu tiên các giải pháp thiết thực phục vụ người dân, tổ chức và nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan hành chính.

- Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị và các thôn đẩy mạnh tuyên truyền, hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến, định danh điện tử và các tiện ích số trong giải quyết thủ tục hành chính; chú trọng hình thức tuyên truyền, hướng dẫn trực tiếp phù hợp với địa bàn miền núi, vùng đồng bào dân tộc thiểu số.

- Phối hợp với Trạm Y tế xã, các cơ sở giáo dục tham mưu UBND xã thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ người dân trong lĩnh vực y tế, giáo dục và các lĩnh vực dịch vụ công thuộc phạm vi quản lý; kịp thời tổng hợp những khó khăn, vướng mắc thuộc thẩm quyền xã để tham mưu giải quyết hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị tham mưu UBND xã thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác cải cách hành chính, PAR INDEX, SIPAS theo yêu cầu của UBND tỉnh và cơ quan chuyên môn cấp tỉnh; tổng hợp kết quả thực hiện Kế hoạch này, báo cáo UBND xã xem xét, chỉ đạo.

**2. Văn phòng HĐND và UBND**

- Chủ trì tham mưu UBND xã thực hiện tốt công tác xây dựng, ban hành, kiểm tra, rà soát và tổ chức thực hiện văn bản theo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục; bảo đảm văn bản được ban hành đúng quy định, thống nhất, đồng bộ, khả thi và kịp thời.

- Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị rà soát những khó khăn, vướng mắc, bất cập trong quá trình tổ chức thi hành pháp luật; tổng hợp, tham mưu UBND xã kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết đối với những nội dung vượt thẩm quyền.

- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao; kịp thời tổng hợp các nhiệm vụ chậm tiến độ, chưa hoàn thành, tham mưu UBND xã chỉ đạo xử lý, khắc phục.

- Chủ trì tham mưu thực hiện nghiêm các quy định về tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại, xử lý và theo dõi việc giải quyết đơn thư, phản ánh, kiến nghị theo quy định; không để xảy ra tình trạng đơn thư tồn đọng, kéo dài thuộc trách

nhiệm giải quyết của xã.

- Chủ trì tham mưu nâng cao chất lượng, hiệu quả xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử; bảo đảm tỷ lệ văn bản điện tử được xử lý, ký số theo quy định; kịp thời phối hợp xử lý các sự cố kỹ thuật phát sinh trong quá trình vận hành hệ thống.

- Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công theo dõi, tổng hợp tình hình tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, tổ chức; kịp thời tham mưu UBND xã chỉ đạo giải quyết những nội dung thuộc thẩm quyền.

**3. Trung tâm Phục vụ hành chính công**

- Chủ trì tổ chức thực hiện nghiêm cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; bảo đảm việc tiếp nhận, luân chuyển, xử lý và trả kết quả đúng quy định, đúng thời hạn; không để phát sinh hồ sơ trễ hạn do nguyên nhân chủ quan.

- Thường xuyên rà soát tình hình giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; lập danh sách theo dõi, cảnh báo các hồ sơ có nguy cơ quá hạn; kịp thời thông báo cơ quan, bộ phận và cá nhân có trách nhiệm xử lý để chủ động khắc phục.

- Thực hiện công khai đầy đủ, chính xác, kịp thời các thủ tục hành chính, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết, phí, lệ phí và phương thức thực hiện theo quy định; bảo đảm người dân, tổ chức dễ tiếp cận, dễ hiểu và dễ thực hiện.

- Chủ trì phối hợp với các cơ quan chuyên môn hướng dẫn, hỗ trợ người dân, tổ chức thực hiện dịch vụ công trực tuyến; ưu tiên hỗ trợ trực tiếp đối với người cao tuổi, người dân ở vùng khó khăn, đồng bào dân tộc thiểu số và các trường hợp còn hạn chế về kỹ năng số.

- Theo dõi, tổng hợp tỷ lệ hồ sơ trực tuyến, hồ sơ toàn trình, tỷ lệ giải quyết đúng hạn, tỷ lệ thanh toán trực tuyến; định kỳ báo cáo UBND xã và đề xuất giải pháp đối với các chỉ tiêu có kết quả thấp hoặc có nguy cơ không đạt.

- Tiếp nhận, tổng hợp phản ánh, kiến nghị của người dân, tổ chức trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính; phối hợp với cơ quan có thẩm quyền xử lý, trả lời đúng thời hạn; theo dõi đến khi có kết quả cuối cùng.

- Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã và các cơ quan chuyên môn thực hiện rà soát, đề xuất đơn giản hóa quy trình, thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết thủ tục hành chính theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền; không tự ý cắt giảm thành phần hồ sơ hoặc thay đổi quy trình khi chưa có quy định.

- Chủ động đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thực hiện nghiêm quy tắc ứng xử, văn hóa công vụ; lấy sự hài lòng của người dân, tổ chức làm thước đo chất lượng phục vụ.

**4. Phòng Kinh tế**

- Tham mưu UBND xã triển khai các giải pháp cải thiện môi trường đầu

tư, kinh doanh trên địa bàn theo điều kiện miền núi, biên giới; tạo thuận lợi cho hộ kinh doanh cá thể, hợp tác xã và các hoạt động sản xuất nhỏ lẻ, góp phần thu hút và duy trì hoạt động kinh tế trên địa bàn; theo dõi, tổng hợp tình hình đăng ký, hoạt động của hộ kinh doanh và cơ sở sản xuất kinh doanh tại xã.

- Theo dõi, đôn đốc và tổng hợp tiến độ thực hiện các nguồn vốn đầu tư, chương trình, dự án được triển khai trên địa bàn xã (nhất là các chương trình mục tiêu quốc gia và đầu tư hạ tầng thiết yếu); tham mưu UBND xã giải pháp đẩy nhanh tiến độ, bảo đảm sử dụng hiệu quả nguồn vốn theo kế hoạch được giao.

- Theo dõi, tổng hợp việc triển khai thực hiện các chỉ tiêu kinh tế - xã hội do HĐND xã giao năm 2026; kịp thời báo cáo, tham mưu UBND xã các giải pháp tháo gỡ khó khăn trong quá trình thực hiện, phấn đấu hoàn thành các chỉ tiêu đề ra phù hợp điều kiện thực tế của địa phương.

- Tổ chức triển khai thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn xã; thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính theo quy định; đồng thời nâng cao hiệu quả quản lý, sử dụng ngân sách, tài sản công của các cơ quan, đơn vị thuộc xã, bảo đảm tiết kiệm, đúng quy định.

- Chủ trì tham mưu UBND xã xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch gặp gỡ, đối thoại với các hộ kinh doanh, hợp tác xã và cơ sở sản xuất trên địa bàn nhằm kịp thời nắm bắt, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc liên quan đến cơ chế, chính sách và thủ tục hành chính.

- Theo dõi, tổng hợp và đôn đốc các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã thực hiện nghiêm các kiến nghị, kết luận của cơ quan thanh tra, kiểm tra và kiểm toán (nếu có liên quan), đặc biệt trong lĩnh vực tài chính, ngân sách; kịp thời báo cáo, đề xuất UBND xã biện pháp xử lý các nội dung còn tồn tại.

- Tổng hợp, báo cáo UBND xã và cơ quan cấp trên kết quả kiểm tra, theo dõi tình hình quản lý, sử dụng đất đai trên địa bàn năm 2026; kịp thời phản ánh, kiến nghị xử lý các vấn đề phát sinh, tồn tại, hạn chế trong quá trình thực hiện, bảo đảm các nội dung được theo dõi, khắc phục dứt điểm theo quy định.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu UBND xã triển khai các giải pháp cải cách thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai, tài nguyên và môi trường; đẩy mạnh số hóa hồ sơ, đơn giản hóa quy trình giải quyết TTHC, hạn chế hồ sơ trễ hạn, góp phần nâng cao mức độ hài lòng của người dân và tổ chức khi thực hiện các thủ tục liên quan.

- Tổ chức hướng dẫn, phối hợp công khai minh bạch thông tin về đất đai, quy hoạch trên địa bàn xã theo quy định; tạo điều kiện để người dân, hộ gia đình và các tổ chức tiếp cận thông tin đầy đủ, chính xác, phục vụ nhu cầu sử dụng đất và phát triển kinh tế - xã hội tại địa phương.

**5. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp**

- Chủ trì tham mưu và tổ chức tuyên truyền thường xuyên về cải cách hành chính, PAR INDEX, SIPAS, chuyển đổi số, dịch vụ công trực tuyến, thanh

toán trực tuyến và Đề án 06 trên hệ thống truyền thanh cơ sở, Cổng/Trang thông tin điện tử và các kênh thông tin chính thống của xã.

- Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công và các cơ quan, đơn vị xây dựng nội dung tuyên truyền trực quan, dễ hiểu, dễ thực hiện; chú trọng tuyên truyền bằng hình thức phù hợp với đồng bào dân tộc thiểu số và người dân ở các thôn vùng khó khăn.

- Kịp thời thông tin, tuyên truyền những mô hình, cách làm hiệu quả, kết quả nổi bật trong cải cách hành chính; đồng thời tuyên truyền, hướng dẫn người dân phản ánh, kiến nghị đúng địa chỉ, đúng thẩm quyền.

- Phối hợp thực hiện công khai, minh bạch thông tin hoạt động của UBND xã theo quy định; góp phần nâng cao khả năng tiếp cận thông tin của người dân, tổ chức.

**6. Công an xã**

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện các nhiệm vụ Đề án 06 thuộc trách nhiệm của lực lượng Công an; đẩy mạnh khai thác, sử dụng dữ liệu dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ giải quyết thủ tục hành chính và cung cấp dịch vụ công theo quy định.

- Phối hợp hướng dẫn, hỗ trợ người dân sử dụng tài khoản định danh điện tử và các tiện ích số trong thực hiện thủ tục hành chính.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tăng cường bảo đảm an ninh, an toàn thông tin trong quá trình triển khai các nhiệm vụ chuyển đổi số, Đề án 06 và cung cấp dịch vụ công trực tuyến theo chức năng, nhiệm vụ.

**7. Trạm Y tế xã và các cơ sở giáo dục trên địa bàn**

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, chủ động triển khai các giải pháp nâng cao chất lượng cung ứng dịch vụ công; cải thiện tinh thần, thái độ phục vụ; thực hiện công khai, minh bạch các quy trình, thủ tục thuộc phạm vi quản lý.

- Tiếp nhận, xử lý kịp thời ý kiến phản ánh, kiến nghị của người dân liên quan đến chất lượng cung ứng dịch vụ; chủ động khắc phục những tồn tại thuộc thẩm quyền, đồng thời báo cáo UBND xã đối với những nội dung vượt thẩm quyền.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong quản lý và cung cấp dịch vụ; thực hiện các nhiệm vụ theo hướng dẫn của ngành dọc và cơ quan có thẩm quyền.

- Phối hợp trong việc rà soát nhu cầu về cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân lực và các điều kiện bảo đảm cung ứng dịch vụ công; tổng hợp, đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định.

*(Giải pháp khắc phục, nâng cao các Chỉ số PAR INDEX, SIPAS ở Phụ lục I, II tại Kế hoạch này).*

## III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**1. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị**

Các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trung tâm Dịch vụ tổng hợp, Công an xã, Trạm Y tế xã, các cơ sở giáo dục và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và nội dung Kế hoạch này:

- Chủ động tổ chức thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ các nhiệm vụ được phân công; bảo đảm mỗi nhiệm vụ có cơ quan, đơn vị hoặc bộ phận chịu trách nhiệm chính, có thời hạn và sản phẩm cụ thể.

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; không chuyển trách nhiệm hoặc đùn đẩy công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình.

- Định kỳ hằng quý, trước ngày 10 của tháng cuối quý, báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao về UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để tổng hợp; trường hợp có nhiệm vụ chậm tiến độ, có nguy cơ không hoàn thành hoặc phát sinh khó khăn, vướng mắc phải báo cáo kịp thời, nêu rõ nguyên nhân và đề xuất giải pháp xử lý.

- Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ; trường hợp nội dung vượt thẩm quyền phải kịp thời báo cáo UBND xã để xem xét, giải quyết hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền.

**2. Phòng Văn hóa - Xã hội**

- Là cơ quan đầu mối tham mưu UBND xã theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch; tổng hợp kết quả thực hiện, tham mưu UBND xã báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

- Định kỳ hằng quý, chủ trì tổng hợp tiến độ thực hiện các nhiệm vụ; tham mưu UBND xã tổ chức họp đánh giá đối với những nhiệm vụ chậm tiến độ, có nguy cơ ảnh hưởng đến kết quả PAR INDEX, SIPAS; đề xuất biện pháp xử lý trách nhiệm đối với cơ quan, đơn vị, cá nhân thiếu trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

**2. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các tổ chức chính trị - xã hội xã**

- Phối hợp tuyên truyền, vận động đoàn viên, hội viên và Nhân dân tích cực tham gia thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính; triển khai các giải pháp góp phần nâng cao Chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX), Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước (SIPAS); phối hợp giám sát việc thực hiện công tác cải cách hành chính tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã, nhất là việc giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, tổ chức; khuyến khích người dân chủ động sử dụng dịch vụ công trực tuyến và tham gia các hoạt động chuyển đổi số.

- Tăng cường công tác giám sát, tiếp nhận ý kiến phản ánh, kiến nghị của

Nhân dân, cử tri và dư luận xã hội liên quan đến việc thực hiện công tác cải cách hành chính, nhất là việc giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, tổ chức; kịp thời phản ánh, kiến nghị với UBND xã và cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định.

UBND xã yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để xem xét, chỉ đạo giải quyết theo thẩm quyền hoặc tổng hợp, báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định./.

***Nơi nhận:***
- Sở Nội vụ;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- UBMTTQVN xã;
- CVP, PCVP;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Lưu: VT, VHXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**
**KT. CHỦ TỊCH**
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thị Phương Hạnh**

**Phụ lục**

**Các nhiệm vụ, giải pháp cải thiện, nâng cao Chỉ số PAR INDEX, SIPAS năm 2026**

*(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày /7/2026 của UBND xã)*

| TT | Nhiệm vụ | Tiến độ hoàn thành | Cơ quan chủ trì | Cơ quan phối hợp | Yêu cầu/Kết quả/Sản phẩm |
|---|---|---|---|---|---|
| **A** | **CHỈ SỐ CCHC (PAR INDEX)** | | | | |
| **I** | **CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH** | | | | |
| 1 | Xây dựng Kế hoạch Nâng cao Chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX), Chỉ số hài lòng của người dân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước (SIPAS) xã A Dơi trong năm 2026 | Trong tháng 7/2026 | Phòng Văn hóa - Xã hội | Các cơ quan, đơn vị liên quan | Kế hoạch |
| 2 | Đăng tải nội dung, thông tin CCHC trên Cổng Thông tin điện tử xã và chuyên trang CCHC của xã | Thường xuyên | Phòng Văn hóa - Xã hội, Trung tâm Dịch vụ tổng hợp | Các cơ quan, đơn vị liên quan | Tin, bài viết về những kết quả đạt được và những tồn tại, hạn chế, nguyên nhân, tình hình triển khai nhiệm vụ CCHC của các cơ quan, đơn vị; các mô hình, cơ chế đang được triển khai thực hiện, các điển hình tốt trong CCHC được đăng tải thường xuyên và liên tục |
| 3 | Thực hiện Kế hoạch kiểm tra CCHC năm 2026 | Tháng 8/2026 | Phòng Văn hóa - Xã hội | Các cơ quan, đơn vị liên quan | - Hoàn thành 100% Kế hoạch kiểm tra CCHC<br>- 100% các vấn đề phát hiện qua kiểm tra được xử lý |
| 4 | Thực hiện công tác thông tin, báo cáo | Tháng 12/2026 | Phòng Văn hóa - Xã hội | Các cơ quan, | Báo cáo hoàn thành đúng |

| TT | Nhiệm vụ | Tiến độ hoàn thành | Cơ quan chủ trì | Cơ quan phối hợp | Yêu cầu/Kết quả/Sản phẩm |
|---|---|---|---|---|---|
| | UBND xã | | | đơn vị liên quan | tiến độ theo yêu cầu của Sở Nội vụ |
| 5 | Theo dõi, rà soát, thống kê, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ do tỉnh giao, đảm bảo 100% nhiệm vụ hoàn thành đúng tiến độ và hiệu quả | Thường xuyên | Văn phòng HĐND và UBND xã | Các cơ quan, đơn vị liên quan | Báo cáo kết quả thực hiện/Văn bản đôn đốc nhắc nhở |
| **II** | **CẢI CÁCH THỂ CHẾ** | | | | |
| 6 | Kiểm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan trình ban hành; các văn bản hành chính, cá biệt do các phòng, ban, tham mưu trình UBND xã ban hành có chứa quy phạm pháp luật để kịp thời tham mưu thu hồi, sửa đổi bổ sung, bãi bỏ, thay thế theo quy định | Thường xuyên | Văn phòng HĐND và UBND xã | Các cơ quan, đơn vị liên quan | Báo cáo UBND xã văn bản cần đề nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế |
| **III** | **CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH** | | | | |
| 7 | Kiểm soát chặt chẽ việc ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định TTHC, nhất là các TTHC liên quan đến người dân, doanh nghiệp, bảo đảm theo đúng quy định của Trung ương, không phát sinh các yêu cầu, điều kiện TTHC mới và phải đơn giản, dễ hiểu, dễ thực hiện | Thường xuyên | Văn phòng HĐND và UBND xã | Các cơ quan, đơn vị liên quan | Quyết định/Báo cáo |
| | Tiếp tục rà soát, đề xuất, kiến nghị loại bỏ các thủ tục rườm rà, chồng chéo, không còn phù hợp, dễ bị lợi dụng để tham nhũng, gây khó khăn cho người | Thường xuyên | Văn phòng HĐND và UBND xã | Các cơ quan, đơn vị liên quan | Công văn/Báo cáo |

| TT | Nhiệm vụ | Tiến độ hoàn thành | Cơ quan chủ trì | Cơ quan phối hợp | Yêu cầu/Kết quả/Sản phẩm |
|---|---|---|---|---|---|
| 8 | dân, tổ chức; loại bỏ các thành phần hồ sơ không cần thiết, không hợp lý; tích hợp, cắt giảm mạnh các mẫu đơn, tờ khai, thành phần hồ sơ yêu cầu chứng thực và các giấy tờ không cần thiết hoặc có nội dung thông tin trùng lặp, ưu tiên cắt giảm nhóm TTHC yêu cầu xác nhận hoặc xin xác nhận, nhóm thủ tục yêu cầu thông báo hoặc báo cáo | | | | |
| 9 | Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính, cắt giảm các loại giấy tờ không cần thiết, tiết giảm đến mức thấp nhất chi phí tuân thủ cho tổ chức, cá nhân khi thực hiện TTHC; chuẩn hóa TTHC; bảo đảm các điều kiện tiếp nhận thực hiện nhiệm vụ được phân cấp, ủy quyền theo quy định. | Thường xuyên | Văn phòng HĐND và UBND xã | Các cơ quan, đơn vị liên quan | Công văn/Báo cáo |
| 10 | Rà soát, hoàn thiện các quy định để nâng cao hiệu quả giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; bảo đảm công khai, minh bạch, tối ưu hóa quy trình, nâng cao năng suất lao động, hiệu lực, hiệu quả quản lý, nâng cao sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp | Thường xuyên | Văn phòng HĐND và UBND xã | Các cơ quan, đơn vị liên quan | Báo cáo |
| 11 | Tăng cường kiểm tra trách nhiệm thực hiện công vụ của công chức trong giải quyết TTHC, cung cấp dịch vụ công cho người dân, doanh nghiệp | Thường xuyên | Phòng Văn hóa - Xã hội | Văn phòng HĐND và UBND xã | Đánh giá tháng, quý, năm |
| 12 | Công khai thủ tục hành chính, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên trang | Thường xuyên | Trung tâm Phục vụ hành chính công | Văn phòng HĐND và | TTHC được công khai |

| TT | Nhiệm vụ | Tiến độ hoàn thành | Cơ quan chủ trì | Cơ quan phối hợp | Yêu cầu/Kết quả/Sản phẩm |
|---|---|---|---|---|---|
| | thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và Cổng dịch vụ Quốc gia theo quy định. | | | UBND xã | |
| 13 | Tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh trên ứng dụng QUANGTRI-S và các kênh khác. | Thường xuyên | Văn phòng HĐND và UBND xã | Các cơ quan, đơn vị | Kết quả xử lý |
| 14 | Tuyên truyền, hướng dẫn và hỗ trợ người dân và doanh nghiệp thực hiện TTHC toàn trình | Thường xuyên | Trung tâm Dịch vụ tổng hợp | Các cơ quan, đơn vị liên quan | - Video clip ngắn hướng dẫn/pano, tờ rơi |
| **IV** | **CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH** | | | | |
| 15 | Tiếp tục rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung các quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy; quy chế làm việc, các quy chế phối hợp đảm bảo sát thực, rõ trách nhiệm, không chồng chéo | Thường xuyên | Phòng Văn hóa - Xã hội | Các cơ quan, đơn vị liên quan | - 100% các đơn vị thuộc UBND xã thực hiện<br>- Quyết định/Quy chế, Báo cáo, Đề án |
| 16 | Tiếp tục sắp xếp, tinh gọn tổ chức bên trong cơ quan, đơn vị cấp xã. | Tháng 12/2026 | Phòng Văn hóa - Xã hội | Các cơ quan đơn vị liên quan | - 100% các đơn vị thực hiện rà soát và đề xuất<br>- Quyết định/Quy chế, Báo cáo, Đề án |
| **V** | **CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ** | | | | |
| 17 | Xây dựng và triển khai tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức theo vị trí việc làm, gắn với mức độ hoàn thành nhiệm vụ và chuyển đổi số trong thực thi công vụ. | Quý IV/2026 | Phòng Văn hóa - Xã hội | Các cơ quan, đơn vị liên quan | Kế hoạch triển khai<br>- Bộ tiêu chí đánh giá (nếu được UBND tỉnh hướng dẫn)<br>- Báo cáo kết quả thực hiện |
| 18 | Thực hiện việc rà soát, bố trí, sắp xếp, điều động hoặc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức theo quy định nhằm | Theo kế hoạch của tỉnh và trong năm 2026 | Văn phòng HĐND và UBND xã | Các cơ quan đơn vị liên quan | Phương án thực hiện (nếu có)<br>- Quyết định, văn bản liên |

| TT | Nhiệm vụ | Tiến độ hoàn thành | Cơ quan chủ trì | Cơ quan phối hợp | Yêu cầu/Kết quả/Sản phẩm |
|---|---|---|---|---|---|
| | phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và nâng cao hiệu quả công vụ | | | | quan<br>- Báo cáo kết quả |
| 19 | Tổ chức cho cán bộ, công chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng số, chuyển đổi số, cải cách hành chính và đạo đức công vụ theo kế hoạch của cấp trên. | Trong năm 2026 | Phòng Văn hóa - Xã hội | | - Danh sách tham gia đào tạo, bồi dưỡng<br>- Báo cáo kết quả thực hiện |
| 20 | Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiểm tra việc chấp hành giờ giấc làm việc, văn hóa công sở, đạo đức công vụ và trách nhiệm của cán bộ, công chức trong giải quyết thủ tục hành chính. | Thường xuyên | Phòng Văn hóa - Xã hội | Các cơ quan đơn vị liên quan | -Kế hoạch kiểm tra<br>-Biên bản kiểm tra<br>-Báo cáo kết quả |
| **VI** | **CHUYỂN ĐỔI SỐ TRONG CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC** | | | | |
| 21 | Tiếp tục triển khai Nghị quyết số 57-NQ/TW về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, đảm bảo hoàn thành 100% nhiệm vụ chuyển đổi số trong Kế hoạch của xã và nhiệm vụ Chuyển đổi số do tỉnh Quảng Trị giao cho xã năm 2026 | Thường xuyên | Phòng Văn hóa - Xã hội | Các cơ quan, đơn vị có liên quan | Quyết định/Kế hoạch/văn bản chỉ đạo/Báo cáo |
| 22 | Triển khai khảo sát SIPAS và điều tra xã hội học phục vụ xác định Chỉ số CCHC | Quý IV/2026 | Phòng Văn hóa - Xã hội | Các cơ quan, đơn vị có liên quan | Báo cáo thực hiện kết quả |
| 23 | Hoàn thành cập nhật các cơ sở dữ liệu chuyên ngành bảo đảm dữ liệu "đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất, dùng chung", kết nối, chia sẻ dữ liệu phục vụ thực hiện TTHC, cung cấp dịch vụ công | Tháng 12/2026 | Các cơ quan, đơn vị liên quan | Các cơ quan, đơn vị có liên quan | Báo cáo kết quả thực hiện |

| TT | Nhiệm vụ | Tiến độ hoàn thành | Cơ quan chủ trì | Cơ quan phối hợp | Yêu cầu/Kết quả/Sản phẩm |
|---|---|---|---|---|---|
| **B** | **CHỈ SỐ HÀI LÒNG (SIPAS)** | | | | |
| **I** | **XÂY DỰNG, TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH** | | | | |
| 1 | Cung cấp thông tin liên quan tại địa phương theo dõi, quản lý (tại trụ sở cơ quan, nhà văn hóa thôn, bảng thông tin công cộng, khu dân cư, mạng xã hội, báo, đài..), giúp mọi người dân dễ dàng tiếp cận, giám sát. | Thường xuyên | Văn phòng HĐND và UBND xã | Các cơ quan, đơn vị liên quan | Thông tin cung cấp đầy đủ, dễ hiểu, kịp thời, dưới nhiều hình thức |
| 2 | Tổ chức các hội nghị tiếp xúc, đối thoại, hòm thư góp ý, trang thông tin điện tử, mạng xã hội… để người dân có cơ hội tham gia góp ý đối với quá trình xây dựng chính sách và phản hồi ý kiến về kết quả, tác động của các chính sách | Thường xuyên | Văn phòng HĐND và UBND xã | Các cơ quan, đơn vị liên quan | Hội nghị, hòm thư, đường dây nóng, mạng xã hội, Trang thông tin điện tử để người dân thuận lợi, dễ dàng góp ý |
| 3 | Triển khai đo lường sự hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan, đơn vị để nắm bắt yêu cầu, mong muốn của người dân, tổ chức | Thường xuyên | Phòng Văn hóa – Xã hội | Các cơ quan, đơn vị liên quan | Khảo sát sự hài lòng của người dân để cải thiện, nâng cao chất lượng thực thi chính sách |
| 4 | Nâng cao chất lượng giáo dục, chất lượng đội ngũ giáo viên. Mở rộng các kênh thông tin để thường xuyên liên hệ trao đổi với phụ huynh về tình hình học tập và rèn luyện của học sinh | Thường xuyên | Phòng Văn hóa – Xã hội | Các cơ quan đơn vị liên quan | Đề án, Kế hoạch; kênh thông tin: trực tuyến, hội nghị, cuộc họp |
| 5 | Thực hiện chính sách an sinh xã hội (bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, hỗ trợ thường xuyên người có công, người nghèo, người tàn tật,…) | Thường xuyên | Phòng Văn hóa – Xã hội | Các cơ quan đơn vị liên quan | Kế hoạch, văn bản, quyết định đảm bảo kịp thời, đúng quy định, thuận lợi. Các chính sách bảo trợ xã hội do UBND cấp xã ra |

| TT | Nhiệm vụ | Tiến độ hoàn thành | Cơ quan chủ trì | Cơ quan phối hợp | Yêu cầu/Kết quả/Sản phẩm |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Quyết định thực hiện theo thẩm quyền. |
| **II** | **CUNG ỨNG DỊCH VỤ CÔNG** | | | | |
| 6 | Chuẩn hóa và công khai thủ tục hành chính | Thường xuyên | Trung tâm Phục vụ hành chính công | Các cơ quan đơn vị liên quan | Công khai đầy đủ danh mục, trình tự, thời gian giải quyết, lệ phí, biểu mẫu trên Trang thông tin điện tử xã; Bảng niêm yết tại Bộ phận một cửa, niêm yết rõ ràng, dễ nhìn, dễ hiểu cho mọi đối tượng. |
| 7 | Nâng cao năng lực và thái độ phục vụ của công chức | Thường xuyên | Các cơ quan đơn vị liên quan | Các cơ quan đơn vị liên quan | Đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên về: Kỹ năng giao tiếp hành chính. Nghiệp vụ giải quyết TTHC. Ứng dụng công nghệ thông tin. Quán triệt tinh thần: "Lấy sự hài lòng của người dân làm thước đo". |
| 8 | Nâng cao chất lượng giải quyết công việc nói chung và giải quyết hồ sơ TTHC nói riêng của cơ quan hành chính nhà nước:<br><br>Thực hiện nghiêm túc việc tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả hồ sơ TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC theo quy trình đã được | Trong năm 2026 | Các cơ quan đơn vị liên quan | Các cơ quan đơn vị liên quan | Kết quả giải quyết hồ sơ TTHC đảm bảo phù hợp với quy định, có thông tin đầy đủ, chính xác và đảm bảo tính công bằng |

| TT | Nhiệm vụ | Tiến độ hoàn thành | Cơ quan chủ trì | Cơ quan phối hợp | Yêu cầu/Kết quả/Sản phẩm |
|---|---|---|---|---|---|
| | UBND xã phê duyệt<br><br>Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở và nâng cao ý thức, trách nhiệm của công chức, viên chức trong giải quyết hồ sơ TTHC cho cá nhân, tổ chức đảm bảo đúng thời gian, trường hợp giải quyết TTHC trễ hạn phải thực hiện thư xin lỗi cá nhân, tổ chức theo quy định | | | | |
| 9 | Đẩy mạnh ứng dụng dịch vụ công trực tuyến | Thường xuyên | Phòng Văn hóa - Xã hội, Trung tâm Dịch vụ tổng hợp | Các cơ quan đơn vị liên quan | Hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến: Máy tính đặt tại Bộ phận một cửa. Tờ rơi hướng dẫn, video ngắn, hoặc cán bộ hỗ trợ trực tiếp. Liên thông các phần mềm như một cửa điện tử, quản lý văn bản, chứng thực điện tử… để giảm thời gian xử lý. |
| 10 | Tăng cường giám sát, đánh giá chất lượng dịch vụ | Năm 2026 | Trung tâm Phục vụ hành chính công | Các cơ quan đơn vị liên quan | Thu thập ý kiến phản hồi từ người dân sau khi giải quyết hồ sơ: Phiếu đánh giá tại chỗ. Hòm thư góp ý.<br>Khảo sát online định kỳ. Tổ chức kiểm tra nội bộ, thanh tra công vụ để phát hiện sai sót, chậm trễ |

| TT | Nhiệm vụ | Tiến độ hoàn thành | Cơ quan chủ trì | Cơ quan phối hợp | Yêu cầu/Kết quả/Sản phẩm |
|---|---|---|---|---|---|
| 11 | Đảm bảo đầy đủ cơ sở vật chất và trang thiết bị | Năm 2026 | Trung tâm Phục vụ hành chính công | Các cơ quan đơn vị liên quan | Bố trí không gian tiếp dân thân thiện, ngăn nắp. Trang bị máy tính, máy scan, wifi, phần mềm quản lý hồ sơ đầy đủ cho cán bộ. Có sổ tay hướng dẫn cho từng thủ tục để người dân dễ tra cứu. |
| 12 | Xử lý và công khai PAKN của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền của xã | Năm 2026 | Văn phòng HĐND và UBND xã | Các cơ quan đơn vị liên quan | 100% số PAKN của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của xã được xử lý và công khai kịp thời, đầy đủ theo quy định |
| 13 | Công khai kết quả trả lời PAKN của cá nhân, tổ chức đối với quy định TTHC thuộc thẩm quyền của xã | Năm 2026 | Văn phòng HĐND và UBND xã | Các cơ quan đơn vị liên quan | 100% số PAKN đã xử lý, trả lời được công khai theo quy định |