

KẾ HOẠCH

Cải thiện, nâng cao Chỉ số cải cách hành chính (PAR Index), Chỉ số hài lòng của người dân đối với sự phục vụ của các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công (SIPAS) trong các tháng cuối năm 2026 trên địa bàn xã Cư Jút

Căn cứ Kế hoạch số 13222/KH-UBND ngày 10/8/2026 của UBND tỉnh về việc cải thiện, 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) của tỉnh Lâm Đồng trong các tháng cuối năm 2026; Kế hoạch số 96/KH-UBND ngày 25/5/2026 của Ủy ban nhân dân xã Cư Jút về cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2026 - 2030 của Xã Cư Jút.

Ủy ban nhân dân Xã Cư Jút ban hành Kế hoạch cải thiện, nâng cao Chỉ số cải cách hành chính (PAR Index), Chỉ số hài lòng của người dân đối với sự phục vụ của các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công (SIPAS) của Xã Cư Jút trong các tháng cuối năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu

Tập trung khắc phục các tồn tại, hạn chế, thực hiện đồng bộ các nhiệm vụ, giải pháp để thực hiện chủ đề năm 2026 ***“Tăng cường kỷ cương, đổi mới sáng tạo, chủ động thích ứng, đột phá phát triển”***, hướng đến mục tiêu các chỉ số PAR Index, SIPAS năm 2026 của xã trong nhóm 50 xã, phường, đặc khu dẫn đầu của tỉnh. Chuyển trọng tâm từ ***“đạt điểm”*** sang ***“cải cách thực chất”***, lấy sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp và hiệu quả điều hành làm thước đo.

2. Yêu cầu

a) Các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công (Phòng chuyên môn, đơn vị) phải xác định việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ đề ra tại Kế hoạch này là nhiệm vụ trọng tâm, phải tập trung chỉ đạo thường xuyên, quyết liệt, gắn kết chặt chẽ với việc thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 và các nhiệm vụ chủ yếu Chủ tịch Ủy ban nhân dân (UBND) xã giao trong năm.

b) Chủ tịch UBND xã trực tiếp chỉ đạo xây dựng và phê duyệt kế hoạch, tổ chức thực hiện, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, đồng thời các phòng chuyên môn, đơn vị theo nhiệm vụ được giao phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về kết quả thực hiện các nhiệm vụ giao tại Kế hoạch này.

c) Các nhiệm vụ, giải pháp đề ra phải đảm bảo tính khả thi, phù hợp với tình hình thực tế của mỗi phòng chuyên môn, đơn vị; xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp, sản phẩm, bộ phận chủ trì, bộ phận phối hợp, kinh phí thực hiện, tiến độ thực hiện và thời gian hoàn thành để các bộ phận, cá nhân có liên quan tổ chức thực hiện, đảm bảo hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ được giao.

II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP

Tập trung thực hiện 05 ưu tiên: (1) giảm hồ sơ trễ hạn, nhất là lĩnh vực đất đai; (2) nâng mạnh tỷ lệ hồ sơ trực tuyến toàn trình, số hóa hồ sơ và thanh toán trực tuyến; (3) đẩy nhanh giải ngân và xử lý dứt điểm kiến nghị sau thanh tra, kiểm toán; (4) nâng chất lượng công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính; (5) nâng mức độ hài lòng thực chất của người dân, doanh nghiệp.

Để thực hiện 05 ưu tiên nêu trên và tập trung cải thiện, nâng cao các chỉ số PAR Index, SIPAS trong các tháng còn lại của năm 2026, Chủ tịch UBND xã yêu cầu các phòng chuyên môn, đơn vị tập trung thực hiện 04 nhóm nhiệm vụ, giải pháp sau:

1. Nhóm nhiệm vụ, giải pháp về cải cách thủ tục hành chính

a) Rà soát toàn bộ danh mục thủ tục hành chính đang áp dụng; thường xuyên theo dõi, kịp thời cập nhật danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế và bãi bỏ trên các lĩnh vực quản lý nhà nước do các Sở, ban, ngành công bố thuộc phạm vi, chức năng quản lý của địa phương.

- Sản phẩm: Thông báo Danh mục thủ tục hành chính được rà soát, cập nhật.
- Cơ quan thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- Cơ quan theo dõi: Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- Thời hạn hoàn thành: Duy trì rà soát thường xuyên.

+ Khi Sở, ban, ngành tham mưu công bố danh mục thủ tục hành chính, trong vòng 02 ngày phải cập nhật, tham mưu thông báo danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế và bãi bỏ trên các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý.

b) Kiểm tra, rà soát toàn bộ việc công khai thủ tục hành chính trên Trang thông tin điện tử của xã và tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, chấn chỉnh tình trạng công khai thiếu, sai, chậm cập nhật. Chuẩn hóa việc công khai thủ tục hành chính tại chuyên mục “thủ tục hành chính” trên Trang thông tin điện tử và tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của xã.

- Sản phẩm: Việc công khai thủ tục hành chính tại chuyên mục “thủ tục hành chính” trên Trang thông tin điện tử và tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã được chuẩn hóa, đảm bảo đầy đủ, kịp thời, đúng quy định.

- Cơ quan thực hiện: Văn phòng HĐND & UBND và Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

- Cơ quan theo dõi: Văn phòng HĐND & UBND xã.

- Thời hạn hoàn thành:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công phối hợp Văn phòng UBND & HĐND xã rà soát, thực hiện việc cập nhập công khai thủ tục hành chính tại Trang thông tin điện tử và Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng hướng dẫn, hoàn thành trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi có văn bản hướng dẫn của Văn phòng UBND tỉnh và duy trì thường xuyên.

+ Phòng Văn hoá - Xã hội thường xuyên tổ chức kiểm tra (chuyên đề hoặc lồng ghép) việc công khai thủ tục hành chính trên Trang thông tin điện tử và tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, đảm bảo nội dung này đạt điểm tối đa khi đánh giá kết quả Chỉ số PAR Index năm 2026 của xã.

c) Phân công rõ trách nhiệm trong giải quyết thủ tục hành chính và có giải pháp cụ thể để giảm tỷ lệ trễ hạn trong giải quyết hồ sơ. Thực hiện nghiêm việc xin lỗi và hẹn lại thời gian trả kết quả khi để xảy ra trễ hạn.

- Sản phẩm: Đảm bảo tỷ lệ hồ sơ giải quyết trễ hạn trong các tháng cuối năm 2026 dưới 2%, trong đó tỷ lệ hồ sơ giải quyết trễ hạn thuộc lĩnh vực đất đai dưới 5%.

- Cơ quan thực hiện: Các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Cơ quan theo dõi: Phòng Văn hoá - Xã hội.

- Thời hạn hoàn thành:

+ Thủ trưởng các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm theo dõi tình hình giải quyết thủ tục hành chính ***hàng ngày*** thuộc thẩm quyền quản lý, kịp thời phát hiện các hồ sơ có nguy cơ trễ hạn để tập trung xử lý.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công ***định kỳ hàng tuần*** tổng hợp số liệu giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn xã và gửi Văn phòng HĐND & UBND xã công khai tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn theo từng phòng chuyên môn, đơn vị trên Trang thông tin điện tử của xã.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công ***định kỳ hàng tháng*** chủ trì, phối hợp với Phòng Văn hoá - Xã hội tham mưu Chủ tịch UBND xã chỉ đạo kiểm điểm trách nhiệm đối với các phòng chuyên môn có tỷ lệ hồ sơ trễ hạn trong tháng từ 2% trở lên (đối với lĩnh vực đất đai là từ 5% trở lên).

d) Rà soát, đề xuất nâng cấp, bổ sung trang thiết bị phục vụ người dân và phục vụ việc giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công. Chỉ đạo, quán triệt đội ngũ công chức, viên chức nâng cao tinh thần trách nhiệm, kỹ năng giao tiếp, thái độ phục vụ Nhân dân trong hướng dẫn, tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính.

- Sản phẩm: Cải thiện, nâng cao chỉ số hài lòng của người dân đối với sự phục vụ của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã (đánh giá qua tiêu chí khảo

sát Chỉ số SIPAS hằng tháng được cải thiện, phần đầu đạt tối thiểu từ 85% trở lên).

- Cơ quan thực hiện: Các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Cơ quan theo dõi: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Thời hạn hoàn thành: Duy trì thường xuyên.

Lưu ý: Việc tổng hợp số liệu được thực hiện trên cơ sở khai thác dữ liệu từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và các hệ thống thông tin có liên quan; không yêu cầu các phòng chuyên môn, đơn vị báo cáo lại những thông tin, số liệu đã được cập nhật đầy đủ trên hệ thống.

2. Nhóm nhiệm vụ, giải pháp về cải cách chế độ công vụ

a) Cử công chức tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng cho công chức trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính và công chức làm công tác cải cách hành chính; trọng tâm là kỹ năng sử dụng hệ thống, kỹ năng giao tiếp - phục vụ, kỹ năng xử lý hồ sơ liên thông và kỷ luật hành chính.

- Sản phẩm: Công chức tham gia các lớp bồi dưỡng.

- Cơ quan thực hiện: Phòng chuyên môn, đơn vị.

- Cơ quan theo dõi: Phòng Văn hoá - Xã hội.

- Thời hạn hoàn thành: Trong năm 2026 (theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm 2026 của tỉnh).

b) Nghiêm túc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, nhất là người đứng đầu trong thực thi công vụ. Thường xuyên kiểm tra để kịp thời phát hiện, xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm; thay thế ngay những cán bộ, công chức có hành vi gây những nhiễu, phiền hà đối với người dân và doanh nghiệp.

- Sản phẩm: Kết quả kiểm tra.

- Cơ quan thực hiện: Phòng chuyên môn, đơn vị.

- Cơ quan theo dõi: Phòng Văn hoá - Xã hội.

- Thời hạn hoàn thành: Trong năm 2026.

3. Nhóm nhiệm vụ, giải pháp về cải cách tài chính công

a) Tập trung giải ngân kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước theo đúng lộ trình, tiến độ đề ra.

- Sản phẩm: Tỷ lệ giải ngân kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước đạt từ 95% trở lên.

- Cơ quan thực hiện: Các phòng chuyên môn, đơn vị.

- Cơ quan theo dõi: Phòng Kinh tế

- Thời hạn hoàn thành:

+ Các phòng chuyên môn đơn vị được giao vốn xây dựng kế hoạch cụ thể để giải ngân, bám sát diễn biến tình hình thực tế để có phương án điều chỉnh phù hợp, đảm bảo tiến độ giải ngân theo đúng yêu cầu.

+ **Định kỳ hằng tháng**, Phòng Kinh tế tổng hợp danh sách các phòng chuyên môn, đơn vị giải ngân chậm, báo cáo Chủ tịch UBND xã chỉ đạo xử lý.

b) Xử lý các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách.

- Sản phẩm: 100% kiến nghị về tài chính, ngân sách được xử lý trong năm 2026.

- Cơ quan thực hiện: Các phòng chuyên môn, đơn vị có kiến nghị về tài chính, ngân sách.

- Cơ quan theo dõi: Phòng Kinh tế.

- Thời hạn hoàn thành:

+ Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị có kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách chưa xử lý xong phải xây dựng phương án cụ thể để xử lý các kiến nghị, **hoàn thành phương án trong tháng 8/2026**.

+ **Định kỳ hằng quý**, Phòng Kinh tế tổng hợp danh sách các phòng chuyên môn, đơn vị chậm xử lý các kiến nghị về tài chính, ngân sách, báo cáo Chủ tịch UBND xã chỉ đạo xử lý.

4. Nhóm nhiệm vụ, giải pháp về xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số

a) Nâng cao tần suất sử dụng dịch vụ công trực tuyến toàn trình, số hóa hồ sơ, thanh toán trực tuyến trong thực hiện thủ tục hành chính.

- Sản phẩm: Trong các tháng cuối năm 2026, tỷ lệ hồ sơ trực tuyến toàn trình trên tổng số hồ sơ đã giải quyết đạt tối thiểu là 50%, tỷ lệ giao dịch thanh toán trực tuyến trên tổng số giao dịch thanh toán của dịch vụ công đạt tối thiểu là 90%, tỷ lệ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính các cấp đạt tối thiểu 80%, tỷ lệ khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa các cấp đạt tối thiểu 50%.

- Cơ quan thực hiện: Các phòng chuyên môn, đơn vị.

- Cơ quan theo dõi: Phòng Văn hoá - Xã hội.

- Thời hạn hoàn thành:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công phối hợp với các phòng chuyên môn thực hiện đồng bộ các giải pháp tuyên truyền, vận động, hỗ trợ người dân lựa chọn hình thức giải quyết hồ sơ trực tuyến toàn trình và áp dụng hình thức thanh toán trực tuyến trong giải quyết các thủ tục hành chính có yêu cầu nghĩa vụ tài chính. Nghiên cứu, bố trí lực lượng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để hỗ trợ,

hướng dẫn người dân cách thao tác, nộp hồ sơ trực tuyến và thanh toán trực tuyến. Thực hiện nghiêm quy định về số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công **định kỳ hằng tuần** tổng hợp tình hình, số liệu tỷ lệ hồ sơ trực tuyến toàn trình, số hóa hồ sơ và thanh toán trực tuyến của xã và gửi Văn phòng HĐND & UBND xã công khai kết quả thực hiện của các phòng chuyên môn trên Trang thông tin điện tử của xã.

b) Khẩn trương tham mưu nâng cấp Trang thông tin điện tử xã đáp ứng đúng yêu cầu kỹ thuật theo quy định.

- Sản phẩm: Trang thông tin điện tử xã đáp ứng đúng yêu cầu kỹ thuật theo quy định.

- Cơ quan thực hiện: Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Cơ quan theo dõi: Phòng Văn hoá - Xã hội.

- Thời hạn hoàn thành: Trong năm 2026.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng chuyên môn, đơn vị

a) Căn cứ các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch này để cụ thể hóa, đề ra các nhiệm vụ, giải pháp và phân công, tổ chức thực hiện đảm bảo đúng tiến độ và có chất lượng kế hoạch đề ra.

b) Tiếp tục triển khai thực hiện đầy đủ, kịp thời các nhiệm vụ được giao tại Thông báo số 913/TB-UBND ngày 02/7/2026 của UBND tỉnh về kết luận của đồng chí Nguyễn Ngọc Phúc - Tỉnh ủy viên, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tại Hội nghị sơ kết công tác cải cách hành chính 06 tháng đầu năm 2026, báo cáo phân tích chỉ số PAR Index, SIPAS năm 2025 của xã và phương hướng nhiệm vụ 06 tháng cuối năm 2026.

(Báo cáo kết quả thực hiện lồng ghép vào báo cáo công tác CCHC, báo cáo kết quả tự đánh giá chỉ số CCHC định kỳ của xã gửi phòng Văn hoá - Xã hội tổng hợp).

2. Phòng Văn hoá - Xã hội có trách nhiệm theo dõi tình hình thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, giải pháp đề ra tại Kế hoạch này, **định kỳ hằng tháng** báo cáo Chủ tịch UBND xã kết quả thực hiện và đề xuất kiến nghị chấn chỉnh, khắc phục các tồn tại, hạn chế trong thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp theo Kế hoạch đề ra./.

Nơi nhận:

- TT. Đảng ủy xã;
- TT. HĐND xã
- Chủ tịch, các PCT.UBND xã;
- Các phòng chuyên môn, đơn vị xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VHXH(H).

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Anh Sơn