

**ỦY BAN NHÂN DÂN
Xã Glar**

Số: 95 /KH-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Glar, ngày 25 tháng 12 năm 2020

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính xã Glar năm 2021

Để đảm bảo công tác cải cách hành chính thực hiện đúng mục tiêu, đúng nội dung nhằm phục vụ đắc lực cho tình hình phát triển kinh tế- xã hội của xã.

Ủy ban nhân dân xã Glar xây dựng kế hoạch cải cách hành chính năm 2021, cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU:

1. Mục tiêu chung:

Tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính nhằm xây dựng nền hành chính dân chủ, hiện đại, kỷ cương, công khai, minh bạch; đội ngũ công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức, năng lực, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới; tiếp tục rà soát, đơn giản hóa, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính, nâng cao mức độ hài lòng của người dân và doanh nghiệp; xây dựng nền hành chính từng bước hiện đại, đáp ứng yêu cầu quản lý xã hội, phát triển kinh tế.

2. Mục tiêu cụ thể:

- Tiếp tục triển khai mô hình Chính quyền điện tử, đảm bảo 100% các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa UBND xã với các cơ quan hành chính được trao đổi trên môi trường mạng và ứng dụng chữ ký số thực hiện dưới dạng văn bản điện tử trên hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (trừ văn bản mật); 100% cán bộ, công chức sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ, hệ thống trang điều hành tác nghiệp... trong công việc bảo đảm dữ liệu phục vụ hầu hết các hoạt động trong các cơ quan.

- 100% các TTHC được đưa vào tiếp nhận và giải quyết quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả hiện đại xã Glar, 100% các TTHC được chuẩn hóa theo Quy trình ISO; Duy trì, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 hoạt động tại cơ quan; phần đầu tỷ lệ giải quyết hồ sơ đúng hẹn đạt 99%; mức độ hài lòng trong giải quyết TTHC cho tổ chức, công dân đạt trên 95%. Đẩy mạnh kiểm soát thủ tục hành chính theo hướng đơn giản, dễ hiểu, dễ thực hiện.

- Nâng cấp, sửa chữa Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại; văn minh, đáp ứng tốt yêu cầu công vụ; đảm bảo 100% văn bản quy phạm pháp luật được ban hành đúng quy định theo Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

- Tiếp tục, rà soát, cải cách, đơn giản hóa tất cả các thủ tục hành chính và công bố, công khai, kịp thời, đầy đủ, minh bạch TTHC.

- Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức tại cơ quan, đơn vị có số lượng, cơ cấu hợp lý, đủ trình độ, năng lực hoàn thành công vụ; 100% cán bộ, công chức theo vị trí việc làm, đạt tiêu chuẩn theo chức danh.

- Trên 50% thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu được triển khai dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4; tích hợp, công khai 100% các dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 với Cổng Dịch vụ công quốc gia.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM 2021:

1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

- Ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính; tuyên truyền cải cách hành chính; kiểm soát thủ tục hành chính theo đúng thời gian quy định.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền cải cách hành chính trên các phương tiện thông tin đại chúng. Đổi mới cách thức tuyên truyền thông qua các băng rôn, pa nô, áp phích, qua câu lạc bộ Phụ nữ với pháp luật, qua câu lạc bộ tư vấn tiền hôn nhân. Duy trì và cập nhật thường xuyên các thông tin, văn bản chỉ đạo của Trung ương, tỉnh, huyện và xã trên Trang thông tin điện tử của xã.

- Tăng cường thực thi công vụ, bảo đảm kỷ cương, kỷ luật hành chính; kiểm soát chặt chẽ hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo các công tác cải cách hành chính theo quy định.

2. Cải cách thể chế:

- Thực hiện đúng quy trình, quy định việc lập danh mục nghị quyết của HĐND xã; quyết định của UBND xã và hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật của xã để triển khai kịp thời, có chất lượng các quy định của tỉnh, của huyện phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn xã.

- Thực hiện đúng quy trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo quy định; tăng cường rà soát, kiểm tra, tự kiểm tra và hệ thống hoá các văn bản quy phạm pháp luật, đảm bảo tính đồng bộ, cụ thể, hợp hiến, hợp pháp và khả thi của các văn bản quy phạm pháp luật.

- Hoàn thiện hệ thống thể chế, cơ chế về các lĩnh vực quản lý Nhà nước, tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức, doanh nghiệp và nhân dân phát triển sản xuất kinh doanh.

- Bảo đảm công khai và tạo điều kiện thuận lợi cho công dân, tổ chức, doanh nghiệp tiếp cận các văn bản quy phạm pháp luật của huyện, của xã.

- Bảo đảm hoàn thành kế hoạch, chế độ báo cáo công tác theo dõi thi hành pháp luật trên địa bàn xã.

3. Cải cách thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông:

- Triển khai thực hiện Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính và các văn bản của UBND tỉnh về kiểm soát thủ tục hành chính.

- Tiếp tục rà soát, đánh giá, đơn giản hóa thủ tục hành chính; loại bỏ các thành phần hồ sơ không cần thiết, không hợp lý.

- Thường xuyên, kịp thời cập nhật, công khai thủ tục hành chính dưới nhiều hình thức khác nhau, tạo thuận lợi cho người dân, tổ chức tìm hiểu và thực hiện; cập nhật cơ sở dữ liệu về thủ tục hành chính; công khai, minh bạch tất cả các bộ thủ tục hành chính tại Bảng niêm yết các TTHC thuộc phạm vi giải quyết của cấp xã; kịp thời công bố, cập nhật TTHC khi có điều chỉnh, bổ sung hoặc TTHC mới.

- Đẩy mạnh việc giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, đảm bảo cắt giảm đáng kể thời gian và giảm số lần đi lại cho người dân, tổ chức khi giải quyết thủ tục hành chính liên thông.

- Đổi mới và nâng cao hiệu quả hoạt động của Bộ phận Một cửa để cải thiện chất lượng giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, tổ chức theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Thực hiện nghiêm túc quy định về văn bản xin lỗi của cơ quan thực hiện thủ tục hành chính trong trường hợp giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức đến ngày hẹn trả kết quả mà chưa có kết quả giải quyết; phát hiện và xử lý nghiêm khắc tình trạng nhận, trả hồ sơ sai quy định, giải quyết hồ sơ trễ hẹn gây phiền hà, nhũng nhiễu đối với tổ chức và cá nhân.

- Tổ chức tốt việc tiếp nhận và xử lý những phản ánh, kiến nghị của tổ chức, doanh nghiệp và công dân trên địa bàn.

4. Cải cách tổ chức bộ máy:

- Tiếp tục duy trì việc tổ chức triển khai, nâng cao chất lượng, hiệu quả cơ chế một cửa điện tử, một cửa liên thông theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương và Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

- Thường xuyên, rà soát đánh giá, thống kê các nhiệm vụ giao cho các ban ngành, đoàn thể, nâng cao hiệu quả công tác phối hợp giữa các ban ngành đoàn thể trong công tác giải quyết, tham mưu, thực hiện nhiệm vụ được UBND tỉnh, huyện giao.

- Tổ chức triển khai thực hiện việc áp dụng mô hình đánh giá mức độ hài lòng theo quy định.

5. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức:

- Thực hiện chặt chẽ quy trình đánh giá phân loại cán bộ, công chức theo hướng dân chủ, công khai, minh bạch, lượng hóa các tiêu chí đánh giá và đề cao trách nhiệm của người đứng đầu.

- Tiếp tục nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính trong các hoạt động công vụ; phát huy tinh thần trách nhiệm, nhất là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu.

- Tiếp tục thực hiện việc quy hoạch cán bộ, công chức hàng năm.

- Cử đi đào tạo, bồi dưỡng các lớp về cải cách hành chính để hoàn thiện các kỹ năng cơ bản trong công tác cải cách hành chính.

6. Hiện đại hóa hành chính:

- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý, điều hành tăng cường thực hiện trao đổi văn bản, tài liệu trên môi trường mạng thay cho văn bản giấy trong chỉ đạo, điều hành của xã; sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ để trao đổi công việc.

- Tiếp tục nâng cấp về cơ sở vật chất, trang bị phương tiện làm việc đối với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã.

- Tiếp tục triển khai sử dụng hệ thống một cửa điện tử tại UBND xã.

- Tiếp tục áp dụng và thực hiện có hiệu quả Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại UBND xã.

- Tiếp tục cập nhập, đăng tin bài, thủ tục hành chính cấp xã trên Trang thông tin điện tử của xã.

7. Một số nhiệm vụ trọng tâm năm 2021:

(có bảng phụ lục kèm theo)

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Đối với các nội dung là nhiệm vụ thường xuyên của đơn vị, bố trí kinh phí hợp lý cho hoạt động CCHC phù hợp với tình hình thực tế của từng đơn vị.

2. Đối với một số nhiệm vụ trọng tâm của kế hoạch này, các công chức chuyên môn được giao nhiệm vụ chủ trì lập dự toán, phối hợp với Công chức Tài chính kiểm tra, trình lãnh đạo xem xét, quyết định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Văn phòng – Thông kê xã:

- Theo dõi chung về tình hình triển khai thực hiện công tác CCHC, phối hợp và đôn đốc các ban ngành, công chức chuyên môn có liên quan thực hiện nhiệm vụ được giao; tham mưu Ủy ban nhân dân xã trong chỉ đạo, điều hành và kiểm tra, đánh giá tình hình triển khai thực hiện CCHC tại địa phương, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân xã để theo dõi, chỉ đạo.

- Tổ chức việc khảo sát sự hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính trên địa bàn xã.

- Chủ trì, phối hợp với các ban ngành có liên quan tham mưu cho UBND xã, chủ tịch UBND xã thực hiện các nhiệm vụ về cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát và đơn giản hóa thủ tục hành chính; rà soát, thống kê, niêm yết công khai các thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của xã; tiếp nhận và xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn xã.

- Chủ trì, phối hợp với các ban ngành có liên quan tham mưu cho UBND xã thực hiện các nhiệm vụ áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 vào hoạt động tại UBND xã.

2. Tài chính-kế toán xã:

- Phân bổ kinh phí thực hiện kế hoạch cải cách hành chính của xã theo đúng dự toán và quy định của pháp luật.

- Chủ trì, tổ chức thực hiện cải cách hành chính lĩnh vực tài chính công với các nhiệm vụ theo quy định.

- Chủ trì tham mưu cho UBND xã tổ chức các giải pháp nhằm nâng cao chỉ số năng lực cạnh tranh, tăng cường đối thoại doanh nghiệp để kịp thời tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong cơ chế, chính sách, tạo điều kiện cho doanh nghiệp khởi nghiệp và phát triển.

3. Văn hóa – xã hội phụ trách lĩnh vực thông tin:

- Tiếp tục cập nhập, đăng tin bài, thủ tục hành chính cấp xã trên Trang thông tin điện tử của xã.

- Tăng cường các hoạt động tuyên truyền, hướng dẫn, nâng cao nhận thức của tổ chức, cá nhân về dịch vụ công trực tuyến, giải quyết thủ tục hành chính công của các cơ quan nhà nước trên môi trường mạng.

- Chịu trách nhiệm triển khai chính quyền điện tử trên địa bàn xã.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân xã triển khai nội dung ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước.

- Phối hợp Bưu điện xã tổ chức thực hiện có hiệu quả việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích trên địa bàn xã.

- Phối hợp với Văn phòng-thông kê đẩy mạnh thông tin, tuyên truyền về các nội dung, nhiệm vụ của Kế hoạch cải cách hành chính xã năm 2021 qua băng rôn, pa nô, áp phích.

- Theo dõi trang thông tin điện tử của UBND huyện; cập nhật thông tin trên trang trang thông tin điện tử xã hàng ngày kịp thời tham mưu lãnh đạo UBND xã.

- Chủ động xây dựng chuyên mục, chuyên trang về cải cách hành chính, đặc biệt là cải cách thủ tục hành chính, tiếp nhận ý kiến của người dân, doanh nghiệp, các tổ chức xã hội đến các cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

4. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả:

Tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính cho công dân đúng quy định. Trả kết quả giải quyết đúng thời gian quy định, không để chậm trễ hồ sơ của công dân. Thường xuyên theo dõi kết quả, tiến độ xử lý hồ sơ trên hệ thống thông tin tổng hợp tại một cửa điện tử Gia Lai (<http://motcua.gialai.gov.vn>) để kịp thời khắc phục các tồn tại, các hồ sơ trễ.

5. Các ban, ngành có liên quan:

- Liên thông văn bản trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành đúng quy định.

Trên đây là kế hoạch Cải cách hành chính năm 2021 của Ủy ban nhân dân xã Glar./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy xã;
- Th/trực HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- UBMTTQVN và các đoàn thể xã;
- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã;
- Công chúc xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Thủ trưởng 09 thôn, làng;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Sing

PHỤ LỤC
CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH TRỌNG TÂM TRIỂN KHAI TRONG NĂM 2021
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 95 /KH-UBND ngày 25/12/2020 của Ủy ban nhân dân xã Glar)

| ST T | Nội dung | Kết quả | Thời gian thực hiện | Cơ quan chủ trì | Cơ quan phối hợp | Ghi chú |
|--|--|--|---|---------------------------|--|---------|
| I Công tác chỉ đạo, điều hành về CCHC | | | | | | |
| 1 | Triển khai thực hiện Kế hoạch CCHC năm 2021 | Báo cáo | Trong năm 2021 | Văn phòng- Thống kê xã | Các ban ngành, đoàn thể; Công chức | |
| 2 | Xây dựng Kế hoạch cài cách hành chính giai đoạn 2021-2030 | Kế hoạch | Theo Nghị quyết của Chính phủ, văn bản chỉ đạo của Phòng Nội vụ huyện | Văn phòng- Thống kê xã | Các ban ngành, đoàn thể; Công chức | |
| 3 | Xây dựng Kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2021. | Kế hoạch | Ban hành kế hoạch trong tháng 12/2020 | Văn phòng- Thống kê xã | Các ban ngành, đoàn thể; Công chức | |
| 4 | Thực hiện công tác tuyên truyền CCHC theo kế hoạch. | Các chuyên mục, bài viết; băng rôn, pa nô | Thường xuyên trong năm 2021 | Văn phòng- Thống kê xã | Công chức Văn hóa xã hội, trang thông tin điện tử xã; các CLB trên địa bàn | |

| | | | | |
|----------------------------|--|----------------------------|--|---|
| | | | | Các ban ngành, đoàn thể; Bộ phận một cửa xã |
| 5 | Khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính | Báo cáo kết quả khảo sát | Quý IV năm 2021 | Văn phòng-Thông kê xã |
| 6 | Tổ chức họp mặt giữa lãnh đạo UBND xã với doanh nghiệp để chia sẻ những khó khăn, vướng mắc về các TTTHC và các vấn đề khác có liên quan đến quá trình hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp | Tổ chức các buổi gặp mặt | Trong năm 2021 | Tài chính-Kế toán |
| II Cải cách thủ tục | | | | |
| 1 | Thực hiện thẩm định 100% văn bản quy phạm pháp luật thuộc UBND xã chủ trì soạn thảo | Báo cáo thẩm định | Thường xuyên trong năm | Tư pháp-Hộ tịch |
| 2 | Cập nhật 100% các văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, huyện ban hành vào trang thông tin điện tử xã | Trang thông tin điện tử xã | Thường xuyên, ngay sau khi văn bản QPPL do HDND, UBND tỉnh, huyện ban hành | Văn hóa xã hội |
| | | | | Văn phòng-thông kê xã |

| | | | | |
|--|--|--|-------------------------------|-----------------------|
| | | Kế hoạch ban hành trước ngày 31/12/2020; thực hiện kiểm tra xong trước ngày 30/10/2021 | Tư pháp-Hộ tịch | Văn phòng-thông kê xã |
| 3 | Ban hành, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn xã | Kế hoạch, Báo cáo kết quả | | |
| 4 | Tổ chức thực hiện công tác theo dõi thi hành pháp luật trên địa bàn xã, đảm bảo hiệu quả, có trọng tâm, trọng điểm, phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương và theo sự chỉ đạo của cấp trên | Kế hoạch, Báo cáo, Công văn | Thường xuyên trong năm 2021 | Tư pháp-Hộ tịch |
| III Cải cách thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông | | | | |
| 1 | Xây dựng các kế hoạch liên quan đến hoạt động kiểm soát TTHC năm 2021 | Kế hoạch | Trước ngày 31/12/2020 0 | Văn phòng-thông kê xã |
| 2 | Rà soát, đánh giá các quy định, thủ tục hành chính | Báo cáo kết quả rà soát | Thường xuyên trong năm | Văn phòng-thông kê xã |

| | | | | |
|---|--|--|------------------------|--|
| | Công khai trên Trang thông tin điện tử xã; Công khai tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã; Báo cáo công tác kiểm soát TTTHC và các văn bản công khai TTTHC | Thường xuyên trong năm | Văn phòng-thông kê xã | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Văn hóa xã hội |
| 3 | Thực hiện các quy định về công khai thủ tục hành chính; công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính và giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả và trang thông tin điện tử xã | Văn bản chuyên xử lý, phản ánh kiến nghị hoặc văn bản kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý; Báo cáo kết quả xử lý | Thường xuyên trong năm | Văn phòng-thông kê xã |
| 4 | Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc thẩm quyền của UBND xã, Chủ tịch UBND xã. | Văn bản chuyên xử lý, phản ánh kiến nghị hoặc văn bản kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý; Báo cáo kết quả xử lý | Thường xuyên trong năm | Các ban ngành, đoàn thể, công chức có liên quan |
| | IV Cải cách tổ chức bộ máy | Báo cáo, Quyết định | Thường xuyên trong năm | Văn phòng-thông kê xã |
| 1 | Thực hiện quy định về sử dụng biên chế hành chính, số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao | | | Các ban ngành, đoàn thể, công chức có liên quan |

| V Cải cách chế độ công vụ | | | | | |
|--|--|---|-----------------------------|--------------------------------|---|
| 1 | Kiểm tra công vụ, công chức chán chênh kỷ luật kỷ cương hành chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và văn hóa giao tiếp nơi công sở tại địa phương | Báo cáo kết quả kiểm tra | Thường xuyên trong năm 2021 | Tổ kiểm tra công vụ, công chức | Các ban ngành, đoàn thể, công chức có liên quan |
| 2 | Thực hiện chặt chẽ quy trình đánh giá phân loại cán bộ, công chức, theo hướng dân chủ, công khai, minh bạch, lượng hóa các tiêu chí đánh giá và đề cao trách nhiệm của người đứng đầu. | Báo cáo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã năm 2021 | Tháng 11/2021 | Văn phòng-thông kê xã | Các ban ngành, đoàn thể, công chức có liên quan |
| VI Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử | | | | | |
| 1 | Tổ chức triển khai kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm 2021 của xã | Báo cáo kết quả thực hiện | Trong năm | Văn hóa-xã hội | Văn phòng-thông kê xã |
| 2 | Duy trì áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001: 2015 tại Ủy ban nhân dân xã | HTQCL ISO 9001:2015 | Trong năm | Văn phòng-thông kê xã | Các ban ngành, đoàn thể, công chức có liên quan |