

Số: 05/KH-UBND

*Nghĩa An, ngày 04 tháng 01 năm 2022*

**KẾ HOẠCH**  
**Cải cách hành chính xã Nghĩa An năm 2022**

Thực hiện Kế hoạch số 197/KH-UBND ngày 30/12/2021 của UBND TP Quảng Ngãi về cải cách hành chính thành phố Quảng Ngãi năm 2022, UBND xã Nghĩa An xây dựng kế hoạch cải cách hành chính xã Nghĩa An năm 2022, cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Cụ thể hóa Kế hoạch cải cách hành chính năm 2022 của UBND thành phố đề ra cho phù hợp với điều kiện thực tế của xã.

-Phấn đấu giữ vững hoặc tăng kết quả xếp hạng cải cách hành chính xã so với năm 2021.

**2. Yêu cầu**

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính đồng bộ, thống nhất, có trọng tâm, trọng điểm phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương; bám sát sự chỉ đạo của các cấp.

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ có sản phẩm cụ thể, xác định rõ trách nhiệm của từng bộ phận, cán bộ, công chức tham mưu, phối hợp trong chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính của xã.

**II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA UBND XÃ**

**1. Cải cách thể chế**

1.1. Tổ chức thực hiện có hiệu quả, đồng bộ và nghiêm túc các quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020 và các văn bản hướng dẫn thi hành của các cấp.

- Bộ phận tham mưu: Công chức Tư pháp.

- Bộ phận phối hợp: Công chức có liên quan.

- Sản phẩm: Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND xã.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

1.2. Nâng cao chất lượng công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND xã bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, chất lượng, tính khả thi cao.

- Bộ phận tham mưu: Các công chức thuộc UBND xã.
  - Bộ phận phối hợp: Công chức Tư pháp và các ban ngành có liên quan.
  - Sản phẩm: 100% văn bản quy phạm pháp luật được ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.
  - Thời gian thực hiện: Đúng tiến độ được cấp thẩm quyền giao.
- 1.3. Rà soát văn bản quy phạm pháp luật do cấp có thẩm quyền giao
- Bộ phận tham mưu: Công chức Tư pháp xã.
  - Bộ phận thực hiện: Các ban ngành có liên quan.
  - Sản phẩm: Báo cáo kết quả rà soát, kiến nghị xử lý những vấn đề phát sinh qua rà soát, kiểm tra.
  - Thời gian thực hiện: Ban hành kế hoạch trong Quý II/2022; thực hiện báo cáo theo quy định.
- 1.4. Tham mưu thực hiện về phân bổ và sử dụng có hiệu quả nguồn tài chính.
- Bộ phận tham mưu: Công chức Tài chính-Kế toán xã
  - Sản phẩm: Nghị quyết HĐND xã, Quyết định của UBND xã.
  - Thời gian thực hiện: Quý I/2022
- 1.5. Kịp thời xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND xã theo quy định của các cấp
- Bộ phận tham mưu: Văn phòng UBND xã
  - Bộ phận phối hợp: Tư pháp xã
  - Sản phẩm: 100% văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND xã ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.
  - Thời gian thực hiện: Kịp thời, đúng tiến độ đã được cấp có thẩm quyền giao.
- 1.6. Tổ chức tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND xã ban hành; kịp thời xử lý các văn bản QPPL trái pháp luật trong quá trình kiểm tra (nếu có)
- Bộ phận tham mưu: Công chức Tư pháp xã.
  - Bộ phận thực hiện: Các ban ngành có liên quan.
  - Sản phẩm: Kế hoạch tự kiểm tra trong Quý I/2022; Báo cáo kết quả tự kiểm tra.
- 1.7. Theo dõi tình hình thi hành pháp luật quy định tại Nghị định số 59/NĐ-CP ngày 23/7/2012 của Chính phủ về theo dõi tình hình thi hành pháp luật; Nghị

định số 32/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2012/NĐ-CP.

- Bộ phận tham mưu: Công chức Tư pháp xã.
- Bộ phận thực hiện: Các ban ngành có liên quan.
- Sản phẩm: Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật; Báo cáo kết quả theo dõi thi hành pháp luật.

## **2. Cải cách thủ tục hành chính (TTHC)**

2.1. Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch: hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; rà soát, đánh giá TTHC; truyền thông về công tác kiểm soát TTHC; tự kiểm tra công tác kiểm soát TTHC trên địa bàn xã năm 2022.

- Bộ phận tham mưu: Văn phòng UBND xã.
- Bộ phận thực hiện: Các ban ngành có liên quan.
- Sản phẩm: Kế hoạch của UBND xã; báo cáo kết quả thực hiện.
- Thời gian thực hiện: Ban hành kế hoạch trong quý I/2022; định kỳ báo cáo kết quả theo thời gian quy định.

2.2. Rà soát, đánh giá quá trình thực hiện cải cách TTHC; đề xuất loại bỏ các TTHC rườm rà, chồng chéo dễ bị lợi dụng để tham nhũng, gây khó khăn cho người dân, tổ chức; đề nghị cắt giảm, đơn giản hóa các thủ tục không cần thiết.

- Bộ phận chủ trì thực hiện: Văn phòng UBND xã.
- Bộ phận phối hợp thực hiện: Các ban ngành có liên quan.
- Sản phẩm: Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC; báo cáo kết quả theo quy định.
- Thời gian thực hiện: Quý I/2022 xây dựng ban hành Kế hoạch, định kỳ báo cáo kết quả.

2.3. Rà soát, tham mưu đơn giản hóa TTHC nội bộ; nâng cao hiệu quả phối hợp giữa các bộ phận chuyên môn trong quá trình giải quyết TTHC

- Bộ phận chủ trì thực hiện: Văn phòng UBND xã.
- Bộ phận phối hợp thực hiện: Các bộ phận có liên quan.
- Sản phẩm: Báo cáo kết quả thực hiện.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

2.4. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo sự phân cấp trong giải quyết TTHC

- Bộ phận chủ trì thực hiện: Văn phòng UBND xã.
- Bộ phận phối hợp thực hiện: Các bộ phận có liên quan.
- Sản phẩm: Văn bản triển khai thực hiện; Báo cáo kết quả thực hiện.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

2.5. Tổ chức thực hiện Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC theo Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của TTgCP và Kế hoạch của UBND TP

- Bộ phận chủ trì thực hiện: Văn phòng UBND xã.

- Bộ phận phối hợp thực hiện: Các bộ phận có liên quan.

- Sản phẩm: Kế hoạch tổ chức thực hiện; Báo cáo kết quả thực hiện .

- Thời gian thực hiện: Quý I, Quý IV.

- Thời gian thực hiện: Ban hành Kế hoạch trong quý I/2022. Báo cáo kết quả sau mỗi lần đổi thoại.

2.6. Thực hiện niêm yết, đăng tải công khai TTHC bằng nhiều hình thức khác nhau, tạo sự thuận lợi cho người dân, tổ chức tìm hiểu và thực hiện. Thực hiện đúng quy trình nội bộ, quy trình điện tử thuộc thẩm quyền giải quyết.

- Bộ phận thực hiện: Văn phòng UBND xã; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa của xã.

- Bộ phận phối hợp: Công chức chuyên môn có liên quan.

- Sản phẩm: Các TTHC thuộc thẩm quyền được niêm yết công khai, đầy đủ; Quy trình nội bộ, quy trình điện tử thuộc thẩm quyền.

- Thời gian thực hiện: Ngay khi có văn bản công bố của cấp trên.

2.7. Tổ chức thực hiện TTHC trên môi trường điện tử

Bộ phận thực hiện: Văn phòng UBND xã; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa của xã.

- Bộ phận phối hợp: Công chức chuyên môn có liên quan.

- Sản phẩm: Các văn bản tổ chức thực hiện; Hồ sơ điện tử tiếp nhận, kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống; Danh mục tiếp nhận, giải quyết TTHC trên môi trường điện tử.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm

2.8. Thực hiện niêm yết công khai thông báo hướng dẫn tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính tại trụ sở UBND xã; xử lý các nội dung kiến nghị về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết (nếu có văn bản đề nghị giải quyết)

- Bộ phận thực hiện: Văn phòng UBND xã; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa của xã.

- Bộ phận phối hợp: Công chức chuyên môn có liên quan.

- Sản phẩm: Thông báo hướng dẫn tiếp nhận; trả lời kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị. Báo cáo kết quả xử lý các nội dung kiến nghị về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm.

2.9. Tổ chức đánh giá việc giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Bộ phận chủ trì thực hiện: Văn phòng UBND xã.

- Bộ phận phối hợp: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa của xã.

- Sản phẩm: Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện.

- Thời gian thực hiện: Định kỳ theo quý.

### **3. Cải cách tổ chức bộ máy**

Rà soát, đánh giá định kỳ đối với các nhiệm vụ quản lý nhà nước đã được UBND tỉnh phân cấp ủy quyền.

- Bộ phận tham mưu: Văn phòng UBND xã

- Bộ phận phối hợp: Các ban ngành có liên quan

- Sản phẩm: Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện và đề xuất hướng giải quyết.

- Thời gian thực hiện: Trong quý I gửi báo cáo kết quả thực hiện về UBND thành phố (qua Cơ quan Tổ chức-Nội vụ).

### **4. Cải cách chế độ công vụ**

4.1. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm 2022 của xã. Tiếp tục cử cán bộ, công chức đi đào tạo bồi dưỡng theo các văn bản triển khai của thành phố

- Bộ phận tham mưu: Văn phòng UBND xã.

- Bộ phận thực hiện: Các ban ngành có liên quan.

- Sản phẩm: Kế hoạch của UBND xã.

- Thời gian thực hiện: Ban hành kế hoạch trong quý I/2021, báo cáo công tác cử cán bộ công chức đi đào tạo, bồi dưỡng theo thời gian quy định.

4.2. Xây dựng kế hoạch và tiến hành kiểm tra thường xuyên, đột xuất việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính theo Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của UBND tỉnh; Chỉ thị số 31-CT/TU ngày 13/6/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chủ trương không dùng rượu, bia trong buổi trưa của các ngày làm việc; Chỉ thị số 17/CT-UBND ngày 10/11/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Quảng Ngãi.

- Bộ phận tham mưu: Văn phòng UBND xã.

- Bộ phận thực hiện: Các ban ngành có liên quan.
- Sản phẩm : Kế hoạch kiểm tra; báo cáo kết quả thực hiện.
- Thời gian thực hiện: Đợt xuất trong năm.

4.3. Tổ chức thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức theo Phương án của UBND thành phố

- Bộ phận tham mưu: Văn phòng UBND xã
- Bộ phận thực hiện: Cán bộ, công chức thuộc diện chuyển đổi vị trí công tác theo quy định.
- Sản phẩm: Thực hiện theo Quyết định chuyển đổi vị trí của cán bộ công chức của UBND thành phố; Báo cáo kết quả thực hiện.
- Thời gian thực hiện: Trong năm 2022.

### **5. Cải cách tài chính công**

Tiếp tục thực hiện Nghị định số 226/QĐ-UBND ngày 12/3/2018 của UBND tỉnh Quảng Ngãi quy định thực hiện thí điểm chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với UBND các xã, phường thuộc thành phố Quảng Ngãi.

- Bộ phận tham mưu: Tài chính-Kế toán xã.
- Bộ phận thực hiện: Các ban ngành liên quan.
- Sản phẩm: Báo cáo thực hiện kinh phí tự chủ.
- Thời gian thực hiện: Trong năm 2022.

### **6. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử hướng đến chính quyền số**

6.1. Tăng cường triển khai sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan nhà nước liên thông 4 cấp và sử dụng chữ ký số

- Bộ phận tham mưu: Văn phòng UBND xã.
- Bộ phận thực hiện: Các ban ngành liên quan.
- Sản phẩm: Tổ chức sử dụng phần mềm có hiệu quả và sử dụng chữ ký số đúng quy định.
- Thời gian thực hiện: Trong năm 2022.

6.2. Xây dựng Kế hoạch thực hiện Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 trên môi trường mạng (ISO điện tử) trong giải quyết TTHC của xã

- Bộ phận tham mưu: Văn phòng UBND xã.
- Bộ phận thực hiện: Các ban ngành liên quan.

- Sản phẩm: Kế hoạch của UBND xã
- Thời gian thực hiện: Sau khi có Dự án của UBND thành phố.

6.3. Tiếp tục tổ chức thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích

- Bộ phận tham mưu: Văn hóa-xã hội.
- Bộ phận thực hiện: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa của xã.
- Sản phẩm: Hồ sơ được tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2022.

### **7. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính**

7.1. Xây dựng, tham mưu tổ chức thực hiện Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm 2022 và giai đoạn 2022-2025; đẩy mạnh tuyên truyền thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4, phần đầu có phát sinh hồ sơ trực tuyến.

- Bộ phận tham mưu: Văn hóa-xã hội xã
- Bộ phận thực hiện: Các ban ngành có liên quan.
- Sản phẩm: Kế hoạch của UBND xã; báo cáo kết quả thực hiện.
- Thời gian thực hiện: Quý I năm 2022 ban hành Kế hoạch; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện.

7.2. Tổ chức tự kiểm tra công tác cải cách hành chính của xã năm 2022

- Bộ phận tham mưu: Văn phòng UBND xã
- Bộ phận phối hợp: Các ban ngành có liên quan.
- Sản phẩm: Kế hoạch của UBND xã; báo cáo kết quả kiểm tra.
- Thời gian thực hiện: Quý III năm 2022

7.3. Chấm điểm chỉ số cải cách hành chính

- Bộ phận tham mưu: Văn phòng UBND xã
- Bộ phận phối hợp: Các ban ngành có liên quan.
- Sản phẩm: Bảng chấm điểm.
- Thời gian thực hiện: Quý IV năm 2022.

7.4. Xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính xã Nghĩa An năm 2023

- Bộ phận tham mưu: Văn phòng UBND xã
- Bộ phận phối hợp: Các ban ngành có liên quan.
- Sản phẩm: Kế hoạch cải cách hành chính 2023.

- Thời gian thực hiện: Quý IV năm 2022.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các ban ngành, cán bộ, công chức tổ chức thực hiện Kế hoạch này; định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm báo cáo kết quả thực hiện về UBND xã (qua Văn phòng UBND xã) đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định.

2. Bộ phận được giao chủ trì tham mưu UBND xã những nội dung trong Kế hoạch này, phối hợp với các bộ phận có liên quan triển khai thực hiện đảm bảo đúng tiến độ đề ra.

3. Các bộ phận được giao nhiệm vụ phối hợp có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan được giao chủ trì hoàn thành tốt nhiệm vụ.

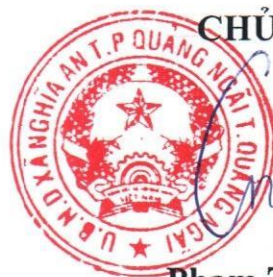
4. Tài chính-Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn thanh quyết toán kinh phí cải cách hành chính để triển khai Kế hoạch này đúng với quy định Nhà nước.

5. Văn phòng UBND xã có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các bộ phận tổ chức thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2022. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, 9 tháng và năm tổng hợp báo cáo UBND thành phố theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch cải cách hành chính của xã Nghĩa An năm 2022. Trong quá trình tổ chức thực hiện các bộ phận, công chức có vướng mắc hoặc có nhiệm vụ mới phát sinh kịp thời báo cáo UBND xã (qua Văn phòng UBND xã) để xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

**Nơi nhận:**

- UBND thành phố;
- Cơ quan Tổ chức-Nội vụ TP;
- CT, PCT UBND xã;
- Ban ngành, Công chức;
- Lưu: VT.



**CHỦ TỊCH**

**Phạm Thị Công**



**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ CCHC NĂM 2022**

*(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 05/KH-UBND, ngày 04 tháng 01 năm 2022 của UBND xã Nghĩa An)*

| TT | Bộ phận thực hiện   | Nhiệm vụ cụ thể  | Sản phẩm               | Thời gian thực hiện     | Bộ phận phối hợp                        | Ghi chú |
|----|---|--|------------------------|-------------------------|---|---------|
| 1  | Nguyễn Thị Vũ Nhi - Công chức văn phòng-thống kê phụ trách CCHC | Tham mưu XD kế hoạch CCHC năm 2022                                   | Kế hoạch               | Quý 1/2022              | Tư pháp;<br>ĐCXĐ;<br>VHXH               |         |
|    |   | Kế hoạch kiểm tra CCHC   | Kế hoạch               | Quý 1/2022              |   |         |
|    |   | Thông báo kiểm tra của tổ  | Thông báo              | Quý 2/2022              |   |         |
|    |   | Quyết định thành lập tổ kiểm tra                                     | QĐ                     | Quý 2/2022              |   |         |
|    |   | BC kết quả kiểm tra  | BC, thông báo kết luận | Quý 2/2022              |   |         |
|    |   | Xây dựng BC CCHC Quý 1,6 tháng, quý 3, năm                           | BC                     | Theo thời gian quy định |   |         |
|    |   | Xây dựng Kế hoạch xác định chỉ số CCHC                               | Kế hoạch               | Quý 4/2022              |   |         |
|    |   | Kế hoạch KSTTHC  | Kế hoạch, BC kiến nghị | Quý 1/2022              |   |         |
|    |   | Kế hoạch truyền thông KSTTHC   | Kế hoạch               | Quý 1/2022              |   |         |
|    |   | Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa TTHC                                  | Kế hoạch, BC rà soát   | Quý 1/2022              |   |         |
| 2  | Trần Văn Thiệu- Công chức văn phòng-thống kê                    | BC kết quả giải quyết TTHC theo cơ chế 1 cửa                         | BC quý, năm            | Theo thời gian quy định | Tư pháp;<br>ĐCXĐ;<br>VHXH,<br>Văn phòng |         |
|    |   | Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBCC                                     | Kế hoạch               | Quý 1/2022              |   |         |
|    |   | Kế hoạch thực hiện Quyết định 48 của UBND tỉnh về chấn chỉnh KLKC HC | KH, QĐ, BC             | Quý 2/2022              |   |         |
|    |   | Báo cáo đào tạo, bồi dưỡng CBCC                                      | BC                     | Theo thời gian quy định |   |         |
|    |   | Rà soát chuyên đôi vị trí công tác theo ND 59                        | BC                     | Theo thời gian quy định |   |         |
|    |   | Kế hoạch duy trì hệ thống QL ISO                                     | KH                     | Quý 1/2022              |   |         |
|    |   | BC thực hiện chỉ tiêu KT-XH 2022, Phương hướng nhiệm vụ 2023         | BC                     | Trước 10/2022           |   |         |
| 3  | Nguyễn Phi- Công chức tư pháp-hộ tịch                           | Kế hoạch rà soát Văn bản QPPL  | Kế hoạch               | Quý 1/2022              | Tư pháp;<br>ĐCXĐ;<br>VHXH, Văn phòng    |         |
|    |   | Kế hoạch hệ thống hóa Văn bản QPPL                                   | Kế hoạch               | Quý 1/2022              |   |         |
|    |   | Kế hoạch theo dõi, thi hành PL                                       | Kế hoạch               | Quý 1/2022              |   |         |
|    |   | Kế hoạch tuyên truyền, phổ biến GDPL                                 | Kế hoạch               | Quý 1/2022              |   |         |
| 4  | Lê Anh Phú- Công chức VHXH                                      | Kế hoạch tuyên truyền CCHC giai đoạn 2021-2025                       | Kế hoạch               | Quý 1/2022              | Tư pháp;<br>ĐCXĐ;<br>VHXH,<br>Văn phòng |         |
|    |   | Kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2022                                  | Kế hoạch               | Quý 1/2022              |   |         |
|    |   | Xây dựng Kế hoạch ứng dụng CNTT                                      | Kế hoạch               | Quý 2/2022              |   |         |
|    |   | Báo cáo công tác tuyên truyền  | Báo cáo                | Theo quy định           |   |         |



|   |                                 |  |            |                  |                    |
|---|---------------------------------|--|------------|------------------|--------------------|
| 5 | Trần Thị Vân- Công chức<br>TCKT | Quyết định quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công năm 2022            | Quyết định | Quý 1/2022       | Văn phòng, Tư pháp |
|   |                                 | Quyết định về việc công khai dự toán chi ngân sách năm 2022                    | Quyết định | Quý 1/2022       |                    |
|   |                                 | Quyết định chương trình hành động thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022 | Quyết định | Quý 1/2022       |                    |
|   |                                 | Báo cáo thực hiện  | Báo cáo    | Trước 20/11/2022 |                    |

