

Số: 1907 /QĐ-UBND

Tịnh Khê, ngày 28 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính
tại Ủy ban nhân dân xã Tịnh Khê

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TỊNH KHÊ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030;

Căn cứ Thông tư số 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và lĩnh vực nội vụ của phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 06/2026/TT-BNV ngày 29/4/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 1866/QĐ-UBND ngày 25/12/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi về ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Kế hoạch số 121/KH-UBND ngày 30/12/2025 của UBND xã Tịnh Khê về cải cách hành chính xã Tịnh Khê năm 2026;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội xã Tịnh Khê tại Tờ trình số 315/TTr-PVHXH ngày 26/8/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công các phòng chuyên môn, đơn vị chủ trì, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính tại UBND xã Tịnh Khê như sau:

1. Trách nhiệm chung của các phòng chuyên môn, đơn vị

a) Quán triệt, tuyên truyền và tổ chức thực hiện đầy đủ, kịp thời các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; chương trình, kế hoạch và văn bản chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh và của UBND xã về cải cách hành chính.

b) Chủ động triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc chức năng, nhiệm vụ và lĩnh vực được giao, bảo đảm tiến độ, chất lượng theo kế hoạch cải cách hành chính của UBND xã và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

c) Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, tiêu chí, tiêu chí thành phần về cải cách hành chính được phân công; chuẩn bị và cung cấp kịp thời, chính xác hồ sơ, tài liệu kiểm chứng phục vụ việc theo dõi, đánh giá, xác định Chỉ số cải cách hành chính của xã.

d) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định; phối hợp chặt chẽ

với Phòng Văn hóa - Xã hội và các phòng chuyên môn, đơn vị liên quan trong quá trình triển khai, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội

a) Là cơ quan đầu mối, chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị liên quan tham mưu UBND xã tổ chức triển khai công tác cải cách hành chính trên 06 lĩnh vực: cải cách thể chế; cải cách thủ tục hành chính; cải cách tổ chức bộ máy; cải cách chế độ công vụ; cải cách tài chính công; xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số.

b) Chủ trì tham mưu xây dựng, triển khai, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, sơ kết, tổng kết kế hoạch cải cách hành chính hằng năm; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện của các phòng chuyên môn, đơn vị và tham mưu chế độ báo cáo theo quy định.

c) Chủ trì hướng dẫn, tổng hợp kết quả tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính của xã; đôn đốc các phòng chuyên môn, đơn vị thực hiện các tiêu chí, tiêu chí thành phần được phân công; kiểm tra, tổng hợp hồ sơ, tài liệu kiểm chứng theo quy định.

d) Chủ trì tham mưu xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 trong hoạt động của UBND xã.

đ) Trực tiếp tham mưu thực hiện các nhiệm vụ về cải cách tổ chức bộ máy, cải cách chế độ công vụ; nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; đào tạo, bồi dưỡng; vị trí việc làm, biên chế, chính sách tiền lương và các nội dung thuộc lĩnh vực nội vụ.

e) Chủ trì tham mưu xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số; chuyển đổi số trong hoạt động của cơ quan nhà nước; phối hợp triển khai các giải pháp ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác cải cách hành chính.

f) Chủ trì tham mưu công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính; phối hợp triển khai đo lường sự hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

g) Theo dõi, tổng hợp, tham mưu công tác thi đua, khen thưởng; phát hiện, đề xuất biểu dương và nhân rộng các mô hình, sáng kiến, giải pháp hiệu quả trong thực hiện cải cách hành chính.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã

a) Chủ trì tham mưu thực hiện các nhiệm vụ về cải cách thể chế; xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản; theo dõi tình hình thi hành pháp luật và tham mưu xử lý hoặc kiến nghị xử lý các văn bản không còn phù hợp theo quy định.

b) Chủ trì tham mưu đổi mới, nâng cao chất lượng công tác chỉ đạo, điều hành của UBND xã; theo dõi việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND xã; đôn đốc thực hiện các nhiệm vụ do UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao.

c) Quản lý, vận hành Trang Thông tin điện tử xã; bảo đảm công khai đầy đủ, kịp thời thông tin chỉ đạo, điều hành, văn bản, thủ tục hành chính, thông tin tuyên truyền về cải cách hành chính, chuyển đổi số và các nội dung bắt buộc công khai theo quy định.

d) Hướng dẫn, đơn đốc các phòng chuyên môn, đơn vị cung cấp thông tin để cập nhật trên Trang Thông tin điện tử xã; phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội và Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện các nhiệm vụ về chính quyền số, cải cách hành chính và nâng cao chất lượng phục vụ người dân, tổ chức.

đ) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; cung cấp đầy đủ, kịp thời số liệu, hồ sơ, tài liệu kiểm chứng thuộc lĩnh vực được phân công phục vụ việc đánh giá, xác định Chỉ số cải cách hành chính của xã.

4. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

a) Chủ trì tham mưu thực hiện cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định.

b) Theo dõi, kiểm soát, tổng hợp và đánh giá kết quả tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính; kịp thời cảnh báo hồ sơ có nguy cơ quá hạn; tham mưu giải pháp nâng cao tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn, trước hạn và chất lượng phục vụ người dân, tổ chức.

c) Tiếp nhận, xử lý hoặc phối hợp tham mưu xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính, thủ tục hành chính và việc giải quyết thủ tục hành chính theo thẩm quyền.

d) Tham mưu tổ chức đối thoại, tiếp nhận và tổng hợp ý kiến của người dân, tổ chức về thủ tục hành chính và chất lượng phục vụ; đề xuất giải pháp khắc phục những tồn tại, hạn chế.

đ) Phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị rà soát, xây dựng, cập nhật và tổ chức thực hiện các quy trình thuộc Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 có liên quan đến tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính.

e) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; cung cấp đầy đủ, kịp thời số liệu, hồ sơ, tài liệu kiểm chứng thuộc lĩnh vực cải cách thủ tục hành chính phục vụ việc đánh giá, xác định Chỉ số cải cách hành chính của xã.

5. Phòng Tài chính, Công thương

a) Chủ trì, phối hợp tham mưu thực hiện nhiệm vụ cải cách tài chính công; quản lý, sử dụng ngân sách, tài sản công phục vụ công tác cải cách hành chính theo quy định.

b) Tham mưu bố trí kinh phí; hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng, thanh toán và quyết toán kinh phí thực hiện các chương trình, kế hoạch cải cách hành chính, bảo đảm đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả và đúng quy định.

c) Rà soát, đề xuất đơn giản hóa quy trình, thủ tục thuộc các lĩnh vực kinh tế, tài chính, xây dựng, công thương; tham mưu giải pháp cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh và nâng cao chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh.

d) Phối hợp tham mưu đầu tư, nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị và hạ tầng công nghệ thông tin phục vụ cải cách hành chính, chuyển đổi số phù hợp với khả năng cân đối ngân sách và quy định hiện hành.

đ) Chủ trì, phối hợp thực hiện công khai, minh bạch thông tin, quy hoạch, kế hoạch

và thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách; đẩy mạnh khai thác cơ sở dữ liệu chuyên ngành, góp phần phát triển kinh tế số và thực hiện chuyển đổi số của xã.

e) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; cung cấp đầy đủ, kịp thời số liệu, hồ sơ, tài liệu kiểm chứng thuộc lĩnh vực phụ trách phục vụ việc đánh giá, xác định Chỉ số cải cách hành chính của xã.

6. Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường

a) Chủ trì tham mưu thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính trong lĩnh vực xây dựng, nông nghiệp, tài nguyên, môi trường, đất đai, khoáng sản, thủy lợi, phòng, chống thiên tai và phát triển nông thôn thuộc phạm vi quản lý.

b) Rà soát, đề xuất đơn giản hóa quy trình, thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách; tham mưu giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc và phục vụ người dân, tổ chức.

c) Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công xã trong tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính; đẩy mạnh thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử theo quy định.

d) Chủ trì thực hiện công khai, minh bạch quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, thủ tục hành chính và các thông tin thuộc lĩnh vực quản lý theo quy định.

đ) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, khai thác cơ sở dữ liệu chuyên ngành trong quản lý tài nguyên, môi trường và sản xuất nông nghiệp, góp phần thực hiện chuyển đổi số của xã.

e) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; cung cấp đầy đủ, kịp thời số liệu, hồ sơ, tài liệu kiểm chứng thuộc lĩnh vực phụ trách phục vụ việc đánh giá, xác định Chỉ số cải cách hành chính của xã.

7. Trung tâm Cung ứng dịch vụ công xã

a) Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội tổ chức thông tin, tuyên truyền về mục tiêu, nội dung, nhiệm vụ và kết quả cải cách hành chính bằng các hình thức phù hợp.

b) Phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật và các văn bản chỉ đạo về cải cách hành chính theo nội dung được giao.

c) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; cung cấp số liệu, hồ sơ, tài liệu kiểm chứng đối với các nhiệm vụ được phân công phục vụ việc đánh giá, xác định Chỉ số cải cách hành chính của xã.

Điều 2. Trách nhiệm của người đứng đầu các phòng chuyên môn, đơn vị

1. Trực tiếp chỉ đạo, tổ chức triển khai, kiểm tra, đôn đốc và chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính được phân công tại Điều 1 Quyết định này.

2. Chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã về kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý; kịp thời báo cáo, đề xuất giải pháp xử lý khó khăn, vướng mắc phát sinh.

3. Chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương

hành chính và văn hóa công vụ; không để xảy ra hành vi nhũng nhiễu, gây phiền hà, tiêu cực, chậm trễ hoặc giải quyết công việc không đúng quy định.

4. Đối với phòng chuyên môn, đơn vị có nhiệm vụ giải quyết thủ tục hành chính, chỉ đạo thực hiện nghiêm cơ chế một cửa, một cửa liên thông; bảo đảm công khai, minh bạch, đúng quy trình, thời hạn; kịp thời xử lý hoặc phối hợp xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân theo thẩm quyền.

5. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo; chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ và kịp thời của số liệu, hồ sơ, tài liệu kiểm chứng phục vụ công tác theo dõi, đánh giá, xác định Chỉ số cải cách hành chính của xã.

6. Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội và các phòng chuyên môn, đơn vị liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia đầy đủ các cuộc họp, hội nghị, tập huấn về cải cách hành chính khi được triệu tập.

Điều 3. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính

1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính là một trong những căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của phòng chuyên môn, đơn vị và người đứng đầu theo quy định.

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính được xem xét khi đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; bình xét thi đua, khen thưởng và xem xét trách nhiệm của người đứng đầu theo quy định.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị theo dõi, kiểm tra, tổng hợp kết quả thực hiện; tham mưu UBND xã đánh giá, xác định trách nhiệm của cơ quan, đơn vị và người đứng đầu; tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1391/QĐ-UBND ngày 30/9/2025 của UBND xã Tịnh Khê.

Điều 5. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Trưởng các phòng: Văn hóa - Xã hội, Tài chính – Công thương, Xây dựng - Nông nghiệp - Môi trường; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Giám đốc Trung tâm cung ứng dịch vụ công xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- TT Đảng ủy, HĐND xã (b/c);
- CT, các PCT UBND xã;
- Phòng VH-XH;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VHXX.



CHỦ TỊCH

Phạm Quốc Vương

