

Số: 10/QĐ-UBND

Phổ Thuận, ngày 12 tháng 01 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức  
thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2023

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHỔ THUẬN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức  
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ  
Trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người  
hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Quyết định số 768/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban  
nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Quảng Ngãi  
Giai đoạn 2021-2025;

Căn cứ Quyết định số 7817/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của UBND thị xã  
Đức Phổ ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2023 thị xã Đức Phổ;

Theo đề nghị của công chức Văn phòng- Thống kê.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức thực hiện công tác cải  
cách hành chính năm 2023, cụ thể như sau:

### 1. Ông Lữ Thiện Nguyên, công chức Văn phòng - Thống kê

a) Tham mưu Ủy ban nhân xã về tổ chức, triển khai thực hiện toàn diện các  
mặt công tác cải cách hành chính; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức Ủy  
ban nhân dân xã trong việc tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch công tác cải cách  
hành chính hàng năm 2023 và kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn 2021-2025.  
Trực tiếp tham mưu hiện công tác cải cách hành chính trên các lĩnh vực: Cải cách tổ  
chức bộ máy; đào tạo, bồi dưỡng nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức;  
thực hiện chế độ tiền công, tiền lương; nội vụ, thi đua, khen thưởng; ứng dụng công  
nghệ thông tin trong hoạt động chỉ đạo điều hành của cơ quan, xây dựng chính quyền  
điện tử hướng đến chính quyền số.

b) Phối hợp với công chức các ngành tham mưu, trình Ủy ban nhân dân, Chủ  
tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định các chủ trương, biện pháp đẩy mạnh cải cách  
hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước tại địa phương; tự đánh

giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính của xã, báo cáo Ủy ban nhân dân thị xã, cơ quan Tổ chức - Nội vụ theo đúng quy định.

c) Đôn đốc, theo dõi, kiểm tra công chức các ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã triển khai thực hiện các nội dung, chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của tỉnh, thị xã và xã đã được phê duyệt.

d) Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo về công tác cải cách hành chính; về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của xã theo quy định.

e) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, về giải quyết thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân xã, báo cáo Chủ tịch UBND xã giải quyết theo đúng quy định pháp luật.

f) Xây dựng kế hoạch, định kỳ tham mưu Chủ tịch UBND xã tổ chức đối thoại với tổ chức, công dân về thủ tục hành chính, về tinh thần, thái độ phục vụ của công chức Ủy ban nhân dân xã.

g) Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

## **2. Bà Nguyễn Thị Thanh Thảo, công chức Văn phòng – Thống kê**

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân xã về tổ chức, triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính; cùng ông Lữ Thiện Nguyên, công chức Văn phòng – Thống kê theo dõi, kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức Ủy ban nhân dân xã trong việc tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch công tác cải cách hành chính hàng năm 2023 và kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn 2021-2025. Trực tiếp tham mưu thực hiện công tác cải cách hành chính trên các lĩnh vực: Triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức thực hiện công tác giải quyết thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân xã đảm bảo đúng quy trình và trả kết quả đúng hạn; thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4; thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính; niêm yết, công khai các bộ thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân xã, Bộ phận Một cửa; tham mưu ban hành quy chế hoạt động bộ phận một cửa xã theo quyết định 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh Quảng Ngãi; phối hợp cùng các công chức thực hiện công tác rà soát đánh giá bộ thủ tục hành chính đúng quy định; chủ trì phối hợp cùng công chức chuyên môn thực hiện số hóa hồ sơ thủ tục hành chính đúng theo hướng dẫn của cấp trên.

b) Phối hợp với công chức các ngành tham mưu, trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định các chủ trương, biện pháp đẩy mạnh chuyển đổi số trong hoạt động Bộ phận một cửa và hoạt động tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính; tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính của xã, báo cáo Ủy ban nhân dân thị xã, cơ quan Tổ chức - Nội vụ theo đúng quy định.

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã triển khai thực hiện việc xây dựng, chuyển đổi, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 tại Ủy ban nhân dân xã.

d) Thực hiện lấy phiếu thăm dò, đánh giá sự hài lòng của tổ chức, cá nhân trong tiếp nhận, hướng dẫn, thực hiện giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính của Bộ phận một cửa.

e) Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

### **3. Ông Trần Văn Chí, công chức Tài chính – kế toán**

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân xã về cải cách tài chính công, bao gồm: Xây dựng phân bổ dự toán ngân sách xã, chi và quyết toán ngân sách theo đúng quy định; thực hiện các quy định của Nhà nước về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính của xã;

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân xã lập dự toán ngân sách quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính hàng năm theo quy định.

c) Tham mưu xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý, sử dụng tài sản công đảm bảo theo đúng quy định.

d) Tham mưu đánh giá chỉ số cải cách hành chính trong lĩnh vực tài chính công và quản lý tài sản công.

e) Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

### **4. Bà Phạm Thị Bích Vân, công chức Tư pháp – Hộ tịch**

a) Cùng với bà Lê Thị Kim Yến, công chức Tư pháp - Hộ tịch tham mưu Ủy ban nhân dân xã về cải cách thể chế, bao gồm: Đổi mới công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã; rà soát, kiểm tra, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

b) Phối hợp thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật; về theo dõi, thi hành pháp luật trên địa bàn xã theo quy định.

c) Thực hiện nhiệm vụ trực và làm việc tại Bộ phận một cửa, tiếp nhận, hướng dẫn và tham mưu giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực hành chính tư pháp, quản lý Hộ tịch, Chứng thực theo quy định của Bộ Tư pháp.

d) Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

### **5. Bà Lê Thị Kim Yến, công chức Tư pháp – Hộ tịch**

a) Cùng với bà Phạm Thị Bích Vân, công chức Tư pháp - Hộ tịch tham mưu Ủy ban nhân dân xã về cải cách thể chế, bao gồm: Đổi mới công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã; rà soát, kiểm tra, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;

b) Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ theo dõi, kiểm tra tình hình thi hành pháp luật tại địa phương và đề xuất hướng xử lý.

c) Tham mưu triển khai thực hiện nhiệm vụ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật kỳ 2019 - 2023 (kỳ thứ 3) trên địa bàn xã.

d) Chủ trì thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật; về theo dõi, thi hành pháp luật; hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn xã theo quy định.

e) Tham mưu triển khai thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật cho nhân dân, chú trọng đổi mới phương pháp, hình thức tuyên truyền, nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác tuyên truyền.

f) Tham mưu thực hiện đánh giá chỉ số cải cách hành chính trong lĩnh vực cải cách thể chế của xã.

g) Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

### **5. Ông Nguyễn Minh Tuấn, công chức Văn hóa - xã hội**

a) Phối hợp cùng ông Nguyễn Ý, công chức Văn hóa – xã hội tham mưu xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác thông tin tuyên truyền về công tác cải cách hành chính, công tác kiểm soát thủ tục hành chính, chuyển đổi số, xây dựng chính quyền điện tử hướng đến chính quyền số theo hướng dẫn của phòng, ban chuyên môn Ủy ban nhân dân thị xã.

b) Phối hợp với công chức chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân xã, UBMTTQVN và các Hội đoàn thể đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính trên địa bàn xã.

c) Thực hiện nhiệm vụ trực và làm việc tại Bộ phận một cửa, tiếp nhận, hướng dẫn và tham mưu giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực Bảo trợ xã hội; Văn hóa - Thể thao; người có công; Giáo dục- Đào tạo; Tín ngưỡng, tôn giáo.

d) Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo về kết quả ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân xã theo quy định.

e) Tham mưu thực hiện đánh giá chỉ số cải cách hành chính trong lĩnh vực thông tin, tuyên truyền của xã.

f) Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

### **6. Ông Nguyễn Ý, công chức Văn hóa - xã hội**

a) Phối hợp cùng ông Nguyễn Minh Tuấn, công chức Văn hóa – xã hội tham mưu xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác thông tin tuyên truyền về công tác cải cách hành chính, công tác kiểm soát thủ tục hành chính, chuyển đổi số, xây dựng chính quyền điện tử hướng đến chính quyền số theo hướng dẫn của phòng, ban chuyên môn Ủy ban nhân dân thị xã.

b) Tham mưu xây dựng, ban hành Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm 2023; tuyên truyền về chuyển đổi số; xây dựng chính quyền điện tử hướng đến chính quyền số; Tuần lễ chuyển đổi số xã Phổ Thuận năm 2023.

c) Phối hợp với công chức chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân xã, UBMTTQVN và các Hội đoàn thể đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính trên địa bàn xã.

d) Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

### **7. Công chức Địa chính – nông nghiệp - xây dựng và môi trường**

a) Tham mưu thực hiện bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trong lĩnh vực Lâm nghiệp và lĩnh vực Môi trường, lĩnh vực Đất đai, quản lý xây dựng theo đúng quy định... trực và làm việc tại Bộ phận một cửa UBND xã theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã.

b) Tham mưu triển khai thực hiện chuyển đổi số trên lĩnh vực đất đai, tài nguyên, môi trường, nông nghiệp và xây dựng.

c) Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

**Điều 2.** Cán bộ, công chức chuyên môn chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về công tác cải cách hành chính của ngành, lĩnh vực phụ trách và các nhiệm vụ được phân công theo Quyết định này. Hằng năm lấy kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính làm tiêu chí xem xét công tác thi đua, khen thưởng và nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức.

### **Điều 3.** Chế độ thông tin, báo cáo

Cán bộ, công chức chuyên môn có trách nhiệm tổng hợp, định kỳ hàng quý, 6 tháng, hàng năm hoặc đột xuất báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, kê cả các nhiệm vụ được phân công theo Quyết định này về Ủy ban nhân dân xã (qua Văn phòng- Thống kê) để theo dõi, chỉ đạo.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 811/QĐ-UBND ngày 12 tháng 14 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Phổ Thuận.

**Điều 5.** Công chức Văn phòng- Thống kê; cán bộ, công chức chuyên môn UBND xã và các ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 5;
- UBND thị xã;
- Cơ quan Tổ chức - Nội vụ;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Lưu VT.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Quang Thống**