

Số: /TB-UBND

Đức Lạng, ngày 03 tháng 7 năm 2024

## THÔNG BÁO

### Về việc phân công thực hiện nhiệm vụ thành viên Ban chỉ đạo cải cách hành chính trên địa bàn xã Đức Lạng

Căn cứ Quyết định số 83 /QĐ-UBND, ngày 25 tháng 6 năm 2024, về việc  
kiện toàn BCD cải cách hành chính nhà nước trên địa bàn xã Đức Lạng; Ủy ban  
nhân dân xã Đức Lạng phân công nhiệm vụ như sau:

#### **1. Ông Nguyễn Đình Chiêu - Chủ tịch ủy ban nhân dân xã - Trưởng ban chỉ đạo:**

Phụ trách chung công tác điều hành, lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ  
cải cách hành chính chung trên mọi lĩnh vực về công tác cải cách hành chính, phân  
công nhiệm vụ cho các thành viên BCD.

Chủ trì và kết luận các cuộc họp BCD, Các nội dung kiến nghị của cấp trên  
đối với công tác cải cách hành chính tại địa phương.

Chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Đảng ủy, HĐND và UBND xã về  
toàn bộ hoạt động của Ban Chỉ đạo.

#### **2. Ông Nguyễn Tiến Sỹ - Phó chủ tịch UBND xã- Phó ban chỉ đạo:**

Thực hiện các nhiệm vụ điều hành, kiểm tra, đôn đốc công tác CCHC khi  
đồng chí Chủ tịch ủy quyền

Chịu trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các công chức phụ  
trách các lĩnh vực về công tác cải cách hành chính trong năm, theo dõi việc xây  
dựng và triển khai thực hiện theo các kế hoạch trong công tác CCHC.

Chủ trì các cuộc hội nghị, các đợt tự kiểm tra về công tác CCHC khi được  
đồng chí chủ tịch giao.

Tham mưu cho trưởng ban trực tiếp các hoạt động của ban chỉ đạo và chịu  
trách nhiệm trước Trưởng ban chỉ đạo về toàn bộ hoạt động của Ban chỉ đạo; Thay  
mặt trưởng ban chỉ đạo chủ trì và điều phối các hoạt động chung của Ban chỉ đạo  
khi trưởng ban vắng mặt và ủy quyền.

Đôn đốc thành viên Ban chỉ đạo thực hiện chương trình, kế hoạch công tác  
được phân công.

Chuẩn bị nội dung các cuộc họp BCD, thường xuyên làm việc với các thành  
viên, các chuyên môn của ủy ban, để hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện  
Chương trình cải cách hành chính hàng năm và từng giai đoạn.

Được sử dụng con dấu của UBND xã ký các văn bản của trưởng ban để điều  
phối các hoạt động của BCD phân công của Trưởng ban chỉ đạo.

#### **3. Bà Nguyễn Thị Hạnh công chức văn phòng thống kê xã phó ban trực.**

Tham mưu UBND xã về cải cách tổ chức bộ máy; xây dựng và nâng cao chất  
lượng đội ngũ cán bộ, công chức và cải cách chế độ công vụ.

Chủ trì, phối hợp với cán bộ, công chức quan liên quan tham mưu, trình

UBND, Chủ tịch UBND xã quyết định các chủ trương, biện pháp đẩy mạnh CCHC, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của cơ quan hành chính Nhà nước; tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số CCHC của UBND xã theo đúng quy định.

Hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra cán bộ, công chức chuyên môn thuộc UBND xã triển khai thực hiện các nội dung, chương trình, kế hoạch CCHC của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của tỉnh, huyện và xã đã được phê duyệt.

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

Phối hợp tham mưu UBND xã xây dựng và phát triển chính quyền điện tử hướng đến chính quyền số; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước theo đề án, kế hoạch đã được phê duyệt.

Chủ trì, tham mưu UBND xã về cải cách thủ tục hành chính; tổ chức 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.

Tham mưu, giúp UBND xã theo dõi, tổng hợp về việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên địa bàn xã.

Nghiên cứu, đề xuất thi đua khen thưởng và kỷ luật trong công tác cải cách hành chính.

Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công, chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã.

#### **4. Ông Lâm Quang Ngọc Văn phòng thống kê**

a) Tham mưu giúp Trưởng Ban tổ chức các cuộc họp sơ kết, tổng kết, các cuộc họp thường xuyên, đột xuất của Ban Chỉ đạo.

b) Nghiên cứu, đề xuất giải pháp đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành của UBND xã; kiểm tra việc thực hiện các văn bản chỉ đạo của UBND xã và Chủ tịch UBND xã; Tham mưu giúp Trưởng ban trong việc chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra tiến độ, chất lượng thực hiện công việc, nhiệm vụ được UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao cho các công chức chuyên môn.

Chủ trì phối hợp với các công chức chuyên môn thuộc đơn vị thực hiện công tác rà soát, đánh giá thủ tục hành chính nhằm kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ những quy định về thủ tục hành chính không cần thiết, không phù hợp nhằm bảo đảm thuận lợi trong việc thực hiện thủ tục hành chính.

Tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân và tổ chức về thủ tục hành chính. Nghiên cứu, đề xuất Chủ tịch UBND xã phân công cho các bộ phận chuyên môn liên quan xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định thủ tục hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền của UBND, Chủ tịch UBND xã. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các chuyên môn trong việc thực hiện các quy định kiểm soát thủ tục hành chính như: công khai, rà soát thủ tục hành chính; kiểm tra các chuyên môn thuộc đơn vị trong việc tuân thủ các quy định của pháp luật về giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân;

Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp về cải cách thủ tục hành chính, nâng cao chất lượng thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông hiện đại; Tham mưu chỉ đạo, kiểm tra, theo dõi, đôn đốc Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của xã trong việc giải quyết các thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân bảo đảm đúng tiến độ và đúng quy định.

Tham mưu, giúp UBND xã triển khai thực hiện xây dựng, chuyển đổi, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 trong các cơ quan hành chính Nhà nước theo kế hoạch đã được UBND xã ban hành.

Giúp Trưởng Ban theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin (phần mềm quản lý văn bản và điều hành); tổ chức thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

Phối hợp triển khai thực hiện phương pháp đo lường mức độ hài lòng của cá nhân, tổ chức trong việc giải quyết TTHC của UBND xã.

#### **5. Ông Nguyễn Văn Tuấn công chức tư pháp - hộ tịch - thành viên.**

Tham mưu đẩy mạnh công tác cải cách thể chế, xây dựng kế hoạch rà soát văn bản QPPL hàng năm, tự kiểm tra hệ thống hóa văn bản của xã; thẩm định kịp thời các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND xã ban hành, Kế hoạch tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, kế hoạch thi hành pháp luật của xã. Thực hiện nhiệm vụ công tác tiếp dân hằng ngày tại Bộ phận giao dịch 1 cửa, 1 cửa liên thông của xã, tham mưu phối hợp các ngành địa chính, LĐTĐ & XH thực hiện đạt 100% dịch vụ công trực tuyến và thanh toán trực tuyến.

Thực hiện đầy đủ 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.

Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công, chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã.

#### **6. Bà Nguyễn Thị Hằng công chức kế toán ngân sách xã- thành viên.**

Chủ trì, tham mưu UBND xã về cải cách tài chính công bao gồm: Việc 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 đối với các cơ quan hành chính Nhà nước; phân công, phân cấp quản lý tài chính, ngân sách Nhà nước; đổi mới cơ chế phân bổ ngân sách đối với các cơ quan hành chính.

Tham mưu UBND xã trong việc lập dự toán ngân sách, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ CCHC hàng năm.

Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công, chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã.

#### **7. Ông Nguyễn Thanh Quang phụ trách văn hóa và thông tin – Thành viên**

Chủ trì, phối hợp với cán bộ, công chức có liên quan tham mưu cho UBND xã về hiện đại hóa hành chính; xây dựng và phát triển chính quyền điện tử hướng đến chính quyền số; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước trên địa bàn xã theo đề án, kế hoạch.

Chủ trì, phối hợp với các ban, ngành có liên quan đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền về CCHC trên địa bàn xã.

Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo về kết quả ứng dụng công nghệ

thông tin trên địa bàn xã theo quy định.

Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công, chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã.

Tiếp sóng các chuyên mục về CCHC; kịp thời tuyên truyền các văn bản chỉ đạo về cải cách hành chính của cơ quan hành chính nhà nước tới rộng rãi nhân dân trên địa bàn xã.

#### **8. Ông Nguyễn Ngọc Nhân công chức địa chính xây dựng- thành viên.**

Chủ động rà soát các thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi hoặc bãi bỏ thuộc lĩnh vực Địa chính – Xây dựng theo các văn bản của UBND tỉnh. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ giao dịch hành chính của công dân thuộc lĩnh vực phụ trách, đảm bảo 100% hồ sơ tiếp nhận và giải quyết qua mạng, không phát sinh hồ sơ quá hạn.

#### **9. Bà Trần Thị Ngọc Yến. Công chức LĐTĐ- xã hội- thành viên.**

Chủ động rà soát các thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi hoặc bãi bỏ thuộc lĩnh vực LĐ-TB&XH theo các văn bản của UBND tỉnh. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ giao dịch hành chính của công dân thuộc lĩnh vực phụ trách, đảm bảo 100% hồ sơ tiếp nhận và giải quyết qua mạng, không phát sinh hồ sơ quá hạn.

#### **10. Ông Nguyễn Như Hoàng Công an xã**

Tham mưu cho UBND xã về triển khai Đề án 06 của Thủ tướng Chính phủ. Trực tiếp chỉ đạo Công an xã phối hợp với các ban ngành, đoàn thể thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính.

Trên đây là thông báo phân công nhiệm vụ cho thành viên BCD cải cách hành chính năm 2024. Đề nghị các thành viên căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, làm tốt công tác phối hợp để thực hiện hoàn thành các mục tiêu mà các kế hoạch đã đề ra. Trong quá trình thực hiện có vấn đề gì vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung kịp thời báo cáo BCD để có sự điều chỉnh phù hợp./.

#### ***Nơi nhận:***

- Như điều 3;
- Phòng Nội vụ (b/c);
- Đảng ủy xã ( b/c);
- CT, Phó chủ tịch (thực hiện);
- Bộ phận 1 cửa (Thực hiện);
- Cán bộ, công chức (Thực hiện)
- Lưu: VT/UBND.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Đình Chiêu**

