

Số: /TB-VP

Dân Hòa, ngày tháng năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc phân công thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của Văn phòng HĐND - UBND xã năm 2026

Thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2026 và phục vụ công tác chấm điểm, đánh giá chỉ số cải cách hành chính, Văn phòng HĐND - UBND xã Dân Hòa phân công nhiệm vụ cụ thể cho các công chức như sau:

1. Công tác xây dựng, rà soát văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL)

Nội dung thực hiện:

- Triển khai Kế hoạch xây dựng VBQPPL để thực hiện các văn bản: Luật Thủ đô; Luật Tổ chức chính quyền địa phương; Luật Ban hành VBQPPL; Nghị định số 80/2025/NĐ-CP.

- Rà soát, hệ thống hóa VBQPPL bảo đảm phù hợp với mô hình chính quyền địa phương 02 cấp;

- Kiểm tra, đánh giá tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của hệ thống văn bản.

Phân công thực hiện: Đồng chí Phạm Vũ Thành, Lê Văn Dũng (chủ trì).

Sản phẩm minh chứng: Kế hoạch xây dựng VBQPPL năm 2026; Báo cáo rà soát, hệ thống hóa VBQPPL; Danh mục VBQPPL còn hiệu lực, hết hiệu lực; Biên bản kiểm tra, rà soát.

Thời hạn hoàn thành:

- Báo cáo Quý I trước ngày 15/5/2026;

- Hoàn thành toàn bộ nội dung trước 30/6/2026.

2. Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật (PBGDPL)

Nội dung thực hiện:

- Xây dựng và triển khai Kế hoạch PBGDPL theo Kế hoạch số 360-KH/TU;

- Tập trung tuyên truyền các nội dung: Luật Tiếp công dân; Luật Khiếu nại;

Luật Tố cáo (sửa đổi); Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

- Tổ chức hội nghị tuyên truyền, tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng.

Phân công thực hiện: Đồng chí Phạm Vũ Thành, Lê Văn Dũng (chủ trì).

Sản phẩm minh chứng: Kế hoạch tuyên truyền; Tài liệu hội nghị, bài tuyên truyền; Danh sách, hình ảnh hội nghị; Báo cáo kết quả thực hiện.

Thời hạn hoàn thành:

- Báo cáo Quý I trước ngày 15/5/2026;

- Triển khai và duy trì thực hiện trong cả năm 2026.

3. Công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư

Nội dung thực hiện:

- Tổ chức tiếp công dân định kỳ, đột xuất theo quy định;
- Nâng cao chất lượng tiếp công dân, kỹ năng xử lý đơn thư, phản ánh, kiến nghị;

- Tham mưu ban hành các quyết định, kế hoạch, thông báo liên quan.

Phân công thực hiện: Đồng chí Lê Quang Dân, Đỗ Xuân Danh (chủ trì).

Sản phẩm minh chứng: Sổ tiếp công dân; Lịch tiếp công dân; Hồ sơ xử lý đơn thư; Báo cáo định kỳ.

Thời hạn:

- Báo cáo Quý I trước ngày 15/5/2026;
- Thực hiện thường xuyên, liên tục.

4. Công tác cải cách thủ tục hành chính (TTHC)

Nội dung thực hiện:

- Rà soát, đơn giản hóa TTHC;
- Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông;
- Triển khai giải quyết TTHC không phụ thuộc địa giới hành chính;
- Nâng cao chất lượng giải quyết hồ sơ TTHC.

Phân công thực hiện: Đồng chí Nguyễn Thị Hà Du (chủ trì).

Sản phẩm minh chứng: Kế hoạch rà soát TTHC; Danh mục TTHC được đơn giản hóa; Báo cáo cải cách TTHC; Hồ sơ giải quyết TTHC.

Thời hạn:

- Báo cáo Quý I trước ngày 15/5/2026;
- Hoàn thành trước 30/9/2026.

5. Triển khai dịch vụ công trực tuyến, chuyển đổi số

Nội dung thực hiện:

- Tái cấu trúc quy trình TTHC;
- Cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình;
- Tích hợp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và hệ thống của Thành phố;
- Số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC.

Phân công thực hiện: Đồng chí Lê Thị Thanh Nga, Nguyễn Thị Hà Du (chủ trì).

Sản phẩm minh chứng: Báo cáo tỷ lệ hồ sơ trực tuyến; Danh mục TTHC trực tuyến; Dữ liệu số hóa; Hình ảnh, minh chứng trên hệ thống.

Thời hạn:

- Báo cáo Quý I trước ngày 15/5/2026;
- Hoàn thành trước 31/12/2026.

6. Công tác phân cấp, ủy quyền giải quyết TTHC

Nội dung thực hiện:

- Triển khai Nghị quyết số 20/NQ-HĐND và Nghị quyết số 41/2025/NQ-HĐND;

- Thực hiện ủy quyền giải quyết TTHC cho công chức cấp xã theo quy định.
Phân công thực hiện: Đồng chí Nguyễn Thị Hà Du (chủ trì).

Sản phẩm minh chứng: Quyết định ủy quyền; Danh mục TTHC được ủy quyền; Báo cáo kết quả thực hiện.

Thời hạn:

- Báo cáo Quý I trước ngày 15/5/2026;
- Hoàn thành trong Quý II/2026.

7. Tự kiểm tra TTHC, xây dựng quy trình nội bộ

Nội dung thực hiện:

- Xây dựng quy trình nội bộ giải quyết TTHC;
- Tổ chức tự kiểm tra, đánh giá việc thực hiện TTHC.

Phân công thực hiện: Đồng chí Nguyễn Thị Hà Du (chủ trì).

Sản phẩm minh chứng: Quy trình nội bộ; Biên bản kiểm tra; Báo cáo kết quả tự kiểm tra.

Thời hạn:

- Báo cáo Quý I trước ngày 15/5/2026;

8. Công tác số hóa văn bản

Nội dung thực hiện:

- Triển khai số hóa văn bản, hồ sơ hành chính;
- Quản lý, lưu trữ dữ liệu điện tử theo quy định.

Phân công thực hiện: Đồng chí Lương Thị Nhân (chủ trì).

Sản phẩm minh chứng: Kế hoạch, quyết định; Dữ liệu số hóa; Báo cáo kết quả thực hiện.

Thời hạn:

- Báo cáo Quý I trước ngày 15/5/2026;

9. Công tác sáng kiến, cải tiến

Nội dung thực hiện:

- Đăng ký và triển khai sáng kiến cải cách hành chính;
- Mỗi công chức đăng ký nội dung sáng kiến phù hợp nhiệm vụ.

Chỉ tiêu: 01 sáng kiến cấp xã; 01 sáng kiến đề nghị cấp Thành phố.

Phân công thực hiện: Toàn thể công chức Văn phòng (tự đăng ký, triển khai).

Thời hạn:

- Báo cáo Quý I trước ngày 15/5/2026;

10. Công tác thông tin, tuyên truyền cải cách hành chính

Nội dung thực hiện:

- Xây dựng bài viết tuyên truyền cải cách hành chính;
- Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của xã và các kênh thông tin liên quan.

Chỉ tiêu: Mỗi tháng: 02 bài viết (kèm hình ảnh minh họa); Cả năm: 24 bài viết; Đăng ký 02 bài trên Công thông tin/Báo của Thành phố.

Phân công thực hiện: Đồng chí Lê Thị Thanh Nga (phụ trách chính); Các công chức Văn phòng phối hợp thực hiện.

Thời hạn:

- Báo cáo Quý I trước ngày 15/5/2026;

11. Tổ chức thực hiện

- Các công chức được phân công nhiệm vụ chủ động triển khai, bảo đảm tiến độ, chất lượng;

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ (Quý I trước ngày 15/5/2026) và đột xuất khi có yêu cầu;

- Kết quả thực hiện là căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, xếp loại cán bộ, công chức năm 2026.

Văn phòng HĐND - UBND xã các công chức thực hiện nghiêm các nhiệm vụ cải cách hành chính của Văn phòng HĐND - UBND xã năm 2026./.

Nơi nhận:

- Chánh Văn phòng xã;
- Các Phó Chánh Văn phòng xã;
- Đ/c Công chức VP xã;
- Lưu: VT, (HMH, 01).

CHÁNH VĂN PHÒNG

Phạm Xuân Thắng