

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ ĐẮK PXI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /UBND –VHXH

Đắk Pxi, ngày tháng năm 2026

V/v triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và chuyển đổi số theo Kế hoạch số 62-KH/ĐU ngày 30/6/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy xã

Kính gửi: Các phòng, Trung tâm, đơn vị, thuộc UBND xã.

Thực hiện Kế hoạch số 62-KH/ĐU ngày 30/6/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy xã Đắk Pxi về khắc phục hạn chế, khuyết điểm và triển khai các nội dung theo Thông báo số 63-TB/UBKTTU ngày 03/6/2026 của Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy. Để cụ thể hóa nhiệm vụ cải cách hành chính, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và chuyển đổi số, Chủ tịch UBND xã yêu cầu các cơ quan, đơn vị tập trung thực hiện các nội dung sau:

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tổ chức quán triệt đầy đủ nội dung Kế hoạch số 62-KH/ĐU đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý; xác định cải cách hành chính, chuyển đổi số, nâng cao chất lượng đội ngũ và tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chủ tịch UBND xã về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, chuyển đổi số, nâng cao chất lượng đội ngũ và kỷ luật, kỷ cương thuộc phạm vi quản lý.

- Chủ động thực hiện công tác kiểm tra, tự kiểm tra; kịp thời chấn chỉnh cán bộ, công chức, viên chức có biểu hiện né tránh, đùn đẩy, thiếu trách nhiệm, gây phiền hà hoặc để công việc chậm tiến độ.

- Mỗi cán bộ, công chức, viên chức phải chấp hành nghiêm sự phân công, yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của Thủ trưởng đơn vị; chủ động cập nhật kiến thức, kỹ năng chuyên môn và kỹ năng số; chịu trách nhiệm cá nhân về chất lượng, tiến độ sản phẩm công việc được giao.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội xã

Là cơ quan chủ trì, đầu mối tham mưu UBND xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về cải cách hành chính, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và chuyển đổi số theo Kế hoạch số 62-KH/ĐU.

2.1. Về cải cách hành chính

- Rà soát tiến độ, kết quả thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 của xã; tham mưu UBND xã đôn đốc các cơ quan, đơn vị hoàn thành đầy đủ, đúng thời hạn các nhiệm vụ được giao.

- Chủ trì tham mưu triển khai các nhiệm vụ nâng cao Chỉ số cải cách hành

chính, Chỉ số hài lòng của người dân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước; hướng dẫn các cơ quan, đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, số liệu và minh chứng phục vụ tự đánh giá, chấm điểm.

- Tham mưu kiểm tra hoặc lồng ghép kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại các cơ quan, đơn vị; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế trong tổ chức thực hiện.

- Chủ trì tuyên truyền về cải cách hành chính, chuyển đổi số, dịch vụ công trực tuyến, trách nhiệm công vụ và xây dựng chính quyền phục vụ Nhân dân.

2.2. Về nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức

- Rà soát việc bố trí, phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức theo vị trí việc làm, chức năng, nhiệm vụ và năng lực chuyên môn; kịp thời tham mưu điều chỉnh những trường hợp phân công chưa rõ, chồng chéo hoặc chưa phù hợp.

- Tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng; tham mưu cử cán bộ, công chức tham gia các lớp bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng hành chính, kỹ năng số, đạo đức công vụ và văn hóa công sở.

- Tham mưu nâng cao chất lượng đánh giá cán bộ, công chức theo hướng gắn với tiến độ, chất lượng, số lượng và hiệu quả sản phẩm công việc; khắc phục tình trạng đánh giá chung chung, bình quân, chưa phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ.

- Phối hợp tham mưu rà soát, hoàn thiện quy chế làm việc, quy định phân công nhiệm vụ, trách nhiệm phối hợp và chế độ thông tin, báo cáo trong các cơ quan thuộc UBND xã.

2.3. Về kỷ luật, kỷ cương hành chính

- Chủ trì tham mưu UBND xã tăng cường kiểm tra việc chấp hành giờ giấc làm việc, nội quy, quy chế cơ quan, quy trình xử lý công việc, chế độ hội họp, thông tin, báo cáo và trách nhiệm thực thi công vụ.

- Theo dõi, tổng hợp những trường hợp chậm trễ, né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, phối hợp không hiệu quả, không chấp hành sự phân công hoặc để nhiệm vụ quá hạn; tham mưu Chủ tịch UBND xã xem xét, chấn chỉnh và xử lý trách nhiệm theo quy định.

- Tham mưu thực hiện nghiêm trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị khi để xảy ra vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính hoặc chậm khắc phục tồn tại, hạn chế thuộc phạm vi quản lý.

- Phối hợp Văn phòng HĐND và UBND xã theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ do UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao; định kỳ rà soát các nhiệm vụ còn tồn đọng, quá hạn để tham mưu chỉ đạo xử lý.

- Tham mưu chỉ đạo, đôn đốc và thực hiện phê duyệt nhiệm vụ hàng quý để làm cơ sở đánh giá, xếp loại hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền đánh giá xếp loại Thủ trưởng đơn vị hàng quý.

2.4. Về chuyển đổi số

- Chủ trì tham mưu triển khai các nhiệm vụ chuyển đổi số thuộc lĩnh vực được

phân công; gắn chuyển đổi số với cải cách hành chính, đổi mới phương thức quản lý, điều hành và nâng cao chất lượng phục vụ người dân.

- Theo dõi việc sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành, thư điện tử công vụ, chữ ký số, hồ sơ điện tử, các cơ sở dữ liệu và nền tảng số dùng chung.

- Chủ trì rà soát nhu cầu bồi dưỡng kỹ năng số; phối hợp tổ chức hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức sử dụng các hệ thống thông tin, nền tảng số và công cụ hỗ trợ xử lý công việc.

- Tham mưu đẩy mạnh số hóa hồ sơ, tài liệu, dữ liệu thuộc các lĩnh vực văn hóa, xã hội, giáo dục, y tế, khoa học, công nghệ, thông tin và truyền thông theo quy định.

- Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả thực hiện; tham mưu UBND xã báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy và cấp có thẩm quyền theo quy định.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Chủ trì theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao; định kỳ rà soát, tổng hợp nhiệm vụ đã hoàn thành, đang thực hiện, chậm tiến độ hoặc quá hạn.

- Tăng cường kiểm tra việc chấp hành Quy chế làm việc của UBND xã, thể thức và quy trình xử lý văn bản, chế độ thông tin, báo cáo, quản lý hồ sơ công việc và lưu trữ tài liệu.

- Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội xã theo dõi kỷ luật, kỷ cương hành chính; kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã những trường hợp chậm tham mưu, chậm phối hợp, không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nhiệm vụ được giao.

- Duy trì hiệu quả hệ thống quản lý văn bản và điều hành; bảo đảm văn bản trao đổi giữa các cơ quan được xử lý trên môi trường điện tử và ký số theo quy định, trừ văn bản thuộc phạm vi bí mật nhà nước.

- Phối hợp cung cấp hồ sơ, số liệu và minh chứng liên quan đến công tác chỉ đạo, điều hành, cải cách thể chế, kỷ luật hành chính và chuyển đổi số.

4. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

- Chủ trì thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông và cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

- Rà soát, niêm yết, công khai đầy đủ, kịp thời các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết; không yêu cầu người dân, tổ chức cung cấp thêm giấy tờ ngoài quy định.

- Nâng cao trách nhiệm, thái độ phục vụ, kỹ năng giao tiếp và hướng dẫn của đội ngũ làm việc tại Trung tâm; không để xảy ra tình trạng gây phiền hà, sách nhiễu, hướng dẫn nhiều lần hoặc chậm trả kết quả không có lý do chính đáng.

- Theo dõi chặt chẽ hồ sơ đúng hạn, trước hạn, quá hạn; thực hiện xin lỗi người dân, tổ chức đối với hồ sơ trễ hạn theo quy định; xác định nguyên nhân và trách nhiệm của cá nhân, bộ phận liên quan.

- Đẩy mạnh tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến, số hóa hồ sơ và

kết quả giải quyết thủ tục hành chính; hướng dẫn người dân sử dụng các tiện ích số trong thực hiện thủ tục hành chính.

- Định kỳ cung cấp số liệu, hồ sơ và minh chứng cho Phòng Văn hóa - Xã hội xã phục vụ theo dõi, đánh giá kết quả cải cách hành chính và chuyển đổi số.

5. Phòng Kinh tế xã

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, chuyển đổi số trong lĩnh vực kinh tế, nông nghiệp, đất đai, xây dựng, tài nguyên, môi trường, thương mại, dịch vụ và các lĩnh vực được phân công.

- Rà soát quy trình xử lý công việc nội bộ; đề xuất đơn giản hóa, rút ngắn thời gian phối hợp, khắc phục tình trạng hồ sơ chậm xử lý hoặc phải chuyển qua nhiều bộ phận không cần thiết.

- Đẩy mạnh số hóa hồ sơ, dữ liệu chuyên ngành; cập nhật đầy đủ, kịp thời dữ liệu phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành và giải quyết thủ tục hành chính.

- Tham mưu cân đối, bố trí kinh phí thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, đào tạo, bồi dưỡng, chuyển đổi số và nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin theo khả năng ngân sách, đúng quy định.

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong xử lý hồ sơ liên quan trực tiếp đến người dân, doanh nghiệp; không để xảy ra tình trạng né tránh, dùn dầy hoặc chậm phối hợp.

6. Trung tâm Cung ứng dịch vụ công xã

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong quản lý, điều hành, cung ứng dịch vụ sự nghiệp công và dịch vụ công ích.

- Rà soát, chuẩn hóa quy trình thực hiện nhiệm vụ; phân công rõ trách nhiệm của viên chức, người lao động, bảo đảm công việc được xử lý đúng tiến độ và chất lượng.

- Thực hiện nghiêm nội quy, quy chế làm việc, kỷ luật lao động, văn hóa công sở và trách nhiệm phục vụ Nhân dân.

- Chủ động đề xuất mô hình, sáng kiến, giải pháp số hóa, đổi mới phương thức cung ứng dịch vụ, tiết kiệm thời gian và nâng cao hiệu quả hoạt động.

- Phối hợp tuyên truyền các chủ trương, nhiệm vụ cải cách hành chính, chuyển đổi số, kỷ luật, kỷ cương hành chính trên hệ thống truyền thanh cơ sở và các kênh thông tin do đơn vị quản lý.

7. Các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn xã

- Đẩy mạnh chuyển đổi số trong quản lý, điều hành và hoạt động chuyên môn; khai thác hiệu quả các phần mềm, cơ sở dữ liệu, hồ sơ điện tử và nền tảng số chuyên ngành.

- Rà soát, chuẩn hóa quy trình làm việc; nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức, người lao động, trách nhiệm phục vụ người dân, học sinh và phụ huynh học sinh.

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương, đạo đức nghề nghiệp, văn hóa công sở; kịp thời chấn chỉnh các trường hợp vi phạm quy trình chuyên môn, giờ giấc làm việc hoặc có thái độ phục vụ chưa phù hợp.

- Phối hợp triển khai tuyên truyền, tập huấn kỹ năng số, sử dụng dịch vụ số và bảo đảm an toàn thông tin trong đơn vị.

8. Chế độ thông tin, báo cáo

- Các cơ quan, đơn vị căn cứ nhiệm vụ được giao tổ chức triển khai thực hiện; chủ động rà soát, đánh giá kết quả thực hiện, xác định tồn tại, hạn chế, nguyên nhân và đề xuất giải pháp khắc phục; gửi kết quả về UBND xã qua Phòng Văn hóa - Xã hội xã để tổng hợp.

- Định kỳ hằng quý, 06 tháng, hằng năm hoặc khi có yêu cầu, các cơ quan, đơn vị báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, cải thiện Chỉ số PAR Index, SIPAS về UBND xã qua Phòng Văn hóa - Xã hội xã để tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

- Phòng Văn hóa - Xã hội xã chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và các cơ quan, đơn vị liên quan theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả thực hiện; tham mưu UBND xã báo cáo Sở Nội vụ và cấp có thẩm quyền theo quy định.

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về kết quả triển khai nhiệm vụ được giao. Kết quả thực hiện cải cách hành chính, cải thiện Chỉ số PAR Index, SIPAS là một trong những căn cứ để xem xét đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ và thi đua, khen thưởng hằng năm. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Văn phòng Đảng ủy xã;
- Lưu: VT, VHXX_(HTD).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hoàng Công Ái