

Số: /KH-UBND

Ia Dok, ngày tháng 7 năm 2022

KẾ HOẠCH

Khắc phục tồn tại, hạn chế trong công tác cải cách hành chính của năm 2021

Thực hiện kế hoạch số 99/KH-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2022 của UBND huyện Đức Cơ về việc khắc phục tồn tại, hạn chế trong công tác cải cách hành chính năm 2021. UBND xã ban hành kế hoạch khắc phục tồn tại, hạn chế trong công tác cải cách hành chính của năm 2021, cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Khắc phục những tồn tại, hạn chế trong công tác cải cách hành chính, xếp hạng chỉ số cải cách hành chính của năm 2021. Xây dựng nhiệm vụ, giải pháp khắc phục cụ thể, thời gian hoàn thành, trách nhiệm của Ủy ban trong công tác cải cách hành chính.

- Duy trì, nâng cao chỉ số cải cách hành chính trên tất cả các lĩnh vực: Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính; Cải cách thể chế; cải cách chế độ công vụ; cải cách tài chính công; xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, chính quyền số.

2. Yêu cầu

- Xác định nhiệm vụ cụ thể gắn với trách nhiệm cá nhân, tập thể thực hiện, giải pháp duy trì, nâng cao các chỉ số thành phần, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính trên địa bàn xã đạt hiệu quả, bền vững.

- Khắc phục những tiêu chí, tiêu chí thành phần không đạt điểm tối đa theo kết quả thẩm định bộ chỉ số cải cách hành chính của Ủy ban nhân dân huyện.

- Các nhiệm vụ triển khai bám sát mục tiêu, nhiệm vụ của Kế hoạch số 06/KH-UBND ngày 11/01/2022 kế hoạch cải cách hành chính năm 2022 của xã Ia Dok.

- Xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan nhà nước, của mỗi cán bộ, công chức, viên chức trong nỗ lực khắc phục những tồn tại, hạn chế trong công tác cải cách hành chính góp phần duy trì, nâng cao chỉ số cải cách hành chính huyện.

II. Kế hoạch khắc phục tồn tại, hạn chế trong công tác cải cách hành chính năm 2021

1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

1.1. Nội dung thực hiện

Tiếp tục tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính từ xã đến các thôn, làng; tăng cường công tác kiểm tra; công tác tuyên truyền cải cách hành chính; thực hiện nghiêm kỷ luật kỷ cương hành chính; Thực hiện “4 xin, 4 luôn”: Xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ; của Kế hoạch số 06/KH-UBND ngày 11/01/2022 kế hoạch cải cách hành chính năm 2022 của xã Ia Dok.

1.2. Giải pháp thực hiện

- Thực hiện tất cả các hình thức tuyên truyền cải cách hành chính theo kế hoạch số 07/KH-UBND, ngày 11/01/2022 của Ủy ban nhân dân xã về tuyên truyền công tác cải cách hành chính năm 2022 của xã Ia Dok.

- Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính định kỳ (hàng quý, năm 2022) hoặc đột xuất theo yêu cầu của UBND huyện, tỉnh và Sở Nội vụ đảm bảo về số lượng, thời gian, nội dung.

- Gắn kết quả thực hiện cải cách hành chính với công tác thi đua, khen thưởng nhằm thúc đẩy sự sáng tạo, đổi mới trong thực hiện công tác cải cách hành chính.

2. Xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật

2.1. Nội dung thực hiện

- Thường xuyên theo dõi, cập nhật văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, của tỉnh; thực hiện đảm bảo các quy định xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo quy định.

- Tăng cường rà soát, kiểm tra và hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật đảm bảo tính đồng bộ, cụ thể, hợp hiến, hợp pháp và khả thi của các văn bản quy phạm pháp luật. Kịp thời phát hiện và xử lý những văn bản có nội dung không đúng quy định của pháp luật, thiếu đồng bộ, không phù hợp với tình hình thực tế của xã.

2.2. Giải pháp thực hiện

- Tổ chức thực hiện rà soát văn bản quy phạm pháp luật chuyên đề đúng nội dung, thời gian và xử lý hoặc kiến nghị xử lý 100% vấn đề phát hiện qua rà soát.

- Tổ chức thực hiện điều tra, khảo sát tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn xã; kiến nghị, xử lý kết quả qua công tác theo dõi thi hành pháp luật.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo quy định và đầy đủ nội dung yêu cầu của Sở Tư pháp.

- Thực hiện chế độ báo cáo cải cách hành chính định kỳ đúng thời gian quy định, cung cấp tài liệu kiểm chứng đầy đủ, chính xác.

3. Cải cách thủ tục hành chính

3.1. Nội dung thực hiện

- Tổ chức thực hiện có hiệu quả các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; tiến hành rà soát các thủ tục hành chính đang triển khai áp dụng, trên cơ sở kết quả rà soát đề nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung các thủ tục hành chính không phù hợp, cắt giảm các thủ tục hành chính không cần thiết.

- Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả Nghị định 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và Thông tư 01/2018/TT-VPVP ngày 23/11/2018 về hướng dẫn thi hành một số quy định Nghị định 61/2018/NĐ-CP.

- Nâng cao tỷ lệ hồ sơ thủ tục hành chính do đơn vị hành chính cấp xã tiếp nhận trong năm được giải quyết đúng hạn.

- Việc cập nhật đầy đủ thông tin hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống Một cửa điện tử xã (đối với hồ sơ TTHC thực hiện tiếp nhận và trả kết quả thông qua Hệ thống Một cửa điện tử).

3.2. Giải pháp thực hiện

- Tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả; phát hiện và xử lý nghiêm công chức làm phát sinh thủ tục hành chính, nhận hồ sơ sai quy trình, trễ hẹn, trả lại hồ sơ, gây phiền hà cho cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp; việc thực hiện văn bản xin lỗi đến tổ chức, công dân khi để xảy ra tình trạng trễ hạn.

- Xây dựng, triển khai kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC, đề xuất cắt giảm được thành phần hồ sơ, phí, lệ phí.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã, công khai đầy đủ, đúng quy định thủ tục hành chính; niêm yết công khai địa chỉ tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị; tiến độ, kết quả giải quyết TTHC tại trụ sở và trên trang thông tin điện tử của xã đảm bảo 100%; phấn đấu 100% các thủ tục hành chính được trả đúng hẹn và trước hẹn. Nâng cao vai trò trách nhiệm của người đứng đầu, thường xuyên kiểm tra, theo dõi hồ sơ sắp đến hạn, kịp thời xử lý không để trễ hạn.

- Cập nhật các thông tin, biểu mẫu tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo đúng quy định, hồ sơ thành phần lưu đầy đủ. Cập nhật đầy đủ thông tin hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống Một cửa điện tử cấp xã.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo quy định và đầy đủ nội dung yêu cầu của cấp trên.

4. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính

4.1. Nội dung thực hiện

Tiếp tục rà soát, sắp xếp bộ máy, tinh giản biên chế theo hướng tinh gọn, đồng bộ, hiệu quả ở các cơ quan nhà nước theo tinh thần Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về tiếp tục đổi mới sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực hiệu quả; Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao

chất lượng và hiệu quả hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ về quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ về quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ về quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức; Nghị định số 106/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

4.2. Giải pháp thực hiện

- Tham mưu triển khai đầy đủ, hiệu quả các quy định của Chính phủ, các bộ, ngành, tỉnh, huyện về tổ chức bộ máy trên địa bàn xã.
- Thực hiện đúng quy định về cơ cấu số lượng cán bộ, công chức UBND cấp xã.
- Thực hiện đúng quy định về thời gian bổ nhiệm lại.

5. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức

5.1. Nội dung thực hiện

- Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có số lượng, cơ cấu hợp lý; kịp thời phát hiện, xử lý nghiêm cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm.
- Tham gia công tác đào tạo, bồi dưỡng, từng bước nâng cao chất lượng cán bộ cấp xã, phấn đấu trên 100% cán bộ cấp xã đạt chuẩn.

5.2. Giải pháp thực hiện

- Thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm theo đúng tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, ngạch công chức; đúng đối tượng, mục tiêu đào tạo; phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ công tác; mức độ hoàn thành từ 100% kế hoạch.
- Nâng cao tỷ lệ đạt chuẩn của cán bộ, công chức cấp xã, cử đi đào tạo nâng cao trình độ văn hóa, chuyên môn nghiệp vụ.
- Nâng cao việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức.

6. Cải cách tài chính công

6.1. Nội dung thực hiện

- Tiếp tục triển khai thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công

lập do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định thành lập trên địa bàn huyện theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP; Nghị định số 16/2015/NĐ-CP; Nghị định số 54/2016/NĐ-CP; Nghị định số 141/2016/NĐ-CP.

- Tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác tài chính-ngân sách; thực hiện đúng các quy định về quản lý, sử dụng kinh phí hành chính và quản lý, sử dụng tài sản công.

6.2. Giải pháp thực hiện

- Xây dựng dự toán ngân sách và thực hiện chế độ thông tin báo cáo đảm bảo đúng thời gian quy định.

7. Hiện đại hóa hành chính

7.1. Nội dung thực hiện

- Đẩy mạnh cải cách hành chính gắn với tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quy trình xử lý công việc của cơ quan hành chính nhà nước, giữa các cơ quan hành chính với nhau và trong giao dịch với tổ chức, cá nhân.

- Tăng cường công tác tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính qua dịch vụ công trực tuyến, hệ thống bưu chính và ứng dụng công nghệ thông tin vào giải quyết thủ tục hành chính nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc.

- Nâng cao tỷ lệ xử lý văn bản, hồ sơ công việc đến - đi luân chuyển nội bộ hoàn toàn trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành ở cấp xã.

- Ứng dụng chữ ký số trên văn bản điện tử ở cấp xã.

- Nâng cao tỷ lệ TTHC cung cấp trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 có phát sinh hồ sơ trực tuyến trong năm.

- Nâng cao tỷ lệ hồ sơ TTHC được tiếp nhận, xử lý trực tuyến mức độ 3, mức độ 4.

- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ BCCI.

- Cổng/Trang thông tin điện tử UBND cấp xã cung cấp đầy đủ chuyên mục thông tin theo quy định.

- Triển khai Hệ thống thông tin phục vụ họp và xử lý công việc của UBND cấp xã.

- Triển khai thực hiện hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 theo quy định.

7.2. Giải pháp thực hiện

- Theo dõi, hướng dẫn các bộ phận thường xuyên trao đổi văn bản điện tử đến, đi hoàn toàn trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành ở cấp xã (nhất là văn bản đi) và ký số trước khi phát hành.

- Tiếp tục rà soát các thủ tục hành chính trên hệ thống một cửa điện tử và vận hành có hiệu quả.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, thường xuyên sử dụng chữ ký số của cá nhân và cơ quan để ký, ban hành văn bản theo quy định.

- Tổ chức truyền truyền, hướng dẫn người dân sử dụng Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 và Dịch vụ Bưu chính công ích, việc sử dụng dịch vụ bưu chính công ích trên địa bàn xã. Tăng cường, khuyến khích tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4. Tuyên truyền cho người dân và thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ BCCI, người dân sử dụng dịch vụ bưu chính công ích.

- Cập nhật các thông tin về thủ tục hành chính, đầy đủ chuyên mục thông tin theo quy định. Chỉ đạo cán bộ, công chức xã, thực hiện đăng tải thông tin, tin bài và các văn bản có liên quan đã được phê duyệt lên Trang thông tin điện tử UBND cấp xã. Chú ý phân công công chức có kỹ năng tốt về Công nghệ thông tin thực hiện quản lý và duy trì trang thông tin điện tử cấp xã.

- Triển khai Hệ thống thông tin phục vụ họp và xử lý công việc của UBND cấp xã.

- Thường xuyên kiểm soát, vận hành Hệ thống quản lý chất lượng ISO, rà soát, sửa đổi bổ sung quy trình theo quy định; thực hiện chế độ thông tin báo cáo đúng thời gian quy định.

III. Tổ chức thực hiện

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

- Tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; nghiêm túc chấn chỉnh, kiểm điểm trách nhiệm, khắc phục những tồn tại hạn chế trong công tác cải cách hành chính và chỉ số cải cách hành chính năm 2021.

- Xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính hàng năm, thường xuyên theo dõi, đôn đốc trong thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính; thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo về công tác cải cách hành chính.

- Xây dựng kế hoạch chỉ tiêu đạt điểm và kế hoạch khắc phục tồn tại, hạn chế trong công tác cải cách hành chính các tiêu chí bị trừ điểm. Tiếp tục duy trì các tiêu chí đạt điểm tối đa.

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; nghiêm túc chấn chỉnh, kiểm điểm trách nhiệm, khắc phục những tồn tại hạn chế trong công tác cải cách hành chính và chỉ số cải cách hành chính năm 2021, kiểm tra thường xuyên công tác cải cách hành chính, phục vụ người dân.

- Thường xuyên cập nhật TTHC, thực hiện niêm yết công khai tại Một cửa xã và Cổng/trang thông tin điện tử xã. Tổ chức truyền truyền, hướng dẫn người dân sử dụng Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4.

- Cập nhật, cung cấp đầy đủ thông tin theo quy định trên Trang thông tin điện tử xã đảm bảo kịp thời, hiệu quả có thể tra cứu thông tin và nội dung toàn bộ thủ tục hành chính.

- Thực hiện nghiêm túc các báo cáo đảm bảo nội dung và thời gian quy định. Lưu ý thực hiện đúng 6 báo cáo trên hệ thống <http://baocaochinhphu.gov.vn>

- Thực hiện xử lý văn bản đến, đi đúng quy định trên hệ thống QLVBĐH, trong đó lưu ý thực hiện ký số bằng chứng thư số của cơ quan, ký số lãnh đạo đảm bảo 100% văn bản đi được ký số theo quy định. Lưu ý kiểm tra các văn bản giao nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trên <https://conghai.gialai.gov.vn> để tham mưu, ký nháy dự thảo văn bản (*bằng chữ ký số*) luân chuyển, gửi trên hệ thống QLVBĐH cho Văn phòng HĐND-UBND huyện trước 01 ngày so với quy định.

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm trong việc giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính cho người dân, không để trễ hạn. Hồ sơ thủ tục hành chính tiếp nhận và nhập đầy đủ thông tin hồ sơ đảm bảo 100% hồ sơ phát sinh thực tế được nhập trên hệ thống đảm bảo theo quy định. Thường xuyên theo dõi tình hình xử lý hồ sơ trên Hệ thống QLVBĐH, <https://motcua.gialai.gov.vn>, <https://dichvucong.gialai.gov.vn> để xử lý kịp thời các hồ sơ đang ở trạng thái “đang giải quyết sắp trễ). Trong trường hợp có hồ sơ trễ hạn phải thực hiện nghiêm việc xin lỗi công dân trên hệ thống và bằng văn bản giấy.

- Chú trọng công tác đào tạo, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho phù hợp với vị trí việc làm.

- Tăng cường chấp hành nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức.

- Duy trì, áp dụng hiệu quả Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 trong các cơ quan vào hoạt động của UBND xã.

- Khuyến khích đề xuất, triển khai các sáng kiến kinh nghiệm trong công tác cải cách hành chính.

2. Công chức Văn phòng- Thống kê xã

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện rà soát, kiểm soát thủ tục hành chính, đơn giản hóa thủ tục hành chính; theo dõi việc niêm yết, công khai thủ tục hành chính của cơ quan.

- Cập nhật các thông tin, biểu mẫu tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo đúng quy định, hồ sơ thành phần lưu đầy đủ. Cập nhật đầy đủ thông tin hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống Một cửa điện tử cấp xã.

- Cập nhật, cung cấp đầy đủ thông tin theo quy định trên Cổng/Trang thông tin điện tử xã đảm bảo kịp thời, hiệu quả có thể tra cứu thông tin và nội dung toàn bộ thủ tục hành chính.

- Phối hợp với công chức Văn hóa và Thông tin thực hiện các nội dung hiện đại hóa nền hành chính, thường xuyên theo dõi, nâng cấp Cổng thông tin điện tử

huyện, hệ thống một cửa điện tử xã và hệ thống quản lý văn bản điều hành, Hệ thống thông tin phục vụ họp và xử lý công việc của UBND cấp xã.

- Triển khai, theo dõi, kiểm tra việc ứng dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO vào hoạt động của cơ quan.

- Tham mưu UBND xã heo dõi, rà soát thường xuyên tiêu chí thành phần, xây dựng cụ thể các tiêu chí, giám sát đánh giá thường xuyên, duy trì và nâng cao xếp hạng Chỉ số cải cách hành chính.

- Tổng hợp, báo cáo UBND xã kết quả chấn chỉnh, khắc phục tồn tại hạn chế; đề xuất các biện pháp khắc phục những tồn tại, hạn chế báo cáo UBND xã chỉ đạo kịp thời.

- Gắn kết quả thực hiện cải cách hành chính với công tác thi đua, khen thưởng, đánh giá thi đua của các bộ phận.

- Chủ trì, triển khai thực hiện tốt các lĩnh vực: Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính; cải cách tổ chức bộ máy hành chính; cải cách công vụ.

4. Công chức Tài chính-Kế toán

- Theo dõi, giám sát, đánh giá và cải thiện thứ hạng từng tiêu chí, tiêu chí thành phần Chỉ số cải cách hành chính trong lĩnh vực cải cách tài chính công.

- Tham mưu UBND xã bố trí kinh phí thực hiện công tác cải cách hành chính của cơ quan trong dự toán ngân sách hàng năm.

5. Công chức Văn hóa và Thông tin

- Theo dõi, giám sát, đánh giá và cải thiện thứ hạng từng tiêu chí, tiêu chí thành phần Chỉ số cải cách hành chính trong lĩnh vực hiện đại hóa hành chính; phối hợp Văn phòng UBND triển khai việc tiếp nhận và trả kết quả qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4 và Dịch vụ Bưu chính công ích.

- Tham mưu UBND xã đẩy mạnh xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử trong hoạt động của cơ quan.

- Nâng cao tỷ lệ xử lý văn bản, hồ sơ công việc đến - đi luân chuyển nội bộ hoàn toàn trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành ở cấp cấp xã.

- Triển khai, theo dõi việc sử dụng Mail công vụ, sử dụng chữ ký số trên văn bản điện tử cấp xã.

6. Công chức Tư pháp – Hộ tịch

- Theo dõi, đánh giá và cải thiện thứ hạng từng tiêu chí, tiêu chí thành phần Chỉ số cải cách hành chính trong lĩnh vực xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật và xử lý vi phạm hành chính.

- Thường xuyên theo dõi, cập nhật văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, của tỉnh; thực hiện đảm bảo các quy định xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo quy định.

- Tăng cường rà soát, kiểm tra và hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật đảm bảo tính đồng bộ, cụ thể, hợp hiến, hợp pháp và khả thi của các văn bản quy phạm pháp luật. Kịp thời phát hiện và xử lý những văn bản có nội dung không đúng quy định của pháp luật, thiếu đồng bộ, không phù hợp với tình hình thực tế của địa phương.

7. Bưu điện xã

- Triển khai có hiệu quả việc chuyển giao một số nhiệm vụ hành chính công sang bưu điện thực hiện.

- Tăng cường tuyên truyền, hướng dẫn người dân nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến mức độ 3,4 và Dịch vụ bưu chính công ích tại Bưu điện xã.

- Hàng quý báo cáo tình hình việc chuyển giao một số nhiệm vụ hành chính công sang bưu điện về UBND xã (*qua Văn phòng UBND xã*).

Trên đây là kế hoạch khắc phục tồn tại, hạn chế trong công tác cải cách hành chính của năm 2021./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Cán bộ, công chức xã
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Rơ Lan Pêu

