

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ SƠN LINH**

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

Số: /UBND-VHXXH
V/v triển khai nhiệm vụ
cải cách hành chính nhằm cải thiện,
nâng cao Chỉ số PAR INDEX, Chỉ
số SIPAS và thực hiện chế độ
báo cáo định kỳ năm 2026

Sơn Linh, ngày tháng 6 năm 2026

Kính gửi:

- Ủy ban MTTQ VN xã và các tổ chức chính trị - xã hội;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Trưởng các thôn trên địa bàn xã.

Thực hiện Công văn số 4656/UBND-NC ngày 22/5/2026 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính nhằm cải thiện, nâng cao Chỉ số PAR INDEX, Chỉ số SIPAS của tỉnh (*Văn bản được đăng tải trên Trục liên thông điện tử*); Chủ tịch UBND xã có ý kiến chỉ đạo cụ thể như sau:

1. Phòng Văn hóa - Xã hội xã

- Tổ chức thực hiện có hiệu quả các chương trình, kế hoạch, văn bản chỉ đạo của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, UBND xã về công tác cải cách hành chính năm 2026 và giai đoạn 2026-2030; nghiêm túc đánh giá kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2025 để có giải pháp cụ thể, thiết thực khắc phục những tồn tại, hạn chế.

- Triển khai thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ các mục tiêu, nhiệm vụ chuyển đổi số được UBND tỉnh giao. Tham mưu phối hợp chặt chẽ với Sở Khoa học và Công nghệ trong thực hiện chuyển đổi số, xây dựng hạ tầng kỹ thuật, phát triển nền tảng số, cơ sở dữ liệu, kết nối, chia sẻ dữ liệu, bảo đảm đồng bộ, khoa học, phù hợp với các quy định hiện hành.

- Phối hợp triển khai đầy đủ, công khai các chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho người dân.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Chủ trì rà soát, cập nhật kịp thời danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực. Thẩm định ban hành văn bản quy phạm pháp luật đúng thẩm quyền, trình tự; không để bị trừ điểm cải cách thể chế.

- Đổi mới cách thức phổ biến giáo dục pháp luật và truyền thông chính sách tại cơ sở theo hướng ngắn gọn, dễ hiểu. Giải thích rõ quyền lợi, nghĩa vụ và kênh phản ánh kiến nghị đề người dân dễ hiểu, dễ giám sát.

3. Phòng Kinh tế xã

- Thực hiện nghiêm các quy định về quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước và tài sản công; tăng cường tính công khai, minh bạch.

- Tham mưu đẩy mạnh giải ngân vốn đầu tư công; đôn đốc các nhà thầu thi

công đúng tiến độ đối với các công trình do xã làm chủ đầu tư.

- Đôn đốc, giải quyết dứt điểm các kiến nghị còn tồn đọng sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán (nếu có).

- Tập trung tháo gỡ khó khăn về đất đai, đẩy nhanh tiến độ giải phóng mặt bằng các dự án trên địa bàn xã.

- Phối hợp với các cơ quan chuyên ngành rà soát, nâng cấp hệ thống cấp điện sinh hoạt và mạng lưới nước sạch cho Nhân dân; xử lý kịp thời các phản ánh về nước sạch, điện yếu nếu có phát sinh trong dân cư. Giám sát chất lượng nguồn nước và vệ sinh môi trường tại các thôn.

4. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

- Tiếp nhận, cập nhật 100% hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của các Bộ, ngành, đồng bộ với Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- Theo dõi sát các hồ sơ sắp đến hạn và quá hạn; tuyệt đối không để xảy ra hồ sơ trễ hạn do lỗi thao tác.

- Tổ chức xin lỗi người dân bằng văn bản, hẹn lại ngày trả cụ thể nếu để hồ sơ trễ hạn.

- Bố trí máy tính, máy scan và công chức trực tiếp hướng dẫn người dân tạo tài khoản, nộp hồ sơ, thanh toán trực tuyến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Niêm yết công khai, chính xác thông tin về thành phần hồ sơ, phí, lệ phí tại trụ sở và trên trang thông tin điện tử.

- Theo dõi tỷ lệ hồ sơ đúng hạn; tham mưu báo cáo kết quả thực hiện định kỳ hằng quý, 06 tháng và năm về UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội xã) theo quy định.

- Đặt hòm thư góp ý, công khai đường dây nóng và Phiếu khảo sát hoặc mã QR tại phòng làm việc để người dân trực tiếp đánh giá thái độ phục vụ của cán bộ, công chức.

5. Trung tâm Cung ứng Dịch vụ công xã

- Đổi mới, nâng cao chất lượng chuyên mục cải cách hành chính hệ thống loa truyền thanh của xã.

- Nội dung tuyên truyền: Tập trung vào các dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến, chuyển đổi số, tài khoản định danh điện tử.

6. Trạm Y tế xã

- Niêm yết rõ ràng quy trình khám chữa bệnh, quyền lợi bảo hiểm y tế, chi phí (nếu có) và kênh tiếp nhận ý kiến đóng góp.

- Đảm bảo tinh thần trách nhiệm, văn hóa ứng xử của đội ngũ y bác sĩ; xử lý ngay các phản ánh về thời gian chờ đợi hoặc thái độ phục vụ.

7. Các đơn vị trường học trên địa bàn xã

- Công khai kế hoạch năm học, chương trình giáo dục, lịch kiểm tra, kết quả học tập và đặc biệt là các khoản thu, chế độ hỗ trợ học sinh.

- Duy trì kênh thông tin hai chiều hiệu quả giữa nhà trường và phụ huynh; kịp thời tiếp thu, giải quyết các kiến nghị chính đáng.

8. Kính đề nghị Ủy ban MTTQ Việt Nam xã và các tổ chức chính trị - xã hội xã

- Phối hợp tuyên truyền, vận động đoàn viên, hội viên và nhân dân tích cực sử dụng dịch vụ công trực tuyến.

- Phát huy vai trò giám sát, phản biện xã hội; tổng hợp các ý kiến của nhân dân về thái độ phục vụ của cán bộ công chức, chất lượng dịch vụ công gửi về UBND xã xử lý.

9. Trưởng các thôn trên địa bàn xã

- Thực hiện niêm yết thông tin chính sách mới tại Nhà văn hóa thôn, bảng tin công cộng.

- Tổ chức các cuộc họp thôn, sử dụng hòm thư góp ý, mã QR để người dân tham gia đóng ý kiến về các chính sách đang triển khai.

10. Về thực hiện chế độ báo cáo cải cách hành chính định kỳ

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và trên cơ sở kết quả cải cách hành chính thực tế đạt được trong triển khai thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính hàng năm, các cơ quan, đơn vị xây dựng Báo cáo tình hình, kết quả cải cách hành chính hàng quý, 6 tháng và hàng năm theo mẫu Đề cương Báo cáo và Phụ lục đính kèm, cụ thể:

*** Trách nhiệm ký và thời hạn gửi báo cáo:** Báo cáo cải cách hành chính định kỳ phải do lãnh đạo các cơ quan, đơn vị ký ban hành, gửi đến Phòng văn hóa - Xã hội để kịp thời tổng hợp, tham mưu trình Ủy ban nhân dân xã báo cáo Sở Nội vụ và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định; nội dung báo cáo đề nghị các cơ quan, đơn vị cần đánh giá cụ thể, rõ về kết quả đạt được, những khó khăn, tồn tại, hạn chế, nguyên nhân và các kiến nghị. Thời hạn gửi báo cáo **chậm nhất ngày 10** của tháng cuối kỳ báo cáo.

*** Thời hạn chốt số liệu của từng loại báo cáo cụ thể như sau:**

- Báo cáo cải cách hành chính **Quý I**: Thời gian chốt số liệu tính từ ngày 10 tháng 12 của năm trước kỳ báo cáo **đến ngày 10 tháng 3** thuộc kỳ báo cáo.

- Báo cáo cải cách hành chính **6 tháng đầu năm**: Thời gian chốt số liệu tính từ ngày 10 tháng 12 của năm trước kỳ báo cáo **đến ngày 10 tháng 6** thuộc kỳ báo cáo.

- Báo cáo cải cách hành chính **Quý III**: Thời gian chốt số liệu tính **từ ngày 10 tháng 6 đến ngày 10 tháng 9** thuộc kỳ báo cáo.

- Báo cáo cải cách hành chính **năm**: Thời gian chốt số liệu tính **từ ngày 10 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 10 tháng 12** thuộc kỳ báo cáo.

*** Riêng các cơ quan, đơn vị:** Văn phòng HĐND và UBND xã, Phòng Văn hóa

hóa - Xã hội, Phòng Kinh tế, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, ngoài việc xây dựng báo cáo như các đơn vị khác; đồng thời, tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ CCHC của Ủy ban nhân dân xã trên các lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ được giao, cụ thể:

- Văn phòng HĐND và UBND xã: Công tác chỉ đạo điều hành CCHC; lĩnh vực cải cách thể chế của xã.

- Phòng Văn hóa - Xã hội xã: Công tác chỉ đạo điều hành CCHC; xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số; lĩnh vực cải cách tổ chức bộ máy; cải cách công vụ của xã; xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số của xã.

- Phòng Kinh tế xã: Lĩnh vực cải cách tài chính công của xã.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã: Lĩnh vực cải cách thủ tục hành chính; xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số trong giải quyết thủ tục hành chính của xã.

Trên đây là một số nội dung về triển khai thực hiện triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính nhằm cải thiện, nâng cao Chỉ số PAR INDEX, Chỉ số SIPAS và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ; trong quá trình triển khai, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị phản ánh về Ủy ban nhân dân xã (qua phòng Văn hóa - Xã hội xã) để kịp thời tổng hợp tham mưu. Đây là cơ sở để thực hiện đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị. Đề nghị các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND xã (b/c);
- VP HĐND&UBND xã;
- Trang TTĐT xã;
- Lưu: VT, VHXS_{S&T}.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Võ Xuân Thanh