

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ SƠN GIANG**

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

Số: 19/UBND

Sơn Giang, ngày 11 tháng 7 năm 2023

V/v khắc phục tồn tại, hạn chế
trong thực hiện CCHC 6 tháng đầu
năm 2023

Kính gửi: Cán bộ, công chức, người hoạt động KCT xã

Thực hiện Văn bản số 1179/UBND-NV ngày 10/7/2023 của UBND huyện Hương Sơn về việc tập trung khắc phục tồn tại, hạn chế trong thực hiện CCHC 06 tháng đầu năm 2023. Trong 6 tháng đầu năm 2023, công tác cải cách hành chính (CCHC) đã được cán bộ, công chức xã quan tâm chỉ đạo, thực hiện và đạt được nhiều kết quả đáng ghi nhận. Tuy nhiên vẫn còn một số hạn chế được đoàn kiểm tra của UBND huyện chỉ ra, cần chấn chỉnh, khắc phục.

Để nâng cao chất lượng Cải cách hành chính, chất lượng hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan Nhà nước, Chủ tịch UBND xã yêu cầu cán bộ, công chức thực hiện nghiêm túc việc khắc phục các tồn tại, hạn chế đã được chỉ ra, áp dụng các giải pháp nâng cao chỉ số CCHC năm 2023, cụ thể:

1. Văn phòng – Thống kê

- Đ/c Lê Thị Bồng: Thực hiện nghiêm túc quy định về công tác Văn thư, lưu trữ theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP. Theo dõi, đôn đốc việc lập hồ sơ công việc điện tử, quy trình soạn thảo, ban hành văn bản. Thực hiện ký số văn bản đúng quy định.

Bổ sung phiếu kê khai lý lịch hằng năm, xác định rõ hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy trong danh mục hồ sơ cơ quan.

- Đ/c Dương Đức Chính: Tham mưu văn bản triển khai thực hiện Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 26/5/2023 của UBND huyện; bổ sung niêm yết lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã trên trang thông tin điện tử; niêm yết bộ thủ tục ngành Lao động TBXH ban hành năm 2023; xây dựng kế hoạch thực hiện dân vận chính quyền năm 2023.

2. Tư pháp – Hộ tịch

Tham mưu thực hiện đầy đủ việc góp các văn bản của cấp trên; thực hiện nghiêm túc nội dung tổ chức thực hiện các văn bản QPPL mới ban hành, theo dõi tình hình thi hành pháp luật; cập nhật hồ sơ TTHC lên cổng dịch vụ công kịp thời, thực hiện nghiêm túc việc số hóa thành phần hồ sơ, gắn kết quả giải quyết TTHC, lấy phiếu hài lòng của người dân theo quy định, thực hiện các TTHC

phải đảm bảo có phiếu hẹn trả kết quả và phiếu kiểm soát hồ sơ; thực hiện rà soát yêu cầu điều kiện, thành phần hồ sơ TTHC thuộc lĩnh vực phụ trách và đề xuất đơn giản hóa thủ tục hành chính đúng quy trình, thời gian, đầy đủ biểu mẫu quy định.

3. Tài chính – Kế toán

Tham mưu các giải pháp để đảm bảo thu ngân sách đạt và vượt chỉ tiêu; thực hiện kịp thời tiến độ giải ngân kế hoạch vốn đầu tư ngân sách Nhà nước; bổ sung niềm yết công khai quyết toán và dự toán năm tại các nhà văn hóa thôn; thực hiện rà soát yêu cầu điều kiện, thành phần hồ sơ TTHC thuộc lĩnh vực phụ trách và đề xuất đơn giản hóa thủ tục hành chính đúng quy trình, thời gian, đầy đủ biểu mẫu quy định.

4. Văn hóa – Xã hội

- Đ/c Nguyễn Thanh Lê: Kịp thời bổ sung danh mục nhiệm vụ cụ thể trong Kế hoạch tuyên truyền CCHC; tăng cường tuyên truyền CCHC, đặc biệt tuyên truyền sử dụng dịch vụ công trực tuyến; thực hiện chế độ báo cáo công tác tuyên truyền theo quy định; tăng cường cập nhật, đăng tin bài trên Trang thông tin điện tử và hệ thống loa truyền thanh; tăng cường tham mưu, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ xây dựng và phát triển chính quyền số, chuyển đổi số; rà soát, tham mưu sử dụng dịch vụ Bưu chính công ích trong tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC; cập nhật chưa được đầy đủ, kịp thời, nội dung tin bài cần đa dạng, phong phú trên các lĩnh vực hoạt động tại địa phương trên trang thông tin điện tử; thực hiện rà soát yêu cầu điều kiện, thành phần hồ sơ TTHC thuộc lĩnh vực phụ trách và đề xuất đơn giản hóa thủ tục hành chính đúng quy trình, thời gian, đầy đủ biểu mẫu quy định.

- Đ/c Đinh Thị Trang: Thực hiện cập nhật, đính kèm kết quả giải quyết thủ tục hành chính lên cổng dịch vụ công đầy đủ theo quy định; thực hiện rà soát yêu cầu điều kiện, thành phần hồ sơ TTHC thuộc lĩnh vực phụ trách và đề xuất đơn giản hóa thủ tục hành chính đúng quy trình, thời gian, đầy đủ biểu mẫu quy định.

5. Địa chính – Xây dựng – Nông nghiệp và Môi trường

Thực hiện nghiêm túc việc trực tiếp nhận hồ sơ TTHC tại bộ phận một cửa; giải quyết công việc, TTHC, lưu hồ sơ đầy đủ, gọn gàng, đúng quy định; thực hiện rà soát yêu cầu điều kiện, thành phần hồ sơ TTHC thuộc lĩnh vực phụ trách và đề xuất đơn giản hóa thủ tục hành chính đúng quy trình, thời gian, đầy đủ biểu mẫu quy định.

6. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách

Đề công tác CCHC năm 2023 đạt hiệu quả cao, chỉ số CCHC cuối năm được cải thiện, yêu cầu cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách:

- Tiếp tục quán triệt thực hiện nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ; chủ động tham mưu, thực hiện có hiệu quả, đúng tiến độ các chỉ tiêu KTXH theo lĩnh vực được phân công.

- Nâng cao chất lượng hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, chất lượng Trang thông tin điện tử; tăng cường tuyên truyền, hướng dẫn sử dụng dịch vụ công trực tuyến toàn trình nhằm nâng cao chỉ số hài lòng của khách hàng.

- Khi có nhu cầu giải quyết TTHC phải thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến (đối với các TTHC đã được cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình, một phần).

- Thường xuyên kiểm tra hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc để nhận văn bản, xử lý văn bản đến, thực hiện quy trình soạn thảo, ban hành văn bản và tạo lập hồ sơ công việc đúng quy định; tăng cường sử dụng chữ ký số, chứng thư số; tiếp tục duy áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 một cách toàn diện, thực chất; sắp xếp hồ sơ gọn gàng, ngăn nắp theo nguyên tắc “5S”.

- Nghiên cứu, đề xuất áp dụng các giải pháp, sáng kiến nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác cải cách hành chính.

7. Giao cho Công chức Văn phòng – Thống kê theo dõi, đôn đốc các bộ phận thực hiện nghiêm túc, báo cáo kết quả thực hiện vào các buổi giao ban hàng tháng.

Yêu cầu các bộ phận, cá nhân liên quan thực hiện nghiêm túc các nội dung trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đức Thắng

