|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂNXÃ SƠN TRƯỜNGSố: 04/ UBNDVề việc tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ Cải cách hành chính | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc*Sơn Trường, ngày 18 tháng 01 năm 2023* |

Kính gửi:  Các đồng chí Cán bộ, công chức chuyên môn UBND xã.

 Để triển khai có hiệu quả công tác cải cách hành chính năm 2023 được ban hành theo Quyết định số 09/QĐ-UBND ngày 16/01/2023 của UBND xã về ban hành chương trình cải cách hành chính năm 2023, Chủ tịch UBND xã giao:

 **I. Cán bộ, công chức, các bộ phận liên quan thực hiện tốt các nhiệm vụ sau:**

 1.Tập trung triển khai thực hiện các nội dung đã đề ra tại Kế  hoạch cải cách hành chính năm 2023 của xã đảm bảo hiệu quả, đúng tiến độ, gắn với thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội, quốc phòng, an  ninh, xây dựng Đảng và hệ thống chính trị năm 2023.

 2. Thực hiện việc tiếp nhận, giải  quyết hồ sơ thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý đúng quy định; nâng cao tỷ lệ hồ sơ  giải quyết đúng hạn và trước hạn; tuyệt đối không tự ý yêu cầu người dân, doanh  nghiệp bổ sung thêm các thủ tục, giấy tờ không có trong quy định; hạn chế tối đa việc người dân, doanh nghiệp phải đi lại nhiều lần; thực hiện nghiêm việc xin  lỗi khi để xảy ra trễ hẹn.

 3. Tổ chức thực hiện tốt các nội dung về khắc phục những tồn tại, hạn chế từng chỉ số thành phần đã được đoàn kiểm tra cải cách hành chính, thực thi công vụ của huyện chỉ ra tại buổi kiểm tra, chấm điểm chỉ số cải cách hành chính cuối năm 2022. Đồng thời, căn cứ chức năng, nhiệm vụ  được giao, phối hợp với các bộ phận liên quan nghiên cứu các giải pháp để tham mưu tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả, góp phần cải  thiện, nâng cao các Chỉ số Cải cách hành chính trong thời gian tới.

 4. Chủ động phối hợp với Ủy ban Mặt trận và các tổ chức đoàn thể chính  trị - xã hội, nhất là Đoàn thanh niên để đẩy mạnh tuyên truyền trong đoàn viên, hội viên, nhân dân về mục  đích, ý nghĩa, tầm quan trọng, tác động của Chỉ số cải cách hành chính trong  hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan hành chính nhà nước các cấp; tiếp tục  vận động người dân, doanh nghiệp sử dụng tiện ích của dịch vụ bưu chính và  dịch vụ công trực tuyến một phần, dịch vụ công trực tuyến toàn trình trong giải quyết thủ tục hành chính.

 5. Nghiêm túc thực hiện Quyết định số 52/2017/QĐ-UBND ngày 22/11/2017 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc Ban hành quy định trách nhiệm thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, chiến sỹ LLVT trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh và Quy chế văn hóa công vụ tại đơn vị theo Quyết định số 20/2019/QĐ-UBND ngày 19/4/2019 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế văn hóa công vụ tại các cơ quan hành chính nhà nước, các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

 **II. Nhiệm vụ cụ thể**

 **1. Công chức Văn phòng – Thống kê**

 - Chủ trì tham mưu cho UBND xã các giải pháp nâng cao chỉ số cải cách hành chính.

 - Cập nhật đầy đủ, kịp thời thông tin của cán bộ công chức vào phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức. Tham mưu xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã thôn năm 2023.

 - Phối hợp các bộ phận chuyên môn kịp thời niêm yết, công khai minh bạch và tổ chức thực hiện đầy đủ, đúng quy định các thủ tục hành chính đã được công bố và ban hành mới.

 - Kiểm soát chặt chẽ việc giải quyết TTHC, đảm bảo công khai, minh bạch, chính xác, đúng hạn. Đôn đốc các bộ phận thực hiện nghiêm túc việc cập nhật các thông tin tiến độ xử lý hồ sơ TTHC trên phiếu kiểm soát và trên Cổng dịch vụ công trực tuyến.

 - Tham mưu kế hoạch và triển khai thực hiện việc duy trì và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 trên địa bàn xã đảm bảo thực chất, hiệu quả và tránh hình thức, đối phó.

 - Tổng hợp, báo cáo số liệu tại mục 1 (Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC), mục 3 (cải cách thủ tục hành chính), mục 4 (Cải cách tổ chức bộ máy); mục 5 (Cải cách công vụ) và mục 7.2 (Áp dụng ISO trong hoạt động của đơn vị) theo kỳ báo cáo và đột xuất theo yêu cầu.

 Kịp thời niêm yết, công khai minh bạch và tổ chức thực hiện đầy đủ, đúng quy định các TTHC đã được công bố và ban hành mới.

 Kiểm soát chặt chẽ việc giải quyết TTHC, đảm bảo công khai, minh bạch, chính xác, đúng hạn. Thực hiện nghiêm việc xin lỗi cá nhân, tổ chức đối với các trường hợp hồ sơ TTHC giải quyết trễ hẹn theo quy định.

 Đôn đốc các bộ phận chuyên môn thực hiện nghiêm túc việc cập nhật các thông tin tiến độ xử lý TTHC trên phiếu kiểm soát và trên cổng dịch vụ công trực tuyến, số hóa. Khi có kết quả để trả cho người dân, thực hiện việc scan file kế quả đính kèm vào hệ thống kiểm tra, theo dõi.

 Làm tốt công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo. Tiếp nhận, xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định thủ tục hành chính, nhằm phát hiện và giải quyết những bất cập của các quy định hành chính cũng như giám sát việc tiếp nhận, giải quyết TTHC của đội ngũ cán bộ, công chức.

 Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả chủ trì, phối hợp với các bộ phận chuyên môn giải quyết các TTHC theo hình thức 4 tại chỗ (tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt và trả kết quả), tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trong giải quyết TTHC.

 Hàng tháng, liên hệ với cấp trên trực tiếp tổng hợp số lượng, lĩnh vực có phát sinh hồ sơ đối với dịch vụ công trực tuyến toàn trình của từng bộ phận. Báo cáo và tham mưu lãnh đạo đôn đốc, chỉ đạo các bộ phận thực hiện.

 Tham mưu Kế hoạch và triển khai thực hiện chuyển đổi, xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 trên địa bàn xã đảm bảo thực chất, hiệu quả và tránh hình thức, đối phó. Thực hiện việc rà soát quy trình nội bộ giải quyết TTHC để đề xuất sửa đổi, bổ sung kịp thời đáp ứng yêu cầu.

 **2. Công chức Tư pháp – Hộ tịch**

 - Tham mưu thực hiện đúng quy trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

 - Tăng cường công tác tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) liên quan đến chức năng quản lý nhà nước của đơn vị. Xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra việc thực hiện văn bản QPPL.

 - Rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL theo quy định tại Điều 138 Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015 về nguyên tắc rà soát, hệ thống hóa văn bản để đề nghị bổ sung, sửa đổi hoặc bãi bỏ các văn bản QPPL không còn phù hợp.

 - Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 trong lĩnh vực mình phụ trách.

 - Tổng hợp, báo cáo số liệu tại mục 2 (Cải cách thể chế) theo kỳ báo cáo và đột xuất theo yêu cầu.

 **3. Công chức Văn hóa – Xã hội (phụ trách Văn hóa thông tin tuyên truyền)**

 - Thường xuyên triển khai thực hiện tốt Kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2023; tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về CCHC để nâng cao nhận thức cho cán bộ, công chức và Nhân dân về công tác CCHC, nhất là các nội dung: cung cấp DVC trực tuyến; tuyên truyền và triển khai tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Tham mưu, đề xuất các giải pháp nâng cao tỷ lệ TTHC cung cấp trực tuyến mức toàn trình có phát sinh hồ sơ.

- Tham mưu các giải pháp, cách làm để thực hiện mô hình “Hướng dẫn dịch vụ công trực tuyến lưu động”.

 - Xây dựng chuyên mục Cải cách hành chính trên Trang thông tin điện tử  xã; đồng thời, triển khai thực hiện việc đăng tin/bài viết  tuyên truyền về cải cách hành chính lên chuyên mục các nội dung liên quan.

 - Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 trong lĩnh vực mình phụ trách.

 - Tổng hợp, báo cáo số liệu tại mục 7.1 (Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của đơn vị), thuộc mục 7 (Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, chính quyền số) theo kỳ báo cáo và đột xuất theo yêu cầu.

 **4. Công chức Tài chính – Kế toán**

 - Kịp thời tham mưu Chủ tịch UBND xã xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo đúng quy định hiện hành.

 - Đẩy nhanh tiến độ giải ngân kế hoạch vốn đầu tư ngân sách nhà nước; rà soát, tổ chức thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính đảm bảo đúng thời gian quy định.

 - Sử dụng có hiệu quả tài sản công, kinh phí từ ngân sách nhà nước; thực hiện công khai tài chính đúng quy định; kiểm tra việc thực hiện dự toán, quyết toán và sử dụng ngân sách theo quy định.

 - Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 trong lĩnh vực mình phụ trách.

 - Tổng hợp, báo cáo số liệu tại mục 6 (Cải cách tài chính công) theo kỳ báo cáo và đột xuất theo yêu cầu.

 **5. Các cán bộ công chức khác:**

 - Triển khai có hiệu quả Kế hoạch thực hiện công tác CCHC năm 2023; tập trung khắc phục các tồn tại, hạn chế mà Đoàn kiểm tra CCHC - hoạt động công vụ thành phố đã chỉ ra trong năm 2022.

 - Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết công việc; sử dụng thành thạo phần mềm hồ sơ công việc.

 - Áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 trong lĩnh vực mình phụ trách.

 Yêu cầu CBCC xã, các bộ phận liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, trường hợp có khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh về UBND xã để kịp thời giải quyết./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận****:***-** Như trên;- UBND huyện;- Phòng Nội vụ;- BTV Đảng ủy, TTHĐND, UBND, UB MTTQ xã; - Lưu: VT. | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂNCHỦ TỊCH** **Lê Đức Thuận** |