ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ HÀNH THỊNH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 233/UBND Về việc chấn chỉnh cải cách hành chính năm 2024.	*Hành Thịnh, ngày 07 tháng 11 năm 2024*

Kính gửi :

- Bộ tiếp nhận và trả kết quả của xã;
- Cán bộ, công chức UBND xã.

Năm 2024 công tác cải cách hành chính đã được UBND xã nghiêm túc triển khai và thực hiện, tạo được sự chuyển biến rõ nét trong nhận thức, hành động, tác phong làm việc của cán bộ, công chức góp phần nâng cao năng suất làm việc và hiệu quả quản lý, hoạt động phục vụ nhân dân.

Bên cạnh những kết quả đạt được, công tác CCHC của xã Hành Thịnh vẫn còn tồn tại hạn chế như: công tác chỉ đạo, điều hành có thời điểm chưa sâu sát, một số cán bộ, công chức còn thiếu trách nhiệm, thực hiện chưa đầy đủ những nội dung trong giải quyết thủ tục hành chính, nhất là hướng dẫn người dân thực hiện thủ tục hành chính trực tuyến một phần và toàn trình; việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính giờ giấc làm việc, tác phong công sở của một số cán bộ, công chức có lúc chưa nghiêm.

Để khắc phục những tồn tại, hạn chế nêu trên; đồng thời nhằm đẩy mạnh công tác CCHC và tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực thi công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức xã tạo bước đột phá trong cải cách hành chính nhằm đáp ứng ngày càng tốt hơn nhu cầu của người dân và doanh nghiệp trong việc giải quyết các thủ tục hành chính. Ủy ban nhân dân xã yêu cầu cán bộ, công chức thực hiện nghiêm túc các nội dung sau:

1. Tiếp tục thực hiện nghiêm túc có hiệu quả công tác CCHC, trong đó trọng tâm là giải quyết TTHC cho các tổ chức, cá nhân theo đúng quy trình, quy định, đảm bảo kịp thời, nhanh chóng, công bằng, bình đẳng, khách quan, không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công.

2. Tập trung triển khai, thực hiện những nội dung CCHC như: sử dụng dịch vụ công trực tuyến một phần và toàn trình, xử lý hồ sơ dịch vụ công và hồ sơ công việc; áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

3. Thực hiện nghiêm các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính, làm việc đúng giờ, không đi muộn về sớm, không làm việc riêng trong giờ hành chính. Vắng phải có lý do chính đáng và xin phép, được lãnh đạo UBND xã trực tiếp quản lý đồng ý. Đi làm việc hoặc hội họp ở cơ sở hoặc ở cấp trên phải báo cáo lãnh đạo UBND xã trực tiếp quản lý và Văn phòng để theo dõi.

4. Cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận và trả kết quả của xã trực tiếp nhận và giải quyết hồ sơ công dân phải giải quyết hồ sơ công dân đúng quy trình và thời gian theo quy định. Đối với các hồ sơ không giải quyết trong ngày làm việc phải

viết phiếu hẹn thời gian trả kết quả; nếu quá hạn phải có thư xin lỗi nêu rõ lý do. Các lĩnh vực chưa cập nhật đầy đủ hồ sơ trên Cổng dịch vụ công phải cập nhật đầy đủ.

5. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan. Thực hiện có hiệu quả việc xử lý hồ sơ công việc trên môi trường mạng và gửi nhận văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan, 100% văn bản đi phải gửi qua Hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc để Văn phòng ký số, đăng ký và ban hành văn bản.

6. Công chức Tài chính - Kế toán quản lý chặt chẽ việc thu phí chứng thực, mức thu theo quy định hiện hành; tất cả các hồ sơ có thu phí phải kèm theo biên lai thu tiền trước khi trả kết quả.

7. Văn phòng - Thống kê rà soát Bộ thủ tục hành chính theo các quyết định của UBND tỉnh, bổ sung các bộ thủ tục còn thiếu, thay thế các bộ thủ tục đã được sửa đổi bổ sung kịp thời, niêm yết công khai tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã, các thôn để phục vụ đoàn kiểm tra, giám sát của huyện về công tác CCHC.

8. Công chức Văn hóa - Xã hội tăng cường tuyên truyền trên hệ thống loa truyền thanh, cổng thông tin điện tử của xã để người dân biết và nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến; các bài viết trên Trang thông tin điện tử về tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

9. Các cán bộ, công chức xã tùy theo lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách quan tâm xử lý và giải quyết các công việc đảm bảo đúng thời hạn, chất lượng. Chấp hành nghiêm chế độ thông tin báo cáo, chịu trách nhiệm các số liệu báo cáo hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, năm, báo cáo đột xuất....

10. Về trang phục công sở quy định, nam mặc quần tây, áo sơ mi hoặc comple; nữ mặc quần tây hoặc váy dài, áo sơ mi hoặc comple (lưu ý cả nam và nữ không đi dép lê, dép tông, không mặc áo phông, quần bò tại công sở hoặc hội họp). Đeo thẻ cán bộ, công chức khi thực hiện nhiệm vụ, không hút thuốc lá tại cơ quan. Không sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực.

Ủy ban nhân dân xã sẽ xem xét, lấy kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính trong năm làm căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức và xét thi đua khen thưởng của từng cá nhân; Yêu cầu tất cả các đồng chí cán bộ, công chức xã nghiêm túc, triển khai thực hiện có hiệu quả công tác CCHC của năm 2024./.

Nơi nhận :
- Như trên;
- Lưu VT.

CHỦ TỊCH

Ký bởi: Ủy ban nhân dân xã Hành Thịnh
Cơ quan: Tỉnh Quảng Ngãi
Thời gian ký: 06/11/2024 22:59:19

Huỳnh Thanh Long