

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TÂN MỸ HÀ**

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

Số: 20 /UBND-VP
V/v khắc phục tồn tại, hạn chế trong
công tác CCHC năm 2023 và thực
hiện kế hoạch CCHC năm 2024

Tân Mỹ Hà, ngày 12 tháng 4 năm 2024

Kính gửi:

- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội xã;
- Cán bộ, công chức xã.

Thực hiện Quyết định số 7169/QĐ-UBND, ngày 29/12/2023 của UBND huyện Hương Sơn về việc phê duyệt chỉ số cải cách hành chính năm 2023 của Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trên địa bàn huyện Hương Sơn.

Ngày 25/01/2024, Ủy ban nhân dân xã Tân Mỹ Hà đã ban hành Kế hoạch số 12/KH-UBND về khắc phục tồn tại, hạn chế cải cách hành chính (CCHC) năm 2023 và giải pháp nâng cao chỉ số CCHC năm 2024.

Để khắc phục những tồn tại, hạn chế về CCHC năm 2023, thực hiện tốt nhiệm vụ CCHC năm 2024; Chủ tịch UBND xã yêu cầu cán bộ, công chức thực hiện tốt các nội dung sau:

1. Tập trung khắc phục các tồn tại, hạn chế trong công tác CCHC do Hội đồng thẩm định của huyện đã chỉ ra trong năm 2023 đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ tại Kế hoạch số 12/KH-UBND, ngày 25/01/2024 của UBND xã về khắc phục tồn tại, hạn chế cải cách hành chính (CCHC) năm 2023 và giải pháp nâng cao chỉ số CCHC năm 2024;

2. Nghiêm túc thực hiện các nhiệm vụ tại Quyết định số 36/QĐ-UBND, ngày 19/01/2024 của UBND xã về ban hành kế hoạch CCHC xã Tân Mỹ Hà năm 2024 một cách đồng bộ, toàn diện trên các lĩnh vực;

Cụ thể tập trung một số nhiệm vụ trọng tâm trong việc nâng cao chỉ số CCHC năm 2024 như sau:

- Công chức Văn phòng UBND xã:

+ Nâng cao chất lượng công tác chỉ đạo điều hành; phối hợp với các bộ phận chuyên môn tổ chức thực hiện có hiệu quả, đảm bảo chất lượng các nội dung, nhiệm vụ trong kế hoạch CCHC của xã.

+ Thực hiện tinh giản biên chế theo Nghị định số 29/2023/NĐ-CP, ngày 03/6/2023 của Chính phủ.

+ Tổ chức tốt công tác tự kiểm tra về công tác CCHC; kiểm tra đột xuất việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ tại cơ quan nhằm nâng cao tinh thần trách nhiệm, đạo đức, tác phong chuyên nghiệp, kỷ luật, kỷ cương, thái độ thân thiện và tận tình phục vụ Nhân dân của đội ngũ cán bộ, công chức.

+ Thực hiện tốt công tác đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, xếp loại nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức đảm bảo tiêu chuẩn, chức danh theo quy định;

+ Theo dõi, thực hiện việc cập nhật, bổ sung và làm sạch dữ liệu về CBCCVC trên phần mềm quản lý hồ sơ CBCC của cơ quan.

+ Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao. Tổ chức đối thoại của lãnh đạo cấp xã với người dân, doanh nghiệp đảm bảo đúng quy định.

+ Thực hiện phối hợp với các công chức chuyên môn rà soát, cắt giảm, đơn giản hóa quy trình, quy định TTHC, điều kiện kinh doanh, bảo đảm thực chất, hiệu quả trên cơ sở lấy người dân, doanh nghiệp làm trung tâm. Đẩy mạnh triển khai số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC, tỷ lệ hồ sơ trực tuyến, tỷ lệ hồ sơ thanh toán trực tuyến, thực hiện Đề án 06, các phương án phân cấp trong giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý.

+ Nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

+ Thực hiện kiểm soát trách nhiệm giải quyết công việc của các bộ phận chuyên môn có liên quan trong việc tiếp nhận hồ sơ, giải quyết TTHC; không để xảy ra tình trạng quá hạn trong giải quyết TTHC;

+ Tiếp tục tổ chức duy trì, cải tiến có hiệu quả việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng tại cơ quan đảm bảo thực chất hiệu quả và đáp ứng yêu cầu của tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

+ Tổ chức tự kiểm tra, đánh giá đối với việc thực hiện xây dựng, áp dụng, duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 tại cơ quan; phối hợp lồng ghép kiểm tra cải cách hành chính để đánh giá chất lượng hệ thống.

+ Đôn đốc các bộ phận chuyên môn thực hiện tốt lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

- Công chức Tư pháp- Hộ tịch:

+ Thực hiện tốt các nhiệm vụ trên lĩnh vực cải cách thể chế, rà soát hệ thống hóa văn bản QPPL. Thực hiện có hiệu quả công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật; đảm bảo các văn bản QPPL trước khi trình cấp có thẩm quyền ban hành đều được thẩm định đúng trình tự, thủ tục và tiến độ thời gian theo quy định. Tập trung chú trọng công tác theo dõi thi hành pháp luật, thực hiện tốt việc thu thập thông tin về tình hình thi hành pháp luật; thực hiện kịp thời, đầy đủ và có nội dung góp ý chất lượng vào các dự thảo văn bản QPPL của Trung ương, của tỉnh, của huyện khi có yêu cầu.

+ Đẩy mạnh thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC, chứng thực điện tử bản sao từ bản chính. Tỷ lệ giải quyết hồ sơ trước, đúng hạn đạt 100%.

+ Thực hiện tốt lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

- Công chức Tài chính - Kế toán:

- + Tăng cường các biện pháp để giải ngân vốn đầu tư công đảm bảo quy định.
- + Thực hiện nghiêm túc, kịp thời các kết luận, kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách.
- + Thực hiện hiệu quả kế hoạch tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về chế độ tự chủ đối với các cơ quan hành chính.
- + Tập trung các giải pháp thu hút đầu tư trên địa bàn. Tham mưu giải pháp hoàn thành vượt mức kế hoạch thu ngân sách đã đề ra.
- + Thực hiện tốt lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

- Công chức Văn hóa - Thông tin:

- + Đẩy mạnh công tác truyền thông, nâng cao nhận thức, kỹ năng số, tăng cường tương tác với người dân, doanh nghiệp; cập nhật đầy đủ thông tin các chuyên trang, mục, tăng cường các bài viết chuyên đề để phát huy hiệu quả Trang thông tin điện tử, hệ thống truyền thanh xã. Tăng cường công tác tuyên truyền sử dụng dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến, sử dụng dịch vụ bưu chính công ích trong giải quyết TTHC.
- + Đẩy mạnh việc xây dựng và cung cấp cơ sở dữ liệu phục vụ công tác quản lý nhà nước và nâng cao hiệu quả cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình; tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả Đề án 06.
- + Đảm bảo an toàn thông tin mạng cho cơ quan nhằm đảm bảo cho các hệ thống thông tin hoạt động an toàn, bảo mật, thông suốt phục vụ hiệu quả các nhiệm vụ.
- + Tiếp tục tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyển đổi số đảm bảo chất lượng, hiệu quả theo các mục tiêu tại Nghị quyết số 05-NQ/TU ngày 22/11/2021 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.
- + Thực hiện tốt lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

- Đối với Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và các công chức có liên quan:

- + Tập trung khắc phục các tồn tại, hạn chế trong công tác CCHC do các Đoàn kiểm tra và do Hội đồng thẩm định, xác định Chỉ số CCHC của huyện đã chỉ ra trong năm 2023 thuộc lĩnh vực phụ trách, trong đó tập trung một số nhiệm vụ trọng tâm sau:
 - + Nghiên cứu đề xuất, nhân rộng các sáng kiến, giải pháp mới, cách làm hay thuộc lĩnh vực CCHC.
 - + Đẩy mạnh triển khai số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC, tỷ lệ hồ sơ trực tuyến, tỷ lệ hồ sơ thanh toán trực tuyến. Tiếp tục nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã, thực hiện tiếp nhận và giải quyết thủ tục cho công dân đảm bảo đúng quy trình, thời gian, cập nhật việc giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ công, cập nhật đính kèm kết quả lên hệ

thống phần mềm để theo dõi; tỷ lệ hồ sơ giải quyết trước và đúng hạn đạt 100% (tuyệt đối không để hồ sơ giải quyết TTHC quá hạn); nghiêm túc thực hiện xin lỗi người dân, tổ chức khi để xảy ra trễ hẹn trong giải quyết TTHC (do khách quan).

+ Nghiêm túc thực hiện Quy chế văn hóa công vụ tại cơ quan 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.

+ Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong chỉ đạo điều hành, giải quyết công việc. Đẩy mạnh thực hiện ứng dụng chữ ký số chuyên dùng, điều hành tác nghiệp trực tuyến và các nội dung khác theo quy định.

+ Thực hiện áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 đảm bảo thực chất, hiệu quả; rà soát các hoạt động chuyên môn, điều hành tác nghiệp (không phải là TTHC) để xây dựng thành quy trình nội bộ của cơ quan đảm bảo vận hành khoa học, hiệu quả.

+ Thực hiện tốt lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

+ Thực hiện chế độ báo cáo đầy đủ, đảm bảo số lượng, chất lượng, đúng thời hạn (báo cáo quý, 6 tháng, báo cáo năm).

- Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội xã:

Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội xã theo chức năng, nhiệm vụ được giao có các hoạt động thiết thực, cụ thể trong công tác tuyên truyền, giám sát, phản biện xã hội... đối với quá trình thực hiện nhiệm vụ CCHC, phục vụ người dân, doanh nghiệp của cán bộ, công chức xã. Kịp thời thông tin, phản ánh đến UBND xã để có những biện pháp chấn chỉnh và nâng cao chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thời gian tới.

Yêu cầu các cán bộ, công chức nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng Nội vụ (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Kim Chi