

Số: /UBND-VP
V/v giao khắc phục các tồn tại hạn chế
trong công tác cải cách hành chính
6 tháng đầu năm 2023; đôn đốc thực
hiện công tác cải cách hành chính.

Trung lương, ngày tháng 7 năm 2023

Kính gửi:

- UB MTTQ phường;
- Các đoàn thể Chính trị - xã hội phường;
- Cán bộ, công chức phường.

Công tác cải cách hành chính của phường trong thời gian qua được được quan tâm lãnh đạo, triển khai thực hiện khá hiệu quả, đạt được nhiều kết quả quan trọng, tuy nhiên qua kết quả tự kiểm tra công tác cải cách hành chính 6 tháng đầu năm 2022 của Đoàn kiểm tra CCHC phường và kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra cải cách hành chính thị xã, công tác cải cách hành chính của phường vẫn còn những tồn tại, hạn chế; để tiếp tục thực hiện có hiệu quả công tác cải cách hành chính năm 2023, khắc phục các tồn tại, hạn chế đã được các đoàn kiểm tra chỉ ra, Chủ tịch UBND phường yêu cầu cán bộ, công chức thực hiện có hiệu quả các nội dung kết luận của đoàn kiểm tra, đồng thời thực hiện tốt các nội dung sau:

1. Đồng chí Nguyễn Thị Mùi - công chức Văn phòng - thống kê

- Tham mưu thực hiện kịp thời các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện công tác cải cách hành chính; công tác cải cách tổ chức bộ máy; chế độ công vụ; rà soát, yêu cầu cán bộ, công chức củng cố thông tin, tài liệu trong hồ sơ cán bộ, công chức hoàn thành xong trước ngày 30/7/2023.

- Thực hiện tốt hệ thống hóa văn bản một cách đầy đủ; khoa học; gọn gàng; Kiểm soát thể thức, nội dung văn bản ban hành theo quy định tại ND 30 của Chính phủ. Đôn đốc cán bộ, công chức thực hiện việc sắp xếp, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo danh mục đã ban hành.

- Tham mưu thực hiện công tác kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức đảm bảo quy định. Tham mưu mẫu ký cam kết thực hiện kỷ luật kỷ cương hành chính phù hợp với chức danh, nhiệm vụ của cán bộ, công chức.

- Phối hợp với công chức chuyên môn có liên quan tham mưu Chủ tịch UBND phường có văn bản kết thúc các vụ việc công dân cố tình kéo dài.

- Rà soát công khai địa chỉ đường dây nóng đúng theo quy định.

- Hoàn thiện mục lục trong kế hoạch đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức năm 2023. Ban hành các văn bản thực hiện công tác dân vận chính quyền, dân chủ cơ sở năm 2023.

2. Đồng chí Bùi Thị Anh - Công chức Văn phòng - thống kê

- Tiến hành niêm yết TTHC đầy đủ và khoa học, dễ tra cứu.
- Tham mưu thực hiện hiệu quả 2 sáng kiến kinh nghiệm đã đăng ký; xây dựng, củng cố hồ sơ phục vụ công tác kiểm tra, thẩm định của các cấp; Tham mưu thành lập hội đồng đánh giá SKKN phường.
- Đôn đốc bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện nghiêm túc số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; hướng dẫn công dân đăng ký, sử dụng tài khoản dịch vụ công, thanh toán trực tuyến phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính, hàng tháng báo cáo kết quả thực hiện về Chủ tịch UBND phường.
- Phối hợp với các bộ phận chuyên môn rà soát các hoạt động trong thực hiện nhiệm vụ để tiếp tục xây dựng mới các quy trình nội bộ. Hệ thống hóa văn bản theo quy trình ISO 9001:2015.

3. Đ/c Phạm Văn Dũng - Công chức Tư pháp - hộ tịch

- Phối hợp với các bộ phận chuyên môn nghiên cứu, góp ý vào các dự thảo văn bản theo yêu cầu của cấp trên đảm bảo chất lượng, kịp thời.
- Tiếp tục quan tâm thực hiện tốt công tác theo dõi thi hành pháp luật, cập nhật hồ sơ lưu trữ đầy đủ.

4. Đ/c Nguyễn Đức Phú - Công chức Tài chính - kế toán

- Tiếp tục tham mưu thực hiện tốt công tác cải cách tài chính công; công khai minh bạch về tài chính theo quy định.

5. Đ/c Kiều Minh Hùng- Công chức VH-XH

- Phối hợp công khai, minh bạch các thông tin trên Trang thông tin điện tử theo quy định. Niêm yết, công khai địa chỉ tiếp nhận PAKN theo quy định số 53/2021/QĐ-UBND
- Chủ trì phối hợp với các bộ phận liên quan rà soát cơ sở vật chất tại UBND phường; kiểm tra, hệ thống hóa một cách khoa học hệ thống mạng nội bộ.
- Tham mưu tích cực trong công tác chuyển đổi số, xây dựng chính quyền số theo bộ tiêu chí đánh giá được UBND tỉnh ban hành tại Quyết định số 2853/QĐ-UBND ngày 11/8/2021. Tăng cường tuyên truyền dịch vụ công trực tuyến; tuyên truyền nộp hồ sơ, nhận kết quả thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích; thanh toán trực tuyến phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính.

6. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phường

- Thực hiện nghiêm túc quy trình, quy định trong tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho công dân.
- Thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định; tăng cường hướng dẫn công dân đăng ký, sử dụng tài khoản dịch vụ công; hướng dẫn thực hiện thanh toán trực tuyến phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính.

7. Cán bộ, công chức phường

- Chấp hành nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương hành chính; thường xuyên rà soát nhiệm vụ trên lĩnh vực được phân công để tham mưu thực hiện kịp thời, hiệu quả.

- Kịp thời cung cấp về Ban biên tập các văn bản, tài liệu cần công khai lên Trang thông tin điện tử phường; tích cực viết các tin, bài phản ánh các hoạt động trên lĩnh vực phụ trách gửi về Ban biên tập để đăng tải lên Trang thông tin điện tử kịp thời.

- Thực hiện sắp xếp hồ sơ, tài liệu gọn gàng; lập danh mục tài liệu, danh mục cập file đầy đủ.

- Tiếp tục rà soát để xây dựng bổ sung các quy trình nội bộ phục vụ công tác chuyên môn trước ngày 30/8/2023.

8. Đề nghị UBMTTQ, các tổ chức chính trị - xã hội

- Tăng cường công tác tuyên truyền các nhiệm vụ cải cách hành chính của địa phương; tuyên truyền, hướng dẫn nhân dân đăng ký, sử dụng tài khoản dịch vụ công trực tuyến.

- Tuyên truyền nhân dân thực hiện việc nộp hồ sơ trực tuyến đối với các thủ tục hành chính có cung cấp dịch vụ công trực tuyến tại phường, đặc biệt đối với các thủ tục hành chính thường xuyên phát sinh hồ sơ như: cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân, cấp bản sao trích lục hộ tịch (khai sinh, khai tử, kết hôn).....

- Tuyên truyền, hướng dẫn nhân dân thực hiện việc thanh toán trực tuyến phí, lệ phí khi giải quyết thủ tục hành chính tại phường.

- Tăng cường giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phường. Kịp thời thông tin, phản ánh đến UBND phường để có những biện pháp chấn chỉnh và nâng cao chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp của cán bộ, công chức.

Yêu cầu cán bộ, công chức có liên quan triển khai thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ (báo cáo);
- Như trên;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Công Lộc