

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ KỲ THU**

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

Số: 20/UBND
Về việc chấn chỉnh CCHC và
chuẩn bị báo cáo, hồ sơ, tài liệu
phục vụ cho đoàn kiểm tra
CCHC của huyện.

Kỳ Thu, ngày 13 tháng 5 năm 2022

Kính gửi: Các cán bộ công chức xã;

Trong thời gian qua, 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. Tuy nhiên bên cạnh đó công tác CCHC của đơn vị vẫn còn tồn tại hạn chế như công tác chỉ đạo, điều hành đôi lúc còn chưa sâu sát, một số cán bộ công chức còn thiếu trách nhiệm, tự giác, giải quyết thủ tục hành chính chưa được nhịp nhàng; việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính giờ giấc làm việc, tác phong công sở của một số cán bộ công chức chưa nghiêm làm ảnh hưởng đến công tác CCHC của xã.

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. Trước mắt phục vụ cho đoàn kiểm tra, đánh giá của huyện về công tác CCHC theo Thông báo số 01/TB-ĐKT ngày 27/4/2022 của đoàn kiểm tra CCHC huyện Kỳ Anh về phân công tổ kiểm tra CCHC năm 2022; UBND xã yêu cầu các cán bộ công chức xã thực hiện nghiêm túc các nội dung sau:

1. Quán triệt nghiêm túc 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 còn đạt thấp như: sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4, 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 Đảng ủy, UBND xã đồng ý. Đi làm việc hoặc hội họp ở cơ sở hoặc ở cấp trên phải báo cáo lãnh đạo Đảng ủy, UBND xã và Văn phòng để theo dõi. Hàng ngày, văn phòng UBND xã theo dõi chấm công cán bộ công chức tham gia trực, báo cáo các đồng chí vắng không xin phép cho lãnh đạo Đảng ủy, UBND xã để có hình thức xử lý.

4. 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 hoặc bộ áo dài truyền thống (*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.

5. Đối với các đồng chí công chức 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.

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. 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.

8. 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, tại hội quán các thôn, **chậm nhất vào ngày 20/5/2022** để phục vụ đoàn kiểm tra, giám sát của huyện về công tác CCHC.

9. 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.

10. Các cán bộ công chức, 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....

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, đánh giá công tác thi đua khen thưởng; Yêu cầu tất cả các đồng chí cán bộ, công chức xã nghiêm túc, triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phan Văn Thiên

