

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ NAM CHÍNH**

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

Số: /CV – UBND
V/v tăng cường công tác cải
cách thủ tục hành chính trên
địa bàn xã năm 2023

Nam Chính, ngày tháng 6 năm 2022

Kính gửi: - Các đồng chí CBCC xã Nam Chính;
- Bộ phận “Một cửa” UBND xã.

Thời gian vừa qua, công tác cải cách thủ tục hành chính của xã luôn được quan tâm chỉ đạo và tổ chức thực hiện đạt kết quả tích cực. Trong đó, chủ tịch UBND xã, CBCC xã luôn nêu cao tinh thần, trách nhiệm trong chỉ đạo, điều hành, phục vụ tốt người dân và doanh nghiệp. Đa số công chức bộ phận "Một cửa" thực hiện nghiêm nội quy, quy chế về giờ làm việc; ứng xử giao tiếp đúng mực; nhiệt tình hướng dẫn, tiếp nhận, trả kết quả, thu lệ phí bảo đảm đúng quy định. Năm 2022, xã Nam Chính được Ủy ban nhân dân huyện đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách thủ tục hành chính đứng thứ 02/19 xã, thị trấn.

Chỉ số lĩnh vực Cải cách thủ tục hành chính của xã năm 2022 đạt 83,77% so với điểm tối đa nguyên nhân là do: Việc thực hiện rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính của công chức chuyên môn chưa được quan tâm đúng mức, do vậy chưa phát hiện được vấn đề cần xử lý qua rà soát thủ tục hành chính để trình UBND tỉnh phê duyệt. Việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính liên thông còn thấp; trình độ, tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ của một số công chức của bộ phận “Một cửa” chưa đáp ứng được yêu cầu.

Để duy trì kết quả công tác cải cách thủ tục hành chính trên địa bàn xã, Chủ tịch UBND xã yêu cầu công chức chuyên môn quyết liệt hơn nữa trong công tác chỉ đạo điều hành và đôn đốc cán bộ, công chức cơ quan thực hiện tốt các nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính, cụ thể như sau:

1. Duy trì đối với các chỉ số thành phần Cải cách thủ tục hành chính đã đạt điểm tối đa, điểm cao năm 2022, cụ thể:

- Công chức chuyên môn xây dựng Kế hoạch rà soát thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền và tổ chức rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính thường xuyên, định kỳ đạt 100% các nhiệm vụ theo Kế hoạch rà soát báo cáo UBND huyện.

- Công chức chuyên môn thực hiện công khai, niêm yết kịp thời, đầy đủ các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã tại bộ phận “Một cửa” khi có quyết định công bố TTHC của UBND tỉnh. Công khai TTHC trên trang TTĐT của UBND xã.

- Văn phòng UBND xã đôn đốc cán bộ chuyên môn thực hiện tiếp nhận 100% thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết tại Bộ phận “Một cửa” xã. Duy trì bố trí lĩnh vực Công an, Quân sự thực hiện tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính thuộc ngành dọc quản lý tại Bộ phận “Một cửa” xã. Công chức chuyên môn tăng cường thực hiện giải quyết liên thông các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền, liên thông giữa các cấp.

- Văn phòng UBND xã đôn đốc công chức chuyên môn ban hành Công văn công khai thủ tục hành chính kịp thời, đầy đủ các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải

quyết để hướng dẫn cho Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã kịp thời khi có quyết định công bố TTHC của UBND tỉnh.

- Công chức chuyên môn tăng cường phối hợp xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC 100% theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt theo Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC của UBND tỉnh; tăng cường thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính đảm bảo 100% theo quy trình nội bộ, điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. Thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính đảm bảo 100% theo quy trình nội bộ, điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.

- Công chức chuyên môn phân đấu 100% hồ sơ thủ tục hành chính được giải quyết trước và đúng hạn, không giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn. Không tạm dừng giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa dùng chung của tỉnh. Thực hiện thanh toán trực tuyến phí, lệ phí cho cá nhân, tổ chức đảm bảo theo chỉ tiêu đề ra.

- Thực hiện việc xin lỗi tổ chức, cá nhân khi để xảy ra trễ hẹn trong giải quyết hồ sơ TTHC của UBND xã.

- Thực hiện số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đảm bảo các quy định điện tử và ký số, phần đấu đạt 100% hồ sơ, kết quả giải quyết đúng quy định. Đồng thời thực hiện khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hoá của công dân đã thực hiện thủ tục trước đó để giải quyết thủ tục hành chính hiện tại.

- CBCC phải thực hiện tiếp nhận và xử lý phản ánh kiến nghị và trả lời bằng văn bản kịp thời, đầy đủ đúng quy định. Đồng thời thực hiện công khai 100 % kết quả xử lý phản ánh kiến nghị tại bộ phận “Một cửa” và trang thông tin điện tử xã.

2. Khắc phục đối với các Chỉ số thành phần Cải cách thủ tục hành chính bị trừ điểm năm 2022

- Văn phòng UBND xã làm đầu mối hướng dẫn, đôn đốc công chức chuyên môn rà soát thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền phát hiện các thủ tục hành chính cần đơn giản hóa, bãi bỏ, bổ sung... và đề xuất phương án đơn giản hoá báo cáo UBND huyện.

- Công chức chuyên môn đảm bảo số liệu báo cáo trên phần mềm một cửa dùng chung phải bằng với số liệu ghi trên sổ tiếp nhận, sổ chuyên ngành lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch, sổ LĐT BXH...., và trên báo cáo của UBND xã.

- Công chức chuyên môn tiếp nhận kiểm tra, thẩm định hồ sơ, hướng dẫn người dân hoàn thiện hồ sơ đầy đủ trước khi tiếp nhận, hạn chế thấp nhất trả lại hồ sơ cho công dân.

- Công chức chuyên môn thực hiện số hoá hồ sơ thủ tục hành chính tiếp nhận đảm bảo quy định điện tử và ký số. Phần đấu 100% hồ sơ thủ tục hành chính tiếp nhận được số hoá. Tăng cường thực hiện giải quyết liên thông các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền. Thực hiện việc phát phiếu đánh giá thủ tục hành chính cấp xã đảm bảo tối thiểu 100% hồ sơ thủ tục phát sinh; cuối năm tiến hành đánh giá, tổng hợp báo cáo UBND huyện theo đúng Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.

3. Phân công nhiệm vụ cho công chức chuyên môn

- Giao Văn phòng Nội vụ: Tham mưu cho Chủ tịch UBND xã gắn kết quả cải cách hành chính là tiêu chí đánh giá thi đua với tập thể, cá nhân hằng năm. Xây dựng kế hoạch, thành lập Đoàn kiểm tra công tác cải cách thủ tục hành chính ngay từ đầu quý II năm 2023. Tăng cường kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính nói chung và cải cách thủ tục hành chính nói riêng tại các cơ quan chuyên môn cấp huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn. Qua kiểm tra kịp thời chấn chỉnh, xử lý nghiêm những cá nhân, tổ chức thực hiện không đạt hiệu quả.

- Giao Văn phòng UBND xã: Tham mưu cho UBND xã đầu tư tăng cường cơ sở vật chất, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính, áp

dụng có hiệu quả các phần mềm dùng chung của tỉnh, khai thác tối đa các tiện ích của các phần mềm. Rà soát lại bảng niên yết TTHC tại xã; cập nhập đúng tiến độ, giải quyết thủ tục hành qua phần mềm một cửa, thực hiện đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính, đưa bộ phận ngành dọc ra tiếp nhận và trả kết tại Bộ phận một cửa đúng quy định.

- Giao văn hóa xã hội: Đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền, nâng cao nhận thức cho cán bộ, công chức, người dân, doanh nghiệp và xã hội về cải cách thủ tục hành chính bằng nhiều hình thức. Nhất là tuyên truyền việc tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích; tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính trực tuyến mức độ 3,4, để người dân thấy được thuận lợi trong việc sử dụng dịch vụ.

Yêu cầu công chức chuyên môn, Bộ phận “Một cửa” xã căn cứ nội dung Công văn này tập trung thực hiện tốt công tác Cải cách thủ tục hành chính năm 2023./

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu Vp.

**T.M ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**

Trần Văn Xuyên