ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ HÀ BẮC**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 204 / UBND - VP Về việc khắc phục những tồn tại, hạn chế trong cải cách hành chính.	*Hà Bắc, ngày 11 tháng 8 năm 2023*

Kính gửi: Cán bộ, công chức chuyên môn UBND xã.

Thực hiện Thông báo số 227/ TB - UBND ngày 04/8/2023 của UBND huyện Hà Trung về việc Thông báo kết quả kiểm tra cải cách hành chính năm 2023.

Trên cơ sở những tồn tại, hạn chế đã được chỉ ra tại Thông báo số 227/ TB - UBND ngày 04/8/2023 của UBND huyện Hà Trung. Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã Hà Bắc yêu cầu các công chức chuyên môn phụ trách các lĩnh vực tham mưu tổ chức thực hiện khắc phục những tồn tại hạn chế gồm các nội dung sau:

1. Cán bộ, công chức chuyên môn UBND xã tổ chức thực hiện nghiêm túc nội dung Kế hoạch CCHC năm 2023; đồng thời tăng cường công tác kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ về CCHC của các bộ phận chuyên môn UBND xã nhằm khắc phục kịp thời những tồn tại, hạn chế các lĩnh vực liên quan đến CCHC; Nâng cao chất lượng, tính kịp thời các văn bản chỉ đạo, điều hành CCHC của xã. Phát huy tinh thần năng động, sáng tạo; có những sáng kiến mới trong công tác CCHC. Phấn đấu hoàn thành đúng tiến độ các nhiệm vụ được UBND huyện giao trong năm.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải nâng cao chất lượng hơn nữa trong giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông, khi thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ và nhập trên phần mềm một cửa điện tử phải thực hiện đầy đủ các bước theo quy định ngay sau khi trả kết quả cho công dân , chấm dứt tình trạng hồ sơ quá hạn trên phân hệ thống phần mềm do không kết thúc trên hệ thống làm ảnh hưởng lớn đến chỉ số cải cách hành chính của xã và của huyện năm 2023.

Phải thường xuyên cập nhật tài khoản của mình trên hệ thống phần mềm TD để thực hiện chế độ báo cáo đảm bảo kịp thời theo đúng thời gian quy định, tuyệt đối không được để các văn bản đi bị chậm thời gian so với quy định dẫn đến chèn số.

Một số công chức chuyên môn còn hạn chế trong việc ứng dụng công nghệ thông tin cần phải thường xuyên học hỏi để nâng cao trình độ tin học đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

2. Giao công chức Tư pháp – hộ tịch.

Sau khi tiếp nhận hồ sơ chứng thực của cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp phải ghi chép đầy đủ nội dung vào sổ tiếp nhận và trả kết quả theo quy định, số liệu ở sổ tiếp nhận phải khớp với số liệu trên phần mềm điện tử 1 cửa, tránh tình trạng để chênh lệch số liệu giữa sổ tiếp nhận và hệ thống phần mềm, 100% hồ sơ chứng thực sau khi tiếp nhận phải nhập vào hệ thống Một cửa điện tử đảm bảo theo quy định..

Thực hiện ký số thành phần hồ sơ, khi nhập hồ sơ phải Scan đầy đủ thành phần hồ sơ và kèm kết quả giải quyết TTHC.

Làm tốt công tác thanh toán phí , lệ phí qua hệ thống trực tuyến đồng thời tích cực tuyên truyền, hướng dẫn nhằm thu hút được đông đảo người dân tham gia thực hiện nhập hồ sơ trên cổng dịch vụ công quốc gia và thanh toán lệ phí qua hệ thống trực tuyến.

3. Giao công chức Văn phòng – thống kê.

Tiếp tục tham mưu cho UBND xã rà soát lại, sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ cho Chủ tịch, các phó Chủ tịch và công chức chuyên môn, cán bộ không chuyên trách thuộc UBND quy định rõ chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của từng cá nhân trên cơ sở quy định của pháp luật để thống nhất một số nhiệm vụ tránh chồng chéo khi giao cho một bộ phận giải quyết. Từ đó chức năng nhiệm vụ của nhiều lĩnh vực quản lý nhà nước được phân cấp theo quy định, công việc giải quyết đúng tiến độ, sát thực tế hơn.

Thường xuyên theo dõi nhắc nhở việc tiếp nhận giải quyết hồ sơ hàng ngày ở các bộ phận, không để quá hạn các hồ sơ trên phần mềm một cửa.

Theo dõi văn bản đến vào sổ và chuyển văn bản đến cho lãnh đạo phân công đến công chức chuyên môn tổ chức thực hiện, tuyệt đối không được chuyển luôn cho công chức chuyên môn.

Hướng dẫn công chức chuyên môn tạo lập hồ sơ công việc trên phần mềm quản lý hồ sơ công việc đảm bảo theo quy định, hệ thống hóa được các tệp hồ sơ giải quyết công việc được giao.

4. Giao công chức văn hóa – xã hội.

Cập nhật đầy đủ hình ảnh và thông tin Bộ máy hành chính trên trang thông tin điện tử của xã, thay đổi mật khẩu tài khoản dùng chung của cán bộ, công chức để đảm bảo an toàn thông tin, thường xuyên đưa tin, đăng tải các hoạt động của xã, thôn và lên trang thông tin điện tử của xã như: Tình hình phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội, quốc, phòng an ninh, chính sách, chế độ, công khai kết quả giải quyết TTHC, các hoạt động chào mừng các ngày lễ, kỷ niệm của địa phương lên trang thông tin điện tử của xã.

Đẩy mạnh thông tin tuyên truyền trên hệ thống loa truyền thanh xã về cải cách thủ tục hành chính, thông báo kịp thời các thủ tục hành chính mới ban hành và các quy định về tiếp nhận giải quyết hồ sơ dịch vụ công trực tuyến để người dân biết và thực hiện.

Tiếp tục tuyên truyền người dân, tổ chức, doanh nghiệp tiếp cận ứng dụng công nghệ thông tin để đăng nhập vào Dịch vụ công mức độ 3, mức độ 4 và thanh toán phí qua hệ thống trực tuyến .

Yêu cầu các đồng chí Cán bộ, công chức chuyên môn nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như trên(để T/h);
- Các PCTUBND (để b/c);
- Lưu: VT, VP.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Chân