

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ ĐẠI LÃNH**

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

Số: /UBND

Đại Lãnh, ngày tháng 02 năm 2023

V/v yêu cầu chấn chỉnh, khắc phục những tồn tại, hạn chế, thiếu sót qua kết quả kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2022 của tỉnh

Kính gửi: Các cán bộ, công chức chuyên môn thuộc xã.

Thực hiện Công văn số 240/UBND-NV ngày 02/01/2023 của Ủy ban nhân dân huyện Vạn Ninh về việc yêu cầu chấn chỉnh, khắc phục những tồn tại, hạn chế, thiếu sót qua kết quả kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2022 của tỉnh.

Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các cán bộ, công chức chuyên môn khẩn trương triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Yêu cầu chung.

- Tăng cường quán triệt, nâng cao nhận thức cán bộ, công chức: nhất là vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu trong công tác cải cách hành chính. Đẩy mạnh đổi mới, sáng tạo trong chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính, rà soát hoàn thiện quy chế làm việc của cơ quan phù hợp với yêu cầu quản lý và hiện trạng tổ chức, nhân sự.

- Đẩy mạnh thông tin, tuyên truyền, tập huấn, tự kiểm tra cải cách hành chính của cơ quan dưới các hình thức phù hợp, hiệu quả, thiết thực. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, tiếp tục đẩy mạnh tuyên truyền, hỗ trợ cá nhân, tổ chức tiếp cận thực hiện dịch vụ công trực tuyến; phát huy vai trò của Tổ công nghệ số cộng đồng.

- Chấp hành nghiêm quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính: Hồ sơ thủ tục hành chính phải được tiếp nhận tại bộ phận một cửa trước khi xử lý; hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ bằng phiếu hướng dẫn; đề nghị bổ sung hồ sơ phải có thông báo; từ chối giải quyết hồ sơ phải có văn bản nêu rõ lý do từ chối; hủy hồ sơ phải đúng quy định; hồ sơ trễ hạn phải có thông báo xin lỗi và hẹn lại thời gian trả kết quả; thực hiện tạm dừng giải quyết hồ sơ phải đúng quy định; phải có văn bản thông báo trả hồ sơ trong trường hợp công dân đề nghị rút hồ sơ; không yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp thêm các loại giấy tờ, tài liệu ngoài quy định, thực hiện các công việc thuộc về trách nhiệm của cơ quan nhà nước.

- Thực hiện tiếp nhận và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trên phần mềm đúng quy định, hướng dẫn: Lựa chọn đúng quy trình thủ tục hành chính để tiếp nhận hồ sơ; cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin của khách hàng; thực hiện đầy đủ

các quy định về số hóa, ký số hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; thực hiện gửi, nhận văn bản, hồ sơ trên môi trường điện tử, không gửi kèm theo văn bản, hồ sơ giấy để tiết kiệm thời gian và chi phí, nâng cao hiệu quả phối hợp giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính điện tử bảo đảm đồng bộ với hồ sơ giấy thực tế. Thao tác, xử lý, luân chuyển hồ sơ theo đúng quy trình đã được thiết lập, đảm bảo chọn “Người thực hiện” đúng với “Tên công việc”; kịp thời chuyển trả lại/chuyển trả liên thông nếu cơ quan/đơn vị, cá nhân ở bước kế trước thao tác sai.

- Triển khai và thực hiện mạnh mẽ, quyết liệt các giải pháp để giảm tỷ lệ hồ sơ trễ hạn trong năm 2023. Giao Công chức Văn phòng – Thống kê xã phụ trách công tác Cải cách hành chính chủ trì, phối hợp với Công chức Văn phòng – Thống kê xã phụ trách công tác nội vụ theo dõi, trích xuất thường xuyên kết quả tiếp nhận, giải quyết và trả hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử của cơ quan để kịp thời đôn đốc, nhắc nhở, chấn chỉnh đối với hồ sơ trễ hạn. Trên cơ sở kết quả thống kê báo cáo của Công chức Văn phòng – Thống kê xã lập biên bản kết quả đánh giá hồ sơ hàng tháng của xã, xác định cụ thể trách nhiệm của các tập thể, cá nhân liên quan để làm cơ sở xử lý và đưa vào xếp loại kết quả mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng quý, năm theo đúng quy định. Đối với hồ sơ trễ hạn do yếu tố khách quan, các cán bộ, công chức chuyên môn có báo cáo giải trình cụ thể bằng văn bản theo từng mã hồ sơ, tên khách hàng để làm cơ sở xem xét, giảm trừ nếu phù hợp.

## 2. Công chức Văn phòng – Thống kê xã.

- Rà soát, ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận một cửa và kiện toàn nhân sự làm việc tại Bộ phận một cửa theo đúng quy định. Triển khai sử dụng tên thương hiệu, logo nhận diện Bộ phận một cửa theo chỉ đạo của UBND tỉnh tại Công văn số 4003/UBND-KSTT ngày 06/5/2022 về triển khai sử dụng bộ nhận diện thương hiệu Bộ phận một cửa các cấp và hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Rà soát và có phương án xử lý dứt điểm đối với các trường hợp cán bộ, công chức xã chưa đạt chuẩn theo quy định hiện hành. Giao Công chức Văn phòng – Thống kê xã phụ trách công tác nội chủ trì, phối hợp, hướng dẫn các cán bộ, công chức chuyên môn trong quá trình triển khai thực hiện, đảm bảo tiêu chí từ năm 2023 xã Đại Lãnh không còn cán bộ, công chức chưa đạt chuẩn theo quy chế đánh giá, xếp hạng cải cách hành chính.

- Tăng cường kiểm tra chuyên đề, đột xuất đối với các nội dung, lĩnh vực còn tồn tại, hạn chế đã được UBND xã chỉ đạo khắc phục; đặc biệt là trong việc giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông và việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của địa phương.

- Theo dõi, đôn đốc các cán bộ, công chức chuyên môn trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính của xã trong năm 2023 theo Kế hoạch, nội dung đã ban hành; nhất là đối với các cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ chủ trì trong công tác cải cách hành chính; định kỳ tham mưu UBND xã tổ chức họp đánh giá kết quả triển khai thực hiện và chỉ đạo khắc phục kịp thời các nội

dung còn tồn tại, chậm xử lý theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

### 3. Công chức Tài chính – Kế toán.

- Tham mưu đơn đốc các chủ đầu tư giải ngân vốn đầu tư công theo tiến độ đã cam kết, kiểm tra rà soát tình hình thực hiện các dự án, kịp thời báo cáo cơ quan có thẩm quyền các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện giải ngân vốn đầu tư công. Đối với các dự án do địa phương quản lý, kịp thời có phương án điều chỉnh kế hoạch vốn phù hợp, đảm bảo tỷ lệ giải ngân theo chủ trương của Chính phủ và của UBND tỉnh.

- Tham mưu UBND xã chỉ đạo thực hiện nghiêm các quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm sử dụng về kinh phí quản lý hành chính của địa phương; về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; báo cáo đầy đủ kết quả thực hiện, đúng thời gian quy định. Công khai ngân sách trên Trang thông tin điện tử xã đảm bảo đầy đủ nội dung và đúng thời gian theo quy định, đa dạng hóa các hình thức công khai.

- Rà soát, triển khai việc ban hành quy chế quản lý và sử dụng tài sản công đảm bảo các nội dung theo hướng dẫn, không ban hành chung trong quy chế chỉ tiêu nội bộ.

### 4. Cán bộ Văn hóa và Thông tin phối hợp Công chức Văn phòng – Thống kê.

- Tiếp tục tham mưu UBND xã các giải pháp đẩy mạnh tỷ lệ hồ sơ tiếp nhận và giải quyết trực tuyến mức độ 3,4 trên Trung tâm Dịch vụ hành chính công trực tuyến tỉnh Khánh Hòa, đảm bảo đạt và vượt so với chỉ tiêu được UBND tỉnh giao trong năm 2023.

- Tham mưu thực hiện đầy đủ, hiệu quả việc sử dụng chữ ký số lãnh đạo và chứng thư số cơ quan. Thực hiện dịch vụ công trực tuyến, bưu chính công ích, thanh toán phí, lệ phí, nghĩa vụ tài chính trực tuyến theo tiêu chí, tỷ lệ quy định trong quy chế đánh giá, chấm điểm công tác cải cách hành chính của tỉnh, đảm bảo khắc phục triệt để các tiêu chí không đạt yêu cầu trong năm 2022.

Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các cán bộ, công chức chuyên môn căn cứ nội dung nghiêm túc, khẩn trương triển khai thực hiện./.

**Nơi nhận:** (VBĐT)

- Như trên;
- Phòng Nội vụ huyện;
- BBT Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Lê Ngọc Toàn**