

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ ĐẠI LÃNH**

Số: /UBND

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

Đại Lãnh, ngày tháng 6 năm 2024

V/v triển khai nội dung
Thông báo số 242/TB-UBND
ngày 06/6/2024 của UBND
huyện Vạn Ninh

Kính gửi: Các cán bộ, công chức chuyên môn có liên quan

Thực hiện Thông báo số 1242/TB-UBND ngày 06/6/2024 của UBND huyện Vạn Ninh về việc kết luận ông Đàm Ngọc Quang – Chủ tịch UBND huyện tại cuộc họp đánh giá kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính 05 tháng đầu năm và chỉ đạo, triển khai thực hiện nhiệm vụ trọng tâm các tháng cuối năm 2024.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các cán bộ, công chức chuyên môn có liên quan tập trung triển khai thực hiện một số nội dung sau:

1. Tập trung theo dõi và giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo theo đúng thời gian quy định, không để phát sinh hồ sơ trễ hạn. Tiếp tục đẩy mạnh nâng cáo việc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ trực tuyến để đảm bảo chỉ tiêu theo quy định. Đồng thời, thực hiện việc đánh giá, nhận xét công chức hàng tháng tham gia giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa điện tử theo đúng quy định tại Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 26/5/2017 của UBND tỉnh Khánh Hoà; làm cơ sở đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ cuối năm của từng công chức theo quy định.

2. Giao Công chức Văn phòng – Thống kê phối hợp với người phụ trách công nghệ thông tin tham mưu UBND xã kế hoạch xây dựng các tin, bài tuyên truyền về công tác cải cách hành chính, phân công cho từng cán bộ, công chức thực hiện đảm bảo số lượng.

3. Chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính của các cán bộ, công chức.

4. Giao Ban Biên tập Trang thông tin điện tử xã báo cáo tình hình hoạt động của Trang thông tin điện tử xã.

5. Giao Công chức Tài chính – Kế toán: tiếp tục đẩy mạnh giải ngân vốn đầu tư công và phân đầu vượt chỉ tiêu thu ngân sách nhà nước theo kế hoạch được UBND tỉnh giao năm 2024.

6. Thực hiện nghiêm túc, triệt để việc giải quyết, xử lý văn bản đi/ đến trên hệ thống văn bản điện tử Eoffice; quy trình giao việc, tham mưu xử lý và trình ký duyệt, ban hành văn bản phải được thực hiện đạt tỷ lệ cao nhất trên văn

bản điện tử, không trình văn bản giấy (trừ trường hợp ban hành Quyết định).

7. Giao Công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu UBND xã báo cáo đánh giá việc thực hiện công tác cải cách hành chính định kỳ 6 tháng, năm và báo cáo về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) đúng thời gian quy định. Đồng thời thường xuyên tham mưu, đôn đốc, nhắc nhở kịp thời các công chức trong việc triển khai các nhiệm vụ CCHC theo Quy chế đánh giá, xếp hạng cải cách hành chính của tỉnh. Kịp thời tham mưu Chủ tịch UBND xã chấn chỉnh, xử lý với công chức không chấp hành hoặc thực hiện không nghiêm túc các nội dung chỉ đạo của UBND xã trong công tác cải cách hành chính, đưa vào kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ và bình xét thi đua khen thưởng theo quy định.

Đề nghị các cán bộ, công chức nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch và Các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Lưu: VT, VP, T10.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Lê Ngọc Toàn