

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ PÔ KÔ**

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

Số: /UBND

Pô Kô, ngày tháng 01 năm 2024

Về việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, khắc phục các tồn tại, hạn chế trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính năm 2024

Kính gửi: Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã.

Thời gian qua, công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, của cán bộ, công chức xã có nhiều chuyển biến tích cực, từng bước đi vào nề nếp, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý của cơ quan nhà nước. Tuy nhiên, đôi lúc vẫn còn tình trạng một số đồng chí chấp hành văn hóa công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính còn chưa nghiêm, công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính vẫn còn những tồn tại, hạn chế.

Để khắc phục những tồn tại, hạn chế nêu trên, bảo đảm thực hiện tốt công tác quản lý cán bộ, công chức trong thực thi công vụ, hoàn thành các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng – an ninh năm 2024, Chủ tịch UBND xã yêu cầu:

1. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã

- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc các Công văn số 438-CV/TU ngày 08/02/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Công văn số 385/UBND-KTTH ngày 11/02/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về kỷ luật, kỷ cương hành chính; Công văn số 462/UBND-NC ngày 27/4/2022 của UBND huyện về việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính tại các cơ quan, đơn vị; Công văn số 1866/UBND-NC, ngày 27/12/2023 của UBND huyện về khắc phục các tồn tại, hạn chế sau kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính năm 2023, đồng thời thực hiện tốt Quy chế văn hóa công sở tại cơ quan.

- Các công chức chuyên môn thực hiện lập hồ sơ công việc trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (iOffice) theo Danh mục hồ sơ lưu trữ đã được ban hành và được quy định tại Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 09/4/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh và Hướng dẫn của Sở Nội vụ tại Công văn số 899/SNV-QLVTLT ngày 22/4/2021. Tất cả các văn bản đi của UBND xã phải được xử lý trên hệ thống (*trừ văn bản liên quan đến bí mật nhà nước*).

- Thực hiện tốt các nhiệm vụ cải cách hành chính được giao đảm bảo đúng thời gian quy định, góp phần hoàn thành các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội năm 2024 trên địa bàn xã¹.

2. Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC:

- Thực hiện nghiêm quy định về việc tiếp nhận và quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện tại Công văn số 1233/UBND-NC ngày 06 tháng 9 năm 2022 về việc thực hiện quy định trong giải quyết thủ tục hành chính, trong đó yêu cầu 100% hồ sơ không để xảy ra tình trạng quá hạn xử lý trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử của tỉnh; Có trách nhiệm báo cáo giải trình về việc giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính quá hạn và thực hiện nghiêm quy định về việc xin lỗi người dân khi để xảy ra trễ hẹn và hẹn lại ngày trả kết quả theo quy định.

- 100% hồ sơ có yêu cầu tiếp nhận và giải quyết trực tuyến trên hệ thống phải được thực hiện hoàn toàn trực tuyến.

- 100% hồ sơ phải được số hóa thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính cũng như việc tái sử dụng tài liệu đã được số hóa (*theo hướng dẫn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Công văn số 3986/VP-TTHCC ngày 05 tháng 7 năm 2023*).

- Thực hiện chứng thực bản sao điện tử theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện tại Công văn số 1891/UBND ngày 20 tháng 12 năm 2022 về việc thực hiện chứng thực bản sao điện tử từ bản chính trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.

- Tiếp tục đẩy mạnh thanh toán trực tuyến phí, lệ phí đối với tất cả các TTHC có phí, lệ phí (bao gồm nộp hồ sơ TTHC bằng hình thức trực tiếp hoặc nộp bằng hình thức trực tuyến).

- Hỗ trợ người dân tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính, nhằm giảm thời gian đi lại cho người dân, tổ chức².

- Thường xuyên cập nhật, niêm yết các TTHC mới ban hành, sửa đổi, bổ sung đảm bảo thời gian quy định.

3. Công chức Văn phòng – Thống kê xã

¹ Kế hoạch số 01/KH-UBND ngày 04/01/2024 của UBND xã Pô Cô về nhiệm vụ cải cách hành chính Nhà nước năm 2024 trên địa bàn xã.

² Quyết định số 511/QĐ-UBND ngày 08/9/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính (TTHC) thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn tỉnh Kon Tum

- Thường xuyên cập nhật các văn bản chỉ đạo của cấp trên, đặc biệt là các văn bản quy phạm pháp luật để kịp thời triển khai các quy định về kiểm soát thủ tục hành chính và cải cách thủ tục hành chính theo đúng quy định.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, kịp thời báo cáo UBND xã xem xét, chỉ đạo đối với các cán bộ, công chức xã có nhiệm vụ, văn bản quá hạn, kéo dài.

4. Công chức phụ trách Đài truyền thanh xã

Tăng cường biên tập tin, bài tuyên truyền về thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, góp phần nâng cao nhận thức cho cán bộ, công chức và người dân, tổ chức biết, thực hiện.

5. Đề nghị BTT UBMTTQVN xã và các tổ chức chính trị - xã hội tăng cường công tác phối hợp, tuyên truyền sâu rộng đến toàn thể đoàn viên, hội viên và nhân dân trên địa bàn xã các nội dung liên quan đến nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính góp phần hoàn thành nhiệm vụ chung.

UBND xã đề nghị các đồng chí cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã nghiêm túc triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND huyện (b/c);
- CT, các PCT UBND xã;
- UBMTTQVN và các tổ chức chính trị - xã hội xã;
- Lưu: VT-VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

A Thăm