

UBND HUYỆN KHÁNH VINH
PHÒNG NỘI VỤ

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

Số: 270 /PNV

Khánh Vinh, ngày 25 tháng 8 năm 2016

V/v đơn đốc thực hiện các chỉ đạo
của Chủ tịch UBND huyện

Kính gửi:

- Các cơ quan chuyên môn thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn.

Ngày 04/8/2016 UBND huyện ban hành Thông báo số 111/TB-UBND về Kết luận của Chủ tịch UBND huyện tại Hội nghị sơ kết công tác cải cách hành chính (CCHC) 6 tháng đầu năm 2016 và Công văn số 1602/UBND-NC về việc thực hiện các kiến nghị của Tổ Kiểm tra công tác CCHC - Sở Nội vụ. Qua theo dõi tiến độ triển khai thực hiện của các cơ quan, đơn vị, Phòng Nội vụ nhận thấy một số cơ quan, đơn vị chưa thực hiện hoặc đã thực hiện nhưng chưa có báo cáo kết quả về UBND huyện thông qua Phòng Nội vụ. Vì vậy, để kịp thời tổng hợp, tham mưu trình Chủ tịch UBND huyện, Phòng Nội vụ kính đề nghị các cơ quan, đơn vị thực hiện các nội dung sau:

1. Các nội dung phải thực hiện trước ngày 15/8/2016:

Phòng Tài chính - Kế hoạch: báo cáo kết quả sử dụng nguồn kinh phí tỉnh hỗ trợ thực hiện công tác CCHC cấp xã, tham mưu UBND huyện hướng sử dụng nguồn kinh phí chưa được giải ngân, trong đó ưu tiên bố trí dự toán hợp lý để bổ sung, cập nhật dữ liệu vào phần mềm Một cửa cấp xã.

2. Các nội dung phải thực hiện trước ngày 25 hàng tháng:

Các thành viên Ban chỉ đạo CCHC: (được phân công nhiệm vụ tại Thông báo số 84/TB-UBND ngày 06/6/2016 của UBND huyện về việc phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban chỉ đạo CCHC huyện phụ trách UBND các xã, thị trấn) thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn công tác CCHC tại địa phương do mình phụ trách, định kỳ hàng tháng (trước ngày 25) báo cáo kết quả cho UBND huyện thông qua Phòng Nội vụ.

3. Các nội dung phải thực hiện trước ngày 31/8/2016:

- Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin: tổ chức kiểm tra việc sử dụng tài khoản phần mềm E-office; Một cửa; rà soát, báo cáo tình hình sử dụng email công vụ (số lượng tài khoản, số lượng thường xuyên sử dụng, không thường xuyên sử dụng, đặc biệt là các tài khoản không hoạt động từ một tháng trở lên) của tất cả cán bộ công chức, viên chức; việc sử dụng chứng thư số chuyên dùng;

- Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường: chủ trì, phối hợp với Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi cục Trưởng Chi cục Thuế, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Tư pháp rà soát, kiểm tra các thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai, tài nguyên, môi trường;

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo: chủ trì phối hợp với Trưởng phòng Tư pháp và Trưởng phòng Nội vụ kiểm tra, xác minh việc các trường học trên địa bàn huyện yêu cầu phụ huynh học sinh nộp trích lục khai sinh, không nhận bản sao có trích lục;

- Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện, các Trưởng phòng: Tài nguyên và Môi trường, Lao động Thương binh và Xã hội, Giáo dục và Đào tạo: thực hiện duy trì, vận hành hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008, rà soát chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng, thực hiện đánh giá nội bộ, đo lường sự hài lòng, họp xem xét lãnh đạo;

- Trưởng phòng Tư pháp: tổ chức tập huấn và đưa vào sử dụng phần mềm Kiểm soát thủ tục hành chính. Tổ chức Đoàn kiểm soát thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị, địa phương;

- Chủ tịch UBND các xã, thị trấn: sắp xếp, phân công công việc giữa công chức văn hóa xã hội và người làm việc không chuyên trách phụ trách công việc lao động thương binh xã hội theo hướng: công chức phải phụ trách chính, người làm việc không chuyên trách thực hiện tham mưu, giúp việc cho công chức.

4. Các nội dung thực hiện thường xuyên, liên tục:

- Chỉ tạo toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động sử dụng thành thạo phần mềm E-office phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc chuyên môn và giải quyết thủ tục hành chính;

- Chỉ tạo toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động sử dụng thành thạo phần mềm Một cửa điện tử để giải quyết thủ tục hành chính. Đưa việc sử dụng phần mềm Một cửa điện tử vào thực chất, nghiêm cấm các biểu hiện hình thức, thành tích, sử dụng phần mềm để đối phó: việc giải quyết hồ sơ trên phần mềm không phản ánh đúng thực trạng giải quyết hồ sơ giấy;

- Thực hiện số hóa toàn bộ hồ sơ, dữ liệu thủ tục hành chính đầu vào, đảm bảo tạo lập cơ sở dữ liệu điện tử trên phần mềm một cửa phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành và kiểm soát thủ tục hành chính;

- Thực hiện thông báo bổ sung hồ sơ, trả hồ sơ, xin lỗi khi giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn bằng văn bản theo quy định tại Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND của UBND tỉnh.

- Chỉ đạo toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động sử dụng email công vụ trong giải quyết, trao đổi công việc chuyên môn, không dùng các email chuyên dụng khác trong công việc hành chính;

- Các văn bản điện tử gửi trên phần mềm E-office, Một cửa, email công vụ phải được tích hợp chứng thư số, chữ ký số.

5. Các nội dung thực hiện theo Công văn số 1602/UBND-NC:

5.1. Văn phòng HĐND & UBND huyện:

- Niêm yết công khai các số điện thoại đường dây nóng của Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, UBND huyện, Bộ phận Tiếp nhận và Trả Kết quả huyện, Phòng Nội vụ, kết quả giải quyết các phản ánh, kiến nghị của khách hàng (trên Cổng thông tin điện tử và Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện) ;

- In tờ rơi hướng dẫn làm thủ tục hành chính trực tuyến mức độ 3, phát cho khách hàng đến giao dịch theo mẫu Phòng Nội vụ đã gửi;

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, tập hợp các biểu mẫu, hồ sơ mẫu, để trong các khay, tệp hồ sơ tại các quầy giao dịch để thuận tiện cho khách hàng trong việc thực hiện các thủ tục hành chính;

- Chỉ đạo các công chức, viên chức khi tác nghiệp trên Phần mềm Một cửa điện tử phải bấm nút in phiếu bổ sung và đã nhận bổ sung để kích hoạt chức năng dùng tính trên phần mềm. Tuyệt đối không để phát sinh hồ sơ quá hạn cho thao tác không thành thạo. Trong quá trình tác nghiệp, nếu phát sinh việc hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ, trả hồ sơ phải trả lời bằng văn bản theo biểu mẫu quy định tại Quyết định số 14/2014/QĐ-UBND;

- Định kỳ rà soát, bổ sung kịp thời các trang thiết bị tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, trong đó chú ý việc đầu tư bổ sung máy scan; bộ chuyển mạch (switch); hệ thống chống sét lan truyền.

5.2 Phòng Tài chính - Kế hoạch chủ trì, phối hợp với Phòng Văn hóa và Thông tin kiểm tra việc đầu tư, mua sắm các trang thiết bị bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã Sông Cầu. Trong đó chú ý việc đầu tư mua sắm thiết bị camera giám sát, bộ chuyển mạch (switch), màn hình máy tra cứu thông tin. Chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ rà soát các nguồn kinh phí do tỉnh hỗ trợ triển khai Đề án một cửa hiện đại của các đơn vị cấp xã, tham mưu UBND huyện điều chuyển khi phí để thực hiện công tác CCHC.

5.3. Phòng Văn hóa và Thông tin chủ trì phối hợp với CN Văn phòng Đăng ký Đất đai, Phòng Tài nguyên và Môi trường chỉnh sửa các quy trình tác nghiệp trên phần mềm Một cửa, bổ sung các quy trình, thủ tục còn thiếu theo đề nghị của Tổ Kiểm tra.

5.4. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã thị trấn căn cứ Báo cáo kết quả kiểm tra thực hiện tự kiểm tra, rà soát tại cơ quan, đơn vị, địa phương mình, khẩn trương khắc phục các thiếu sót nếu có, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ CCHC năm 2016.

Trên đây là các nội dung công tác CCHC cần khẩn trương thực hiện, đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn kiểm tra, rà soát, báo cáo về Phòng Nội vụ trước ngày 31/8/2016 để tổng hợp báo cáo trình Chủ tịch UBND huyện./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT.



Lê Thị Kim Hoa