

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TRIỆU TRẠCH**

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

Số:

Triệu Trạch, ngày 08 tháng 01 năm 2024

Về việc thực hiện một số nhiệm vụ
trong công tác cải cách hành chính
năm 2024

Kính gửi:

- Cán bộ, công chức UBND xã;
- Bộ phận một cửa xã;

Thực hiện Công văn số 4470/UBND-NV ngày 29/12/2023 của UBND huyện Triệu Phong về việc chấn chỉnh, khắc phục một số tồn tại, hạn chế qua kết quả kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2023 của tỉnh, Công văn số 4471/UBND-NV ngày 29/12/2023 về việc triển khai Thông báo số 489/TB-VPCP ngày 28/11/2023 của Văn phòng Chính phủ về việc tiếp tục đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính năm 2024. UBND xã Triệu Trạch đề nghị cán bộ, công chức UBND xã; Bộ phận một cửa xã thực hiện một số nội dung như sau:

1. Thực hiện nghiêm túc công tác rà soát, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật; tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật; tham mưu ban hành văn bản quy phạm pháp luật đúng quy trình, thủ tục, thời gian quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP của Chính phủ và văn bản giao nhiệm vụ của UBND tỉnh và UBND huyện.

2. Thực hiện nghiêm việc số hoá 100% thành phần và kết quả hồ sơ giải quyết TTHC lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Tiếp tục thực hiện nghiêm việc xin lỗi bằng văn bản khi có hồ sơ thủ tục hành chính trễ hẹn trong giải quyết và trả hồ sơ cho người dân, tổ chức.

3. Tiếp tục đẩy mạnh thực hiện các giải pháp nâng cao tỷ lệ hồ sơ và tỷ lệ TTHC nộp trực tuyến, hồ sơ 02 nhóm dịch vụ công liên thông, hồ sơ thanh toán trực tuyến để đảm bảo đạt tỷ lệ theo quy định. Hỗ trợ, hướng dẫn công dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến đối với tất cả các thủ tục hành chính đủ điều kiện; thực hiện giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính qua một cửa điện tử phải đạt 100%.

4. Thực hiện 100% văn bản điện tử (trừ văn bản mật), thực hiện tốt việc tiếp nhận, chuyển và xử lý văn bản, kết thúc văn bản khi đã xử lý xong, lãnh đạo và văn thư thực hiện ký số đúng quy trình trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh để đảm bảo công tác theo dõi, chỉ đạo điều hành công việc. Tránh trường hợp báo cáo chậm, xử lý công việc không kịp thời, làm ảnh hưởng đến chất lượng công việc và kết quả đánh giá cuối năm của xã.

5. Cán bộ, công chức chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính và

nội quy, quy chế của cơ quan; nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được giao, không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc. Thực hiện việc giao tiếp, ứng xử với công dân theo đúng quy định về đạo đức công vụ và văn hoá công sở.

6. Chú trọng thực hiện công tác tuyên truyền, vận động, hướng dẫn người dân, doanh nghiệp tiếp cận, thực hiện thủ tục hành chính qua dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh Quảng Trị hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia.

7. Quan tâm thực hiện tốt việc đánh giá hồ sơ thủ tục hành chính, đảm bảo đạt tỷ lệ theo quy định tại Quyết định số 1089/QĐ-UBND ngày 28/4/2020 của UBND tỉnh.

Nhận được công văn này, UBND xã đề nghị các cán bộ, công chức UBND xã; bộ phận một cửa và các bộ phận có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Mặt trận, các đoàn thể (p/h);
- Các ban ngành liên quan;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Văn Mẫn