

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ SƠN TÂY**

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

Số 127/ UBND
V/v Triển khai tự chấm điểm CCHC,
tập trung thực hiện nhiệm vụ và khắc
phục các tồn tại trong CCHC năm
2021

Sơn Tây, ngày 28 tháng 10 năm 2021

Kính gửi: Các cán bộ, công chức xã
Thành viên Ban chỉ đạo cải cách hành chính

Để đạt mục tiêu trong nhiệm vụ trong cải cách hành chính năm 2021 đã đặt ra từ đầu năm, Ủy ban nhân dân xã Sơn Tây yêu cầu các cán bộ công chức nói chung và công chức chuyên môn thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính cần tập trung thực hiện các nhiệm vụ sau:

1, Đối với tập thể cán bộ, công chức:

- Thực hiện nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương hành chính:

+ Nhiệm vụ được giao phụ trách: tập trung thực hiện đảm bảo tiến độ, không để tồn đọng, kéo dài, Kết quả trả người dân trước và đúng hạn, không để chậm. Hoàn thành các chỉ tiêu về Kinh tế - Xã hội, Quốc phòng – An ninh do Huyện giao từ đầu năm.

+ Chấp hành tốt thời gian làm việc hành chính. Khi đi công tác, thực hiện nhiệm vụ ngoài công sở hoặc có lý do chính đáng khác phải nghỉ làm phải có báo cáo cho lãnh đạo UBND xã, trực tiếp là đồng chí Chủ tịch UBND xã và Văn phòng UBND xã để cập nhật sổ chấm công.

+ Giữ gìn văn hóa công sở, vệ sinh sạch sẽ phòng làm việc, cơ quan,

+ Các văn bản tham mưu ban hành thực hiện quy trình trên phần mềm hồ sơ công việc, ký số văn bản để ban hành.

2. Đối với từng bộ phận chuyên môn phụ trách 6 nhiệm vụ cải cách hành chính:

- Về chỉ đạo, điều hành:(Liên quan đến nhiệm vụ của Lãnh đạo UBND và Văn phòng xã).

+ Chỉ đạo hoàn thiện việc khắc phục các điểm còn hạn chế do Đoàn kiểm tra cấp huyện chỉ ra từ 6 tháng đầu năm.

+ Xây dựng kế hoạch, tổ chức đánh giá nội bộ về thực hiện quy trình hệ thống ISO.

+ Tổ chức ký số văn bản đúng quy định.

-Về theo dõi thi hành pháp luật, tiếp nhận và giải quyết kết quả TTHC của Tư pháp:

Xây dựng quyết định, báo cáo kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật, công bố văn bản hết hiệu lực.

+ Ken kết quả trả công dân để đính kèm trên hồ sơ dịch vụ công
+ Các thủ tục hành chính khi lưu hồ sơ theo đúng tiêu chuẩn ISO yêu cầu (không để thừa hoặc thiếu thành phần hồ sơ lưu).

- Về công khai các nội dung lên trang thông tin điện tử, tuyên truyền về CCHC:

+ Xây dựng bài thông tin trên hệ thống loa phát thanh của xã về tuyên truyền về các thủ tục hành chính, về cách thức thực hiện dịch vụ công mức độ 3, mức độ 4, về thực hiện bưu chính công ích, yêu cầu tỷ lệ dịch vụ công mức độ 3 là 30% so với tổng số thủ tục giao dịch. Trả kết quả qua bưu điện.

3, Về triển khai chấm điểm các chỉ tiêu về CCHC phục vụ công tác thẩm định của huyện theo Bộ tiêu chí chấm điểm do tỉnh ban hành theo Quyết định 3369:

Từng công chức chuyên môn phụ trách từng nhiệm vụ CCHC tự chấm điểm theo thang điểm do Sở Nội vụ ban hành theo quyết định 3396/QĐ-UBND ngày 11/10/2021 gửi về Văn phòng xã tổng hợp trước ngày 04 tháng 11 năm 2021.

Yêu cầu các đồng chí thực hiện đảm bảo thời gian trên. Chuẩn bị đầy đủ tài liệu kiểm chứng để phục vụ thẩm định của huyện vào cuối năm. Đồng thời chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã những nội dung được phân công phụ trách./.

Nơi nhận:

-Như kính gửi;

-Lưu VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Cao Văn Đức

Sơn Tây, ngày 17 tháng 8 năm 2021

THÔNG BÁO

Về việc phân công dọn vệ sinh tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của xã

Để đảm bảo công tác vệ sinh tại bộ phận Một cửa của xã, được sự cho phép của đồng chí Trưởng bộ phận, đồng chí Phó trưởng Bộ phận phân công lịch dọn vệ sinh hàng ngày (theo các thứ trong tuần) kể từ ngày 16/8/ 2021 như sau:

TT	Họ và tên	Ngày trực trình ký hồ sơ
1	Nguyễn Thị Đoài	Thứ 2
2	Phạm Thị Diệu Thúy	Thứ 3
3	Nguyễn Thị Thanh Nga	Thứ 4
4	Phạm Thanh Long	Thứ 5
5	Trịnh Thị Tuyết	Thứ 6

Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc yêu cầu các thành viên báo cáo Trưởng bộ phận để xử lý./.

Nơi nhận:

- Các thành phần được phân công;
- Lưu VP.

**KT. TRƯỞNG BỘ PHẬN
PHÓ BỘ PHẬN**

Trịnh Thị Tuyết