

Số: 65 /BC-UBND

Sơn Tây, ngày 14 tháng 6 năm 2024

BÁO CÁO
Công tác Cải cách hành chính 6 tháng đầu năm 2024

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện Hương Sơn

Thực hiện công tác CCHC 6 tháng đầu năm 2024, Ủy ban nhân dân báo cáo kết quả như sau:

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

- Công tác CCHC được lãnh đạo Đảng ủy, chủ tịch UBND xã quan tâm sâu sát, ngay từ đầu năm đã tập trung chỉ đạo xây dựng các chương trình, kế hoạch, nghị quyết để thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ quan trọng này. Tổ chức họp phân công nhiệm vụ một cách cụ thể, trao đổi thường xuyên về cách làm. Đã ban hành kế hoạch tổng thể về CCHC giai đoạn 2021- 2030, kế hoạch CCHC năm 2024, công văn thực hiện nhiệm vụ năm 2024, nghị quyết về CCHC năm 2024. Theo từng lĩnh vực của các nhiệm vụ CCHC đã được xây dựng các kế hoạch thực hiện như: Kế hoạch ứng dụng về công nghệ thông tin, kế hoạch tuyên truyền về CCHC, Kế hoạch Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, kế hoạch công tác tư pháp, theo dõi thi hành pháp luật... đều đã được ban hành.

- Đã ban hành Quy chế hoạt động của UBND xã nhiệm kỳ 2021 – 2026; Giao trách nhiệm Chủ tịch UBND xã là người chịu trách nhiệm điều hành công tác CCHC của xã.

- Đánh giá, cập nhật tiến độ thực hiện Kế hoạch CCHC năm.

Trên cơ sở kế hoạch, khung thời gian đã ban hành, việc thực hiện kế hoạch CCHC năm 2024 đã bám sát từng nhiệm vụ, đảm bảo tiến độ đề ra.

- Đánh giá về công tác kiểm tra CCHC (Kiểm tra theo kế hoạch; kiểm tra đột xuất; kết quả, tiến độ xử lý, khắc phục những hạn chế, bất cập sau kiểm tra). Đã tiến hành kiểm tra.

Về công tác thông tin, tuyên truyền CCHC: Đã tổ chức tuyên truyền, quán triệt đến cán bộ, công chức các văn bản chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ CCHC tại hội nghị giao ban tháng, tuyên truyền trên loa truyền thanh của xã, thôn.

- Đã ban hành quy chế hoạt động của UBND xã nhiệm kỳ 2021-2026.

- Các nhiệm vụ của cán bộ, công chức xã được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy chế của UBND xã; phân định rõ người, rõ việc, không chồng chéo, không bỏ sót nhiệm vụ; UBND xã phối hợp chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể trong thực hiện các nhiệm vụ chính trị của địa phương. Quy trình ban hành văn bản được thực hiện đảm bảo theo quy định; Chế độ hội họp và thông tin báo cáo được thực hiện nghiêm túc, đảm bảo tiến độ đề ra; Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại,

tổ cáo, kiến nghị phản ánh được tổ chức thực hiện thường xuyên và định kỳ của Chủ tịch UBND xã, đơn tiếp nhận được tập trung giải quyết, không để tồn đọng, kéo dài. Trong 6 tháng đầu năm đã tiếp công dân: 4 lượt, trong đó 01 chủ tịch tiếp định kỳ, 03 lượt văn phòng tiếp, phát sinh 4 đơn, trong đó 01 đơn gửi qua đường bưu điện, 03 đơn qua tiếp công dân. Đã giải quyết 2 đơn, 2 đơn đang giải quyết.

- Ban hành các văn bản triển khai, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ: Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm, cập nhật danh mục hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc; Quy chế hoặc quy định về VTLT; nội quy, quy định về bảo quản, khai thác tài liệu lưu trữ...

Đã ban hành đầy đủ các văn bản chỉ đạo triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ như: Quy chế, quy định về văn thư, lưu trữ, kế hoạch văn thư, lưu trữ năm 2024; lập danh mục, cập nhật danh mục hồ sơ điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc; Tuy nhiên do chưa có phòng kho lưu trữ nên tài liệu đang còn lưu tại phòng làm việc.

- Về công tác văn thư theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ đã được triển khai theo quy định ở các nội dung như: Soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản (bao gồm văn bản giấy và văn bản điện tử);

Việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (hồ sơ, tài liệu giấy) chưa thực hiện được do chưa bố trí được phòng kho lưu trữ; đã thực hiện việc lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc; việc quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số; bảo vệ bí mật trong công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện theo quy định.

- Về hoạt động nghiệp vụ lưu trữ như: Việc thu thập, chỉnh lý (số lượng tài liệu tồn đọng chưa chỉnh lý), việc xác định giá trị tài liệu lưu trữ và tiêu hủy tài liệu (hồ sơ tiêu hủy nếu có); bố trí kho, mua sắm trang thiết bị và các biện pháp bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; chỉnh lý, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, số hóa tài liệu lưu trữ. Chưa thực hiện được do chưa có phòng kho lưu trữ.

- Chế độ thông tin, báo cáo được thực hiện theo quy định. Định kỳ theo tháng, quý, 6 tháng, năm; báo cáo đột xuất theo yêu cầu được đảm bảo.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1) Cải cách thể chế

- Việc lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện công tác cải cách thể chế được quan tâm, ban hành đầy đủ các kế hoạch, văn bản chỉ đạo triển khai, thực hiện:

+ Kế hoạch số 33/KH-UBND ngày 01/3/2024 Công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính năm 2024 trên địa bàn xã Sơn Tây.

+ Kế hoạch số 53/KH-UBND ngày 19/4/2024 Theo dõi thi hành pháp luật trong lĩnh vực trọng tâm, liên ngành trên địa bàn xã Sơn Tây năm 2024.

- Công tác tham mưu và ban hành văn bản QPPL (đúng quy trình, thẩm quyền, nội dung hợp pháp, hợp hiến). 6 tháng đầu năm xã không có ban hành văn bản QPPL.

+ Kế hoạch số 34/KH-UBND ngày 1/3/2024 Triển khai công tác tự kiểm tra, kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn xã Sơn Tây năm 2024.

+ Kế hoạch số 40/KH-UBND ngày 11/3/2024 Thực hiện nhiệm vụ xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật năm 2024.

- Công tác góp ý các văn bản QPPL do Trung ương, tỉnh ban hành. Đã triển khai góp ý: văn bản của trung ương, của tỉnh đảm bảo theo quy định.

- Kiểm tra, tự kiểm tra văn bản QPPL liên quan đến chức năng quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị. Xử lý các vấn đề phát hiện qua việc kiểm tra, tự kiểm tra văn bản QPPL.

- Rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL để ban hành văn bản theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ các văn bản QPPL không còn phù hợp.

- Tổ chức thực hiện các văn bản QPPL của cơ quan cấp trên, cơ quan cùng cấp ban hành.

- Tổ chức việc theo dõi thi hành pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước tại cơ quan, đơn vị; xử lý các vấn đề phát hiện qua theo dõi thi hành pháp luật của cơ quan, đơn vị.

+ Kế hoạch số 53/KH-UBND ngày 19/4/2024 Theo dõi thi hành pháp luật trong lĩnh vực trọng tâm, liên ngành trên địa bàn xã Sơn Tây năm 2024.

+ Về xử lý vi phạm hành chính: trong 6 tháng đầu năm đã xử lý 02 trường hợp, thu vào ngân sách 800.000 đồng.

2) Cải cách thủ tục hành chính gắn với thực hiện cơ chế Một cửa, Một cửa liên thông

- Về cải cách thủ tục hành chính (TTHC):

+ Đã ban hành kế hoạch kiểm soát TTHC và hoạt động bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã năm 2024.

+ Đã niêm yết, công khai các TTHC theo thẩm quyền giải quyết của xã theo quy định của pháp luật.

+ Đã rà soát các TTHC và đề xuất bỏ bớt thủ tục hành chính rườm rà: 2 thủ tục thuộc lĩnh vực Văn hóa và thi đua, khen thưởng; Không có các ý kiến phản ánh về TTHC trên địa bàn.

- Thực hiện cơ chế Một cửa, Một cửa liên thông:

+ Công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện hoạt động của Bộ phận Một cửa, Một cửa liên thông. Bộ phận một cửa được tổ chức thực hiện nghiêm túc, bố trí đủ số lượng cán bộ, công chức để tiếp nhận TTHC, bố trí đầy đủ cơ sở vật chất để phục vụ Nhân dân và hoạt động của bộ phận một cửa.

+ Bộ phận một cửa được kiện toàn, phân công nhiệm vụ từng thành viên hàng năm, thực hiện tốt việc tiếp nhận và trả kết quả TTHC trước và đúng hạn.

+ Các TTHC đều được tiếp nhận qua phần mềm hành chính công một cửa, và qua dịch vụ công quốc gia. Các thủ tục hành chính được niêm yết đầy đủ, công khai để người dân tra cứu, thực hiện tốt chế độ thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính tại xã.

+ Thực hiện tốt việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình và một phần, thanh toán trực tuyến về các TTHC cho cá nhân, tổ chức trên Công Dịch vụ công Quốc gia nhất là thanh toán trực tuyến các thủ tục đất đai, thu lệ phí trước bạ, tự nhiên tỷ lệ thanh toán trực tuyến vẫn còn hạn chế.

3) Cải cách tổ chức bộ máy

- Việc tham mưu ban hành quy định, hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức xã. Cán bộ, công chức được quản lý chặt chẽ qua việc phân công rõ người, rõ việc theo luật định và các nhiệm vụ phối hợp tại địa phương.

4) Cải cách chế độ công vụ

- Việc lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện cải cách chế độ công vụ.

- Kết quả thực hiện việc sắp xếp, bố trí; đánh giá, xếp loại; đào tạo, bồi dưỡng; thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã, thôn theo quy định. Thực hiện đầy đủ theo quy định.

- Công tác quản lý, siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện văn hóa công vụ đối với đội ngũ cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách trong quá trình thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao tại xã theo Công điện số 280/CD-TTg và 968/CD-TTg của Thủ tướng Chính phủ, Kết luận số 29-KL/TU của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và các văn bản quy định, hướng dẫn của tỉnh.

Đã tổ chức kiểm tra đột xuất ngày 23/5/2024.

- Việc thực hiện quản lý hồ sơ cán bộ, công chức (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử) theo quy định. Được thực hiện theo quy định, hồ sơ được cập nhật đầy đủ thông tin.

5) Cải cách tài chính công

- Việc lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện cải cách tài chính công: Công tác chỉ đạo và lãnh đạo thường xuyên bám sát về chế độ tài chính và chỉ đạo kịp thời để thực hiện tốt công tác Tài chính kế toán ngân sách

- Kết quả thực hiện giải ngân kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước: Đến thời điểm hiện tại đã giải ngân 724/724 triệu đồng đạt 100% kế hoạch

- Kết quả thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách: trong năm 2023 hiện tại chưa có kết luận của đoàn thanh tra kiểm toán,

- Tình hình thực hiện lập và nộp dự toán, phân bổ dự toán, quyết toán ngân sách:

+ Công tác lập và phân bổ dự toán ngân sách theo đúng quy định của luật ngân sách và nộp báo cáo đúng thời gian quy định

+ Công tác quyết toán ngân sách năm 2023 đã hoàn thành và nộp phòng tài chính quyết toán ngân sách, trong quý 1 năm 2024 đã báo cáo quý I và đăng tải lên cổng thông tin điện tử xã.

- Việc xây dựng, thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công.

- Thực hiện chế độ báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính và các báo cáo khác kịp thời, đầy đủ, đúng quy định: Các báo cáo về cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính và các báo cáo tài chính kịp thời, đầy đủ, đúng quy định. sau khi báo cáo đã đăng tải công khai lên cổng thông tin điện tử xã theo đúng thời gian và quy định.

6) Xây dựng và phát triển Chính quyền số

6.1) Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong đơn vị

- Việc lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện xây dựng và phát triển chính quyền số.

Đã ban hành kế hoạch chuyển đổi số, kiện toàn BCD chuyển đổi số của xã năm 2024.

- Việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyển đổi số đảm bảo chất lượng, hiệu quả theo các mục tiêu tại Nghị quyết số 05-NQ/TU ngày 22/11/2021 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh và kết quả thực hiện Kế hoạch của UBND tỉnh về chuyển đổi số tỉnh Hà Tĩnh năm 2024.

- Các TTHC đều được số hóa kết quả, thanh toán trực tuyến với các thủ tục yêu cầu thanh toán trực tuyến: 40/85 hồ sơ hộ tịch, tỷ lệ 47,05%; 40/261, tỷ lệ: 15,32%.

Thực hiện mở tài khoản chi trả chế độ phụ cấp, lương hưu cho các đối tượng trên địa bàn xã, tỷ lệ đạt 100%.

- Việc ứng dụng các hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp trực tuyến, một cửa điện tử, Trang thông tin điện tử (đặc biệt là minh bạch hóa hoạt động của cơ quan) và ứng dụng chữ ký số tại UBND xã.

Thường xuyên ứng dụng hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp trực tuyến và điều hành tác nghiệp trực tuyến, một cửa điện tử, các văn bản được ký số đầy đủ, trừ văn bản mật. Tỷ lệ đạt: 77,51%. (462/596).

- Việc cập nhật, công khai, minh bạch thông tin trên Trang thông tin điện tử của UBND xã theo quy định tại Quyết định số 739/QĐ-UBND ngày 22/3/2017 của UBND tỉnh.

Đã tạo danh mục và công khai các thông tin của UBND xã lên trang thông tin điện tử của xã đầy đủ theo yêu cầu.

- Việc thực hiện triển khai lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc theo Văn bản số 106/SNV-CCHC&VTLT ngày 16/1/2024 của Sở Nội vụ.

Đã ban hành danh mục hồ sơ điện tử và tiến hành lập hồ sơ điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc. Đã ban hành 60 danh mục hồ sơ điện tử, 20 hồ sơ giấy, phát sinh 53 danh mục, tỷ lệ 83,3%.

- Triển khai thực hiện các giải pháp tăng cường hiệu quả khai thác, sử dụng dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn tỉnh, đặc biệt đẩy mạnh công tác tuyên truyền và hỗ trợ người dân, doanh nghiệp tiếp cận và ứng dụng dịch vụ công trực tuyến toàn trình trong việc nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết TTHC.

Đã triển khai công tác tuyên truyền cách lập tài khoản dịch vụ công để người dân, doanh nghiệp tiếp cận ứng dụng dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

Đến 14/6 đã tiếp nhận 379 hồ sơ TTHC, trong đó 281 hồ sơ trực tuyến, đạt 74,14%; 98 hồ sơ trực tiếp, tỷ lệ: 25,86%. Đã giải quyết, trả kết quả trước hạn: 377/379 hồ sơ, đạt tỷ lệ: 99,71%; 02 hồ sơ đang giải quyết.

6.2. Áp dụng ISO 9001 trong hoạt động của đơn vị

- Việc chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, triển khai xây dựng, áp dụng, duy trì cải tiến và công bố hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 tại UBND xã.

Đã ban hành kế hoạch duy trì hệ thống chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015, kiện toàn ban chỉ đạo ISO xã, đạt mục tiêu chất lượng, chính sách chất lượng thực hiện năm 2024.

- Đánh giá hiệu quả và tính phù hợp của Hệ thống quản lý chất lượng áp dụng tại xã so với yêu cầu của TCVN ISO 9001:2015 và các quy định hiện hành. Phù hợp.

- Đánh giá chất lượng giải quyết thủ tục hành chính thông qua đánh giá mức độ tuân thủ quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính tại UBND xã.

Các thủ tục hành chính được giải quyết theo quy trình nội bộ: đã kiểm tra hồ sơ thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý đất đai, chính sách, hộ tịch.

- Công tác xây dựng, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ và triển khai các giải pháp đáp ứng yêu cầu theo hồ sơ được phê duyệt bảo đảm đúng quy định tại Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ; Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

Các thông tin cơ quan được công khai trên trang thông tin điện tử của xã, đảm bảo theo quy định.

- Kết quả thực hiện xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 tại cơ quan, so sánh với mục tiêu chất lượng, kế hoạch đã ban hành từ đầu năm. Đặc biệt lưu ý đánh giá việc tuân thủ các quy trình nội bộ giải quyết TTHC và các quy trình nội bộ tại cơ quan đơn vị.

Đã kiện toàn Ban ISO, ban hành kế hoạch duy trì hệ thống chất lượng và hướng dẫn cán bộ, công chức lưu hồ sơ công việc theo quy trình. Các thủ tục hành

chính được tiếp nhận, giải quyết theo quy trình nội bộ đã được ban hành, lưu hồ sơ theo chuẩn quy định.

7. Tỷ lệ đóng góp của Doanh nghiệp vào thu ngân sách của địa phương.

Các doanh nghiệp đóng góp vào thu ngân sách đạt: 1.273 triệu đồng.

8. Thực hiện thu ngân sách.

Tổng thu ngân sách xã 6 tháng đầu năm ước tính: 3.029/6.990 triệu đồng đạt 43,76% so với chỉ tiêu giao, bằng 112,76 % so với cùng kỳ năm trước.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Mặt tích cực

Nhiệm vụ Cải cách hành chính luôn được sự quan tâm của cấp ủy Đảng, lãnh đạo UBND xã, đội ngũ cán bộ, công chức xã được bố trí có năng lực, trình độ và chuyên môn đáp ứng được nhu cầu nhiệm vụ; Kỷ luật, kỷ cương hành chính được thực hiện nghiêm túc, chất lượng công việc của từng lĩnh vực được nâng cao; các chuyên môn phụ trách theo từng lĩnh vực luôn bám sát các thủ tục hành chính đang thực hiện, tự kiểm tra, rà soát sự phù hợp hay không phù hợp để có tham mưu cắt giảm, thêm, bớt thủ tục hành chính với cấp trên. Cơ sở vật chất được bố trí tương đối đầy đủ, đảm bảo phục vụ tốt cho hoạt động tiếp nhận và giải quyết TTHC cho người dân, doanh nghiệp.

2. Những tồn tại, hạn chế, nguyên nhân

Xã Sơn Tây có địa bàn rộng, dân số đông, người dân có trình độ không đồng đều, tuy đã nâng cao chất lượng công tác tuyên truyền về TTHC nhưng việc nắm bắt của người dân còn hạn chế, chưa hiểu đúng các thủ tục yêu cầu, cần giải thích và hướng dẫn cụ thể của cán bộ chuyên môn.

IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH TRỌNG TÂM

1, Tiếp tục thực hiện các nhiệm vụ CCHC đã đặt ra theo kế hoạch đầu năm.

2, Tổ chức tuyên truyền bằng nhiều hình thức về thủ tục hành chính, về dịch vụ công trực tuyến toàn trình và một phần; Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình “một cửa”, một cửa liên thông, không để có phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp, đảm bảo độ “rất hài lòng” của người dân, doanh nghiệp.

3. Thực hiện quản lý đội ngũ cán bộ, công chức về thời gian làm việc, đảm bảo các chế độ, chính sách về đào tạo, ốm đau, thai sản.... Cập nhật thường xuyên hồ sơ cán bộ, công chức trên phần mềm và hồ sơ giấy.

Tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ do cấp trên tổ chức.

4, Thường xuyên thực hiện các chỉ số về xây dựng chính quyền điện tử.

5, Tập trung ban hành văn bản qua hệ thống hồ sơ công việc.

6. Tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo để giảm việc khiếu kiện vượt cấp, ổn định tình hình trên địa bàn.

7. Tiếp tục thực hiện duy trì các quy trình nội bộ về giải quyết công việc của chuyên môn và các thủ tục hành chính theo tiêu chuẩn ISO.

8, Tập trung các giải pháp và tổ chức thu đúng, thu đủ các loại thuế, phí nhằm đảm bảo chỉ tiêu về thu ngân sách trên địa bàn.

Trên đây là báo cáo về kết quả thực hiện CCHC 6 tháng đầu năm 2024 của Ủy ban nhân dân xã Sơn Tây và một số nhiệm vụ CCHC trọng tâm trong thời gian tới, Ủy ban nhân dân xã báo cáo Phòng Nội vụ và các cơ quan liên quan để tổng hợp./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng Nội vụ;
- VP HĐND-UBND;
- Phòng Tư pháp;
- Phòng TCKH;
- Phòng VH TT;
- Lưu VT, HS CCHC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Cao Văn Đức