

Số: 257/KH-UBND

Hương Lộc, ngày 11 tháng 7 năm 2018

KẾ HOẠCH

V/v thực hiện kết luận tại buổi kiểm tra công tác CCHC và VTLT

Thực hiện kết luận tại buổi kiểm tra công tác Cải cách hành chính; công tác Văn thư, lưu trữ ngày 06 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân huyện Nam Đông. Ủy ban nhân dân xã đề nghị các ngành, toàn thể cán bộ, công chức có liên quan thực hiện nghiêm túc một số nội dung đề góp phần hoàn thiện và nâng cao chỉ số cải cách hành chính tại địa phương.

1. Về công tác Cải cách hành chính

- Về tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật: Đề nghị công chức TP-HT xã xây dựng kế hoạch phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể thực hiện tốt công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật.

- Về bảng niêm yết, niêm yết thông tin, nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân tổ chức: Đề nghị điều chỉnh theo quy định tại mục 2 Phụ lục IV Thông tư 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017.

- Về các loại phiếu, sổ theo dõi: Đề nghị các ngành lập các mẫu phiếu kèm theo hồ sơ đúng và đầy đủ theo Quyết định số 52/2013/QĐ-UBND ngày 19/12/2013. Thực hiện việc ký kết quả theo đúng quy định.

- Tổ chức, đánh giá kết quả, rút kinh nghiệm và nâng cao chất lượng hiệu quả của cơ chế hoạt động tiếp nhận, giải quyết, giao trả kết quả TTCH theo định kỳ: Đề nghị bộ phận tiếp nhận và hoàn trả kết quả theo cơ chế “một cửa” báo cáo theo mẫu số 9 và thời gian báo cáo tại khoản 2 điều 9 quyết định số 52/2013/QĐ-UBND của UBND tỉnh.

- Về đánh giá mức độ hài lòng: Đề nghị thực hiện theo quyết định số 2709/QĐ-UBND ngày 17/11/2017 của UBND tỉnh.

- Thực hiện phần mềm trong quản lý, giải quyết công việc đang sử dụng:

+ Sử dụng chữ ký số.

+ Tăng cường áp dụng các văn bản điện tử.

+ Đăng bài lên trang TTĐT các chuyên trang như mục: Chỉ đạo, điều hành, tuyên truyền.

- Về tổ chức cán bộ:

+ Đề nghị các ngành: Văn phòng – Thống kê; Địa chính – Xây dựng – Nông nghiệp và Môi trường; Tài chính – Kế toán; Văn hóa – Xã hội; Tư pháp – Hộ tịch xã. Xây dựng bảng phân công công việc cụ thể, rõ ràng của công chức phụ trách các nội dung cụ thể theo Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ nội vụ.

+ Công tác quản lý lập hồ sơ cán bộ, công chức

Đối với cán bộ, công chức: Bổ sung đầy đủ các hồ sơ theo quy định (ví dụ: Quyết định tuyển dụng, quyết định nâng lương, quyết định nâng ngạch, chuyển ngạch và một số văn bản khác có liên quan). Lập mới hồ sơ cán bộ, công chức đối với ông Trương Văn Giáo.

Đối với cán bộ bán chuyên trách: Đề nghị cung cấp đầy đủ các hồ sơ, giấy tờ có liên quan để lập hồ sơ quản lý cán bộ theo quy định. (ví dụ: Quyết định tuyển dụng và các văn bản có liên quan).

2. Về công tác Văn thư, lưu trữ

- Đề nghị toàn thể cán bộ, công chức:

+ Lập hồ sơ công việc trong thực hiện công việc chuyên môn (theo hướng dẫn số 203/UBND-NV ngày 21/4/2017).


+ Về soạn thảo văn bản: Thực hiện theo Thông tư số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ nội vụ và Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ nội vụ về việc hướng dẫn nội dung và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Trên đây là kế hoạch thực hiện kết luận tại buổi kiểm tra, đề nghị các ngành, cán bộ, công chức thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Phòng NV huyện;
- Đảng ủy xã;
- TT. HĐND xã;
- Các ngành thuộc UBND xã;
- CB, CC xã;
- Lưu: VT *ibong*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đoàn Trọng Hậu