

Số: /UBND-NV
V/v hướng dẫn báo cáo định kỳ về
công tác cải cách hành chính.

Trùng Khánh, ngày tháng 5 năm 2020

Kính gửi:

- Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện;
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn,
(Gọi chung là các đơn vị)

Thực hiện Công văn số 935/SNV ngày 18 tháng 5 năm 2017 của Sở Nội vụ Cao Bằng về việc hướng dẫn báo cáo định kỳ về công tác cải cách hành chính, Chủ tịch UBND huyện yêu cầu các đơn vị:

1. Đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện

- Các đơn vị thực hiện chế độ báo cáo công tác cải cách hành chính định kỳ gồm: Báo cáo Quý I, Quý II, Quý III và báo cáo năm (theo đề cương và các phụ lục đính kèm).

- Các đơn vị được phân công phụ trách các lĩnh vực cải cách hành chính của huyện, ngoài báo cáo công tác cải cách hành chính của đơn vị, cần tập trung công tác báo cáo đánh giá tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ chung của huyện về lĩnh vực mà đơn vị phụ trách, cụ thể như sau:

+ Phòng Nội vụ: Báo cáo việc thực hiện công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính và các nhiệm vụ: Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

+ Phòng Tư pháp: Báo cáo thực hiện nhiệm vụ xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, công tác theo dõi thi hành pháp luật.

+ Phòng Tài chính - Kế hoạch: Báo cáo thực hiện nhiệm vụ cải cách tài chính công.

+ Phòng Văn hóa và Thông tin: Báo cáo về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước.

+ Văn phòng HĐND và UBND huyện: Báo cáo công tác cải cách thủ tục hành chính; việc ứng dụng quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCNV ISO 9001:2015 trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước; việc thực hiện phần mềm ứng dụng phần mềm VNPT – iOffice; việc sử dụng chữ ký số; cung cấp thông tin trên trang thông tin điện tử của huyện; việc cung cấp các dịch vụ

công trực tuyến và dịch vụ bưu chính công ích.

+ Trung tâm Văn hóa và truyền thông: Báo cáo việc xây dựng các chương trình, tin bài, chuyên mục về công tác cải cách hành chính của huyện hàng quý và năm; việc thực hiện công tác tuyên truyền về cải cách hành chính.

2. Đối với các xã, thị trấn: Thực hiện báo cáo đầy đủ tất cả các nội dung trên.

3. Thời gian gửi báo cáo

- Báo cáo Quý I: Gửi trước ngày 25 tháng 2 hàng năm.
- Báo cáo Quý II: Gửi trước ngày 25 tháng 5 hàng năm.
- Báo cáo Quý III: Gửi trước ngày 25 tháng 8 hàng năm.
- Báo cáo năm: Gửi trước ngày 10 tháng 11 hàng năm.

(Các nhiệm vụ Cải cách hành chính từ 10/11 đến hết năm kế hoạch đưa vào nội dung báo cáo Quý I của năm tiếp theo).

Báo cáo gửi về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) là bản giấy hoặc bản điện tử (bản scan có chữ ký của thủ trưởng đơn vị). Nếu sau thời gian quy định trên, UBND huyện mới nhận được báo cáo thì coi như không có báo cáo.

Các đơn vị báo cáo đầy đủ theo nội dung đề cương đính kèm và gửi đảm bảo thời gian theo quy định. Đơn vị nào báo cáo không đầy đủ hoặc chậm làm ảnh hưởng đến kết quả chấm điểm chỉ số cải cách hành chính của huyện sẽ chịu trách nhiệm giải trình trước Chủ tịch UBND huyện và trừ vào kết quả chấm điểm chỉ số cải cách hành chính hàng năm của đơn vị.

Yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- CT, các PCT UBND huyện;
- LĐ và CV VP HĐND&UBND huyện;
- Trang thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT, NV.

CHỦ TỊCH

Trịnh Trường Huy