

UBND TỈNH THÁI BÌNH
SỞ NỘI VỤ

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

Số: *176* /SNV-CCHC
V/v chấn chỉnh việc giải quyết
thủ tục hành chính và thực hiện
dịch vụ công trực tuyến mức độ
3, mức độ 4

Thái Bình, ngày *30* tháng *7* năm 2020

Kính gửi: Các phòng, ban, chi cục thuộc, trực thuộc Sở.

Thời gian qua, thực hiện chỉ đạo của UBND tỉnh, Ban Giám đốc Sở đã chỉ đạo triển khai kịp thời các nội dung công việc liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính của Sở. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở mang lại hiệu quả cao như: Sử dụng chữ ký số, kịp thời công bố các thủ tục hành chính theo quy định của Bộ Nội vụ, áp dụng ISO trong hoạt động v.v... Tuy nhiên, trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính của Sở còn một số tồn tại, hạn chế cần phải chấn chỉnh, khắc phục kịp thời trong thời gian tới như: Việc giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 của Sở chưa đáp ứng yêu cầu UBND tỉnh giao (*6 tháng đầu năm 2020, tổng số hồ sơ của Sở Nội vụ đã tiếp nhận thuộc danh mục dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 là 69, không có hồ sơ nộp theo hình thức trực tuyến, tỷ lệ giải quyết là 0%, trong khi đó chỉ tiêu UBND tỉnh giao cho Sở Nội vụ là 40%*).

Để đảm bảo thực hiện nghiêm chỉ đạo của UBND tỉnh trong quá trình giải quyết công việc cho tổ chức, công dân, Sở Nội vụ yêu cầu Trưởng các phòng, ban, chi cục thực hiện tốt một số nhiệm vụ sau:

1. Giải quyết thủ tục hành chính:

- Xử lý, giải quyết đúng hạn và trước hạn đối với tất cả các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phòng, ban mình phụ trách. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở nếu để xảy ra tình trạng hồ sơ quá hạn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Giao Ban Thi đua – Khen thưởng phối hợp với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh làm rõ quy trình giải quyết hồ sơ, thủ tục khen thưởng, không để xảy ra tình trạng phần mềm giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh thống kê là Sở Nội vụ giải quyết hồ sơ quá hạn, trong khi thực tế đã được giải quyết đúng hạn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

2. Thực hiện dịch vụ công trực tuyến:

- Tăng cường công tác chỉ đạo điều hành việc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến đối với các thủ tục hành chính triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thuộc lĩnh vực mình phụ trách; phân công công chức kịp thời giải quyết khi có hồ sơ trực tuyến phát sinh.

- Công chức chính thức và công chức dự phòng của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh khi tiếp nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính nếu thuộc danh mục dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 cần phải hướng dẫn để tổ chức, công dân nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến. Việc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo danh mục dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 phải đảm bảo tỷ lệ theo quy định của UBND tỉnh giao (*trên 40% số hồ sơ giải quyết trực tuyến trên tổng số hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính*).

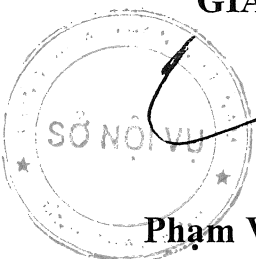
3. Trước ngày 27 hàng tháng, các phòng, ban, chi cục báo cáo kết quả giải quyết hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh về phòng Cải cách hành chính để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở, trong đó nêu rõ số hồ sơ đã tiếp nhận, đã giải quyết (*đúng hạn, trước hạn, đã trình UBND tỉnh...*); số hồ sơ tiếp nhận và giải quyết dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4.

4. Giao đồng chí Trần Thế Dũng, Phó Giám đốc Sở chỉ đạo việc giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 của các phòng, ban, chi cục thuộc Sở đảm bảo theo quy định của UBND tỉnh.

Nhận Công văn này, yêu cầu các phòng, ban, chi cục nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Công chức chính thức, dự phòng làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Lưu VT, CCHC.

GIÁM ĐỐC

Phạm Văn Nghiêm