|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN** **XÃ SƠN LÂM** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /UBNDV/v chấn chỉnh việc sử dụng Cổng dịch vụ công trực tuyến, Phần mềm Quản lý văn bảnvà hồ sơ công việc | *Sơn Lâm, ngày 01 tháng 11 năm 2021* |

 Kính gửi: Cán bộ, công chức UBND xã.

 Trong thời gian qua, việc ứng dụng các phần mềm trong công tác chỉ đạo, điều hành đã được các đơn vị, địa phương quan tâm thực hiện tương đối nghiêm túc, ngày càng đi vào nề nếp, góp phần đẩy mạnh cải cách hành chính. Bên cạnh những kết quả đạt được, vẫn còn một số tồn tại, hạn chế như: một số cán bộ, công chức không trực tiếp xử lý công việc trên phần mềm nên không nắm bắt rõ ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện; chưa nắm vững quy trình xử lý công việc trên các phần mềm; một số nhiệm vụ, hồ sơ để quá hạn xử lý; việc ứng dụng chữ ký số còn thấp. Để chấn chỉnh, khắc phục các tồn tại, hạn chế nêu trên, thực hiện hiệu quả nhiệm vụ cải cách hành chính, Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các bộ phận chuyên môn, cán bộ công cức, bán chuyên trách cấp xã thực hiện nghiêm túc các nội dung sau:

1. Chỉ đạo cán bộ, công chức tiếp tục thực hiện nghiêm túc việc tiếp nhận và xử lý thủ tục hành chính, các văn bản trên Cổng dịch vụ công trực tuyến, Phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc bằng tài khoản đã được cấp theo quy trình khép kín hoàn toàn trên môi trường mạng; thường xuyên đăng nhập vào Phần mềm để tiếp nhận, xử lý văn bản đúng quy trình, đúng hạn; xem và xử lý hết các văn bản đến trong ngày.

Đối với các nhiệm vụ đã được Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, lãnh đạo Uỷ ban nhân dân xã giao xử lý, các đông chí cán bộ, công chức, bán chuyên trách phải chủ động, trực tiếp xử lý công việc trên các phần mềm; thực hiện việc lập hồ sơ công việc hoặc lập văn bản dự thảo, tiến hành xin ý kiến và chuyển Văn phòng ( đ/c Nguyễn Thị Hoà công chức văn phòng) Ủy ban nhân dân xã ký số, ban hành trên luồng văn bản đến.

Đối với văn bản đi của Uỷ ban xã phải lập văn bản dự thảo, xin ý kiến lãnh đạo, ký số văn bản (hoặc chuyển văn thư UBND huyện ký số) và ban hành trên Phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức chưa nắm vững quy trình xử lý công việc trên các Phần mềm, lập danh sách gửi Văn phòng Uỷ ban nhân dân xã để tổng hợp gửi Văn phòng HĐND - UBND huyện (qua đồng chí Lê Đình Nhu) **trước ngày 05/11/2021** để được hướng dẫn, tập huấn.

2. Thực hiện nghiêm túc việc số ký văn bản, kết quả giải quyết thủ tục hành chính để ban hành và sử dụng trên môi trường điện tử. Đảm bảo tất cả các văn bản đi (trừ văn bản, tài liệu mật) phải được ký số và ban hành trên phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc theo đúng quy định.

3. Giao Văn phòng HĐND - UBND xã theo dõi, đôn đốc việc sử dụng Phần mềm; tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân xã vào cuộc họp giao ban hàng tháng. Đồng thời, lập danh sách các cán bộ, công chức, bán chuyên trách không thực hiện nghiêm túc các Phần mềm gửi Phòng Nội vụ tổng hợp, làm căn cứ đánh giá thi đua cuối năm.

Yêu cầu các đồng chí cán bộ, công chức, bán chuyên trách, bộ phận chuyên môn thực hiện nghiêm túc./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như trên;- Chủ tịch; các PCT UBND xã;- Lưu VT. | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN** **KT. CHỦ TỊCH****PHÓ CHỦ TỊCH****Hồ Tú Sỹ** |