

Số: /TB-UBND

Lương Sơn, ngày tháng năm 2024.

THÔNG BÁO

Lịch tự kiểm tra công tác cải cách hành chính, hiệu quả quản trị và hành chính công PAPI năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 03/KH-UBND ngày 10/01/2024 của UBND phường Lương Sơn ban hành Kế hoạch tự kiểm tra thực hiện cải cách hành chính năm 2024; Kế hoạch số 78/KH-UBND ngày 02/8/2024 của UBND phường Lương Sơn về việc duy trì, cải thiện và nâng cao Chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công phường Lương Sơn năm 2024.

Để tự đánh giá tình hình thực hiện công tác CCHC, việc thực hiện hiệu quả quản trị và hành chính công PAPI năm 2024, chuẩn bị phục vụ cho công tác kiểm tra chấm điểm CCHC của thành phố năm 2024, Ủy ban nhân dân phường Lương Sơn thông báo lịch tự kiểm tra công tác CCHC, hiệu quả quản trị và hành chính công PAPI cụ thể như sau:

1. Thời gian: Dự kiến kiểm tra xong trước ngày **15/10/2024** (ngày cụ thể sẽ thông báo sau).

2. Địa điểm: Tại Phòng tiếp công dân UBND phường Lương Sơn, thành phố Sông Công.

3. Thành phần làm việc:

- Tổ kiểm tra theo Quyết định số 263/QĐ-UBND ngày 28/9/2024 của UBND phường Lương Sơn.

- Các cán bộ, công chức chuyên môn UBND phường.

4. Nội dung kiểm tra: Thực hiện theo Kế hoạch số 01/KH-UBND ngày 08/01/2024 của UBND phường Lương Sơn về ban hành kế hoạch CCHC năm 2024; Kế hoạch số 46/KH-UBND ngày 12/4/2024 của UBND phường Lương Sơn về hoạt động xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống QLCL theo tiêu chuẩn ISO; Kế hoạch số 78/KH-UBND ngày 02/8/2024 của UBND phường Lương Sơn về việc duy trì, cải thiện và nâng cao Chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công phường Lương Sơn năm 2024.

5. Phân công chuẩn bị các nội dung phục vụ kiểm tra

a. Đối với các đồng chí Phó chủ tịch UBND phường: Có trách nhiệm đôn đốc cán bộ, công chức theo lĩnh vực của mình được phân công phụ trách chuẩn bị hoàn thiện đầy đủ hồ sơ, sổ sách, tài liệu để phục vụ kiểm tra.

b. Đối với các công chức Bộ phận TN&TKQ phường:

- Hoàn thiện hồ sơ, số hóa hồ sơ, sắp xếp hồ sơ tiếp nhận và giải quyết TTHC theo thứ tự, đối chiếu sổ sách một cửa với phần mềm một cửa; chuẩn bị đầy đủ các tài liệu, minh chứng theo bảng phân công kèm theo Kế hoạch số 01/KH-UBND ngày 08/01/2024.

- Rà soát các quyết định công bố và các văn bản hướng dẫn có liên quan quy định trong tiếp nhận và giải quyết TTHC để thực hiện niêm yết tại Bảng niêm yết TTHC của phường.

- Sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng mới quy trình giải quyết TTHC đối với các TTHC thuộc thẩm quyền của cấp xã đã có quyết định ban hành của cấp có thẩm quyền.

- Chuẩn bị đầy đủ bộ hồ sơ mẫu, phiếu hướng dẫn hồ sơ và các tài liệu khác có liên quan.

c. Các cán bộ, công chức chuyên môn khác: Căn cứ theo lĩnh vực được phân công đảm nhiệm, chuẩn bị đầy đủ tài liệu, hồ sơ, sổ sách để phục vụ kiểm tra.

d. Đề nghị Văn phòng Đảng ủy, Thường trực HĐND; Ủy ban MTTQ và các đoàn thể; Ban Thanh tra nhân dân; Ban Giám sát đầu tư cộng đồng phường: Phối hợp chuẩn bị, cung cấp tài liệu, minh chứng gửi UBND phường (qua đ/c Yên, công chức VPTK phụ trách công tác CCHC) để tổng hợp, chuẩn bị cho công tác tự kiểm tra và kiểm tra của UBND thành phố.

*** Thời gian chuẩn bị các nội dung phục vụ kiểm tra hoàn thành xong trước ngày 10/10/2024.**

(Có phụ lục phân công thực hiện các chỉ số CCHC năm 2024 kèm theo)

Căn cứ vào nội dung thông báo này, đề nghị Văn phòng Đảng ủy, Thường trực HĐND, Ủy ban MTTQ và các đoàn thể phường; Ban Thanh tra nhân dân, Ban Giám sát đầu tư cộng đồng phường phối hợp thực hiện; yêu cầu các cán bộ, công chức UBND phường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Đảng ủy, Thường trực HĐND phường;
- Ủy ban MTTQ và các đoàn thể phường;
- Cán bộ, công chức UBND phường;
- Các tổ chức/cá nhân liên quan;
- Lưu: VT, yenbtk.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Dương Đình Rộng