

Số: /SVHTTDL-VP

Bắc Giang, ngày tháng 4 năm 2024

V/v phân công trực Bộ phận Một cửa tại
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

Kính gửi:

- Phòng Quản lý Văn hóa, Quản lý TDTT;
- Văn phòng Sở.

Năm 2023, kết quả đánh giá chỉ số năng lực cạnh tranh DDCI của Sở VHTTDL xếp thứ 19/20 sở, cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh.

Sau khi nghiên cứu, phân tích nguyên nhân cho thấy, nhận thức của một bộ phận công chức, người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc Sở còn chưa chủ động quyết tâm, quyết liệt trong thực hiện nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch số 63/KH-SVHTTDL ngày 04/5/2023 của Sở; chưa đề cao tầm quan trọng của chỉ số năng lực cạnh tranh DDCI, cá biệt còn có tư tưởng trông chờ, ỉ lại cho một phòng, 1 cá nhân... thực hiện nhiệm vụ này. Vì vậy, kết quả khảo sát của Hiệp hội doanh nghiệp tỉnh cho thấy còn nhiều điểm nghẽn ở cấp phòng chuyên môn, nghiệp vụ trong thực thi nhiệm vụ theo các chỉ số thành phần được giao.

Nhằm thực hiện tốt phương châm “5 rõ” đối với các chỉ tiêu thành phần, trong đó có việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân tại bộ phận Một cửa Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Giám đốc Sở VHTTDL yêu cầu:

1. Văn phòng Sở, Phòng Quản lý Văn hóa, Quản lý Thể dục thể thao quán triệt đến công chức trực chính, trực dự bị phải nêu cao tinh thần trách nhiệm, tích cực nghiên cứu, trao đổi học hỏi nhằm nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ; thực hiện nghiêm văn hóa công sở, văn hóa giao tiếp, đạo đức công vụ và quy chế làm việc của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; phải nắm chắc và thành thạo quy trình tiếp nhận, số hoá xử lý hồ sơ trên hệ thống một cửa, một cửa liên thông cho tổ chức, công dân đến giải quyết TTHC tại Bộ phận một cửa của Sở.

2. Từ tuần thứ 3 tháng 4/2024 (ngày 15/4/2024) đến hết ngày 30/6/2024, phân công trực Bộ phận Một cửa của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh như sau:

- Bà Nguyễn Mạnh Hà, chuyên viên Văn phòng Sở (trực chính): Trực các ngày thứ Hai, thứ Tư và thứ Sáu hằng tuần; số ngày còn lại trong tuần, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo sự phân công của Chánh văn phòng Sở;

- Ông Nguyễn Văn Luyện, chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa (trực dự bị): Trực ngày thứ Ba hằng tuần;

- Ông Nguyễn Văn Hanh, chuyên viên Phòng Quản lý TĐTT (trực dự bị):
Trực thứ Năm hằng tuần.

Lưu ý:

Sau ngày 30/6/2024, trường hợp công chức trực dự bị chưa thành thạo các kỹ năng tiếp nhận, xử lý ký số, số hóa hồ sơ tại Bộ phận một cửa, Sở VH-TTDL tiếp tục phân công công chức trực luân phiên như lịch đã xây dựng ban đầu.

Trong trường hợp công chức trực chính, dự bị nghỉ phép hoặc phải tham gia học tập, bồi dưỡng theo Quyết định của cấp có thẩm quyền mà trùng vào ngày trực theo quy định thì số công chức còn lại luân phiên trực thay.

3. Giao Văn phòng Sở thành lập nhóm zalo hỗ trợ giải quyết TTHC, gồm: Giám đốc Sở, Chánh Văn phòng, trưởng các phòng nghiệp vụ thuộc Sở và 100% tổ chức, cá nhân có hồ sơ đề nghị giải quyết TTHC trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở nhằm kịp thời tiếp nhận thông tin, hướng dẫn, giải đáp, tháo gỡ khó khăn đối với tổ chức, công dân khi thực hiện TTHC; đồng thời tiếp thu kiến nghị của tổ chức, công dân để phân tích, đánh giá và xử lý kịp thời.

Yêu cầu trưởng các phòng (như kính gửi) và công chức có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức trực bộ phận Một cửa của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh làm tiêu chí để đánh giá, xếp loại công chức và trách nhiệm người đứng đầu hằng năm./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- BPMC;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Trương Quang Hải