

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SÁNG KIẾN: “MỘT SỐ BIỆN PHÁP NÂNG CAO HIỆU QUẢ HOẠT ĐỘNG CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ XÃ PHỔ PHONG”

A. SƠ LƯỢC CHỦ SÁNG KIẾN

- Họ và tên tác giả: Võ Thị Ngọc Xuyên. Sinh năm: 1985.
- Trình độ chuyên môn: Cử nhân Quản lý Nhà nước.
- Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp.
- Chức vụ, chức danh: Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.
- Đơn vị công tác: Ủy ban nhân dân xã Phổ Phong.

B. NỘI DUNG SÁNG KIẾN

I. PHẦN MỞ ĐẦU

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo cơ chế một cửa xã Phổ Phong được thành lập năm 2006, theo Quyết định số 20/QĐ-UBND ngày 20/6/2006, với tên gọi là Bộ phận “Một cửa”. Bộ phận triển khai tổ chức thực hiện trên một số lĩnh vực quản lý Nhà nước thuộc thẩm quyền UBND xã. Trong đó việc tổ chức thực hiện cải cách thủ tục hành chính, chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính đã được Đảng ủy, HĐND, UBND xã Phổ Phong quan tâm thực hiện.

Tổ chức thực hiện việc giải quyết công việc cho tổ chức, công dân ở một số lĩnh vực theo qui định Nhà nước nhằm giảm bớt sự đi lại nhiều lần gây phiền hà cho tổ chức, công dân; đồng thời nâng cao tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật thái độ phục vụ của cán bộ công chức đối với tổ chức công dân, chống các biểu hiện cửa quyền hách dịch, sách nhiễu phiền hà cho dân.

Đáp ứng việc xử lý tiếp nhận giải quyết công việc và giao trả kết quả theo một qui trình; thời gian thống nhất; vừa đảm bảo yêu cầu của tổ chức, công dân và hiệu lực, hiệu quả quản lý hành chính của cán bộ và chính quyền địa phương.

Cán bộ chuyên môn tham gia Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả phải thực hiện theo một qui trình thống nhất trong giải quyết công việc cho tổ chức và công dân đảm bảo đúng nội dung và thời gian theo qui định của Nhà nước.

Công chức được bố trí làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải đảm bảo trình độ học vấn, chuyên môn nghiệp vụ, có năng lực thực thi nhiệm vụ, biết giao tiếp và có ý thức trách nhiệm trong lĩnh vực thực hiện cải cách thủ tục hành chính.

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả có chức năng hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển giao hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông cho tổ chức, cá nhân.

Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, thẩm định tính hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chuyển giao hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân đến cán bộ, công chức các ngành chuyên môn, cơ quan chuyên môn có liên quan giải quyết đúng thẩm quyền.

Nhận lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ cán bộ, công chức các ngành chuyên môn, cơ quan có thẩm quyền.

Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

Lưu trữ hồ sơ, tài liệu, thông tin theo quy định của pháp luật.

Các lĩnh vực có liên quan thuộc thẩm quyền UBND xã Phổ Phong được niêm yết công khai tại bảng niêm yết Thủ tục hành chính của xã, thời gian tiếp nhận giải quyết và giao trả kết quả cho tổ chức và công dân trên địa bàn xã Phổ Phong.

Với chức năng trên, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo cơ chế một cửa xã Phổ Phong đã thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

Trong phạm vi sáng kiến kinh nghiệm của bản thân, tôi xin trao đổi một số *"Giải pháp trọng tâm nâng cao chất lượng hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo cơ chế một cửa xã"*.

II. NỘI DUNG

1. Thực trạng của vấn đề mà sáng kiến cần giải quyết

Trong những năm qua được sự quan tâm chỉ đạo và lãnh đạo của Đảng ủy, HĐND xã, sự phối kết hợp của các Ban, Ngành, Hội đoàn thể và sự quan tâm của UBND thị xã Đức Phổ, sự nỗ lực, phấn đấu vươn lên của tập thể cán bộ, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa xã Phổ Phong đạt được những kết quả nhất định.

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo cơ chế một cửa xã Phổ Phong là cơ quan chuyên môn của UBND xã. Hiện nay, tổng số công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo cơ chế một cửa là 04 đồng chí. Về trình độ chuyên môn: Đại học 03, Trung cấp 01. Về lý luận chính trị: Trung cấp 04. Đảng viên: 03 đồng chí. Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo cơ chế một cửa xã đều là đoàn viên thuộc Công đoàn cơ sở xã; các đảng viên đang sinh hoạt tại các chi bộ trực thuộc Đảng bộ xã Phổ Phong.

2. Nội dung sáng kiến

Nhận thức được vị trí, vai trò, tầm quan trọng của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo cơ chế một cửa. Thời gian qua, cán bộ, công chức tại Bộ phận đã tập trung nhiều giải pháp để tổ chức và thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ,

quyền hạn được giao theo quy định; trong đó trọng tâm là công tác tham mưu giải quyết các thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến, ... giúp cho Ủy ban nhân dân xã đạt được nhiều kết quả tích cực trên nhiều mặt:

2.1. Nội dung chế độ làm việc Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo cơ chế một cửa:

Quy trình xử lý hồ sơ theo yêu cầu của tổ chức và công dân theo mô hình “Tiếp nhận và Trả kết quả theo cơ chế một cửa” đảm bảo nhanh gọn, chặt chẽ, đồng bộ thống nhất tại một đầu mối để khi tổ chức, công dân có yêu cầu giải quyết công việc mà hồ sơ đầy đủ theo qui định thì sẽ được tiếp nhận, giải quyết trả kết quả đúng qui định, nhằm giảm bớt phiền hà cho tổ chức, công dân.

** Cụ thể việc giải quyết công việc theo chế độ “Tiếp nhận và Trả kết quả theo cơ chế một cửa” như sau:*

+ Khi tổ chức, công dân có nhu cầu giải quyết công việc liên quan đến thủ tục hành chính thì chỉ cần đến trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo cơ chế một cửa (tại trụ sở làm việc UBND xã Phổ Phong) vào các ngày làm việc theo lịch qui định, để nộp hồ sơ của mình hoặc cũng có thể nộp qua Dịch vụ công trực tuyến. Khi công chức được phân công tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ đầy đủ như qui định thì sẽ viết phiếu hẹn về thời gian trả lại kết quả. Nếu chưa đảm bảo qui định sẽ được giải thích, hướng dẫn bổ sung theo thủ tục đã niêm yết.

+ Công chức làm nhiệm vụ tiếp nhận và giao trả kết quả có trách nhiệm tiếp nhận xử lý theo nội dung, thời gian đã niêm yết. Loại thủ tục chỉ cần giải quyết trong ngày thì công chức chuyên môn trực tiếp giải quyết và trả kết quả trong ngày. Trường hợp hồ sơ cần phải thẩm tra, xác minh giải quyết hoặc thuộc thẩm quyền UBND xã, Chủ tịch UBND xã giải quyết trả lời cũng phải đảm bảo thời gian theo qui định (đã được niêm yết công khai tại bảng niêm yết). Tất cả các loại hồ sơ có phiếu hẹn thời gian giải quyết, trả kết quả đều phải thực hiện đúng với thời gian ghi trong phiếu hẹn (trừ loại thủ tục giải quyết trong ngày) để giao lại kết quả cho tổ chức và công dân tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo cơ chế một cửa, đồng thời thu các loại phí, lệ phí theo qui định.

+ Những trường hợp không giải quyết được hoặc có vướng mắc thì phải giải thích rõ để tổ chức, công dân hiểu hoặc viết phiếu hẹn lại việc trả kết quả lần sau.

2.1. Về tổ chức mô hình “Tiếp nhận và Trả kết quả theo cơ chế một cửa”:

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo cơ chế một cửa làm việc tập trung tại phòng Tiếp nhận và Trả kết quả theo cơ chế một cửa UBND xã Phổ Phong, phòng làm việc được bố trí phương tiện làm việc (máy vi tính, máy in, máy scan, điện thoại, máy điều hòa, bàn viết giúp, ghế ngồi chờ) đảm bảo thuận tiện cho công chức làm việc và cho tổ chức công dân đến giao dịch.

Công chức được phân công thời gian làm nhiệm vụ tiếp nhận, giao trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo cơ chế một cửa của UBND xã Phổ Phong hoạt động theo quy chế tổ chức hoạt động của bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả.

Tại phòng làm việc của Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả được niêm yết công khai đủ các loại thủ tục cần thiết để được giải quyết đối với từng loại hình công việc mà tổ chức và công dân có yêu cầu.

Công chức tiếp nhận và giao trả kết quả có trách nhiệm giải quyết công việc cụ thể theo chức năng, nhiệm vụ được giao; Trực tiếp trình ký đồng thời chuyển cho Văn thư đóng dấu, vào sổ, lưu trữ và nhận lại khi văn phòng chuyển đến để trả kết quả cho tổ chức, công dân đúng thời gian đã được niêm yết tại Bảng niêm yết.

2.3. Về tổ chức bộ máy, công chức:

UBND xã Phổ Phong Quyết định thành lập Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo cơ chế một cửa của xã gồm có 01 cán bộ, 04 công chức chính thức và 02 công chức dự phòng nằm trong diện thực hiện Tiếp nhận và Trả kết quả theo cơ chế một cửa để giải quyết công việc của tổ chức và công dân

Thời gian công chức làm việc Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo cơ chế một cửa xã theo qui định.

Tiêu chuẩn của công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo cơ chế một cửa được bố trí công chức có chuyên môn nghiệp vụ, am hiểu chính trị, pháp luật, có tinh thần trách nhiệm phục vụ cán bộ, nhân dân.

Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả phải mở sổ sách theo dõi việc tiếp nhận hồ sơ của tổ chức và công dân theo từng lĩnh vực công việc đảm bảo chặt chẽ, hợp lý, trong phiếu hẹn phải ghi rõ ràng, đầy đủ các yếu tố: Ngày nhận, ngày trả kết quả, số lượng giấy tờ đã nhận (theo mẫu qui định). Hàng tuần, hàng tháng, hàng quý phải sinh hoạt đánh giá rút kinh nghiệm tinh thần trách nhiệm, thái độ làm việc, kết quả giải quyết công việc của từng công chức trong Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo cơ chế một cửa.

Công chức Văn phòng – Thống kê được giao nhiệm vụ: Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về toàn bộ hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; tập hợp, đề xuất ý kiến, xây dựng kinh phí mua sắm trang thiết bị về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, báo cáo định kỳ với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2.4. Nội dung qui trình giải quyết công việc

a) Tiếp nhận hồ sơ và giao trả kết quả:

Căn cứ các thủ tục hành chính được công khai các qui định tại Bảng niêm yết, về giấy tờ cần thiết để giải quyết một hồ sơ hành chính theo từng lĩnh vực cụ thể, tổ chức và công dân cần giải quyết công việc đó phải nộp đủ các loại giấy tờ theo qui định đã niêm yết.

Tổ chức, công dân có thể nộp trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của xã hoặc nộp qua cổng thông tin Dịch vụ công trực tuyến. Công chức sẽ tiếp nhận và liên hệ với tổ chức, công dân để đảm bảo quy trình giải quyết.

Trường hợp tổ chức công dân còn thiếu giấy tờ cần thiết theo qui định thì công chức ở bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của không nhận hồ sơ và phải giải thích hướng dẫn để tổ chức công dân bổ sung đúng qui định như đã niêm yết.

Mỗi công chức được phân công tham gia ở bộ phận này phải lập sổ tiếp nhận và theo dõi việc giải quyết hồ sơ, sau khi viết phiếu biên nhận hồ sơ công chức phải ghi hồ sơ đã nhận vào sổ theo mẫu qui định. Đồng thời thụ lý hồ sơ và tham mưu trình UBND xã Phổ Phong giải quyết đảm bảo giao trả kết quả đúng thời gian theo phiếu hẹn. Trường hợp chưa giải quyết được thì phải có văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn tiếp thời gian giải quyết trả kết quả. Nếu không đảm bảo đối tượng được giải quyết theo qui định của Nhà nước thì phải nói rõ để tổ chức và công dân biết (đúng thời gian ghi trong phiếu hẹn).

Quy trình các bước đối với từng loại công việc được thông báo rộng rãi và niêm yết công khai.

b) Trình ký:

Khi hồ sơ được các công chức chuyên môn xử lý xong có trách nhiệm trình lãnh đạo UBND xã Phổ Phong ký và chuyển lại Bộ phận tham mưu để trả kết quả cho tổ chức, công dân.

c) Giao trả hồ sơ cho tổ chức công dân :

Công chức được giao kiểm soát Thủ tục hành chính tiếp nhận - giao trả kết quả có trách nhiệm kiểm tra và đôn đốc công chức chuyên môn xử lý hồ sơ, trình ký và chuyển trả kết quả giải quyết theo quy định.

2.5. Công tác đảm bảo cơ sở vật chất, kinh phí, phương tiện:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa xã Phổ Phong được trang bị đầy đủ về số lượng và chất lượng đảm bảo theo quy định

Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa xã được thực hiện đồng bộ và hiệu quả. Thực hiện xử lý văn bản qua Dịch vụ công trực tuyến, số hóa hồ sơ, ... góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa xã.

Mặc dù đạt được những kết quả quan trọng, tuy nhiên trong hoạt động Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa xã vẫn còn một số hạn chế, đó là:

- Thiếu 01 công chức Văn hóa – Xã hội nên phần nào cũng ảnh hưởng đến nhiệm vụ được giao tại bộ phận này.

- Nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử thực hiện đảm bảo nhưng vẫn chưa đầy đủ.

- Mặc dù đã triển khai số hóa hồ sơ, nhưng đến nay tỷ lệ số hóa hồ sơ còn thấp.

- Biên chế cán bộ, công chức cấp xã phải kiêm nhiệm nhiều chuyên môn khác nhau, cũng ảnh hưởng một phần đến sự chậm trễ trong giải quyết công việc cho tổ chức và công dân.

Nguyên nhân của tồn tại, hạn chế

- Cơ sở hạ tầng, trang thiết bị trang bị tại Bộ phận Một cửa được đầu tư đã lâu, nên nhiều lúc không đáp ứng được nhu cầu sử dụng hiện nay.

- Phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử và phần mềm chuyên ngành đôi lúc bảo trì, nâng cấp, bị lỗi làm ảnh hưởng đến việc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ.

- Một số vị trí biên chế còn thiếu so với Đề án vị trí việc làm của cơ quan nên một số công chức tham mưu thường xuyên bị quá tải; trong khi khối lượng công việc rất lớn, nhiều việc đòi hỏi phải được giải quyết nhanh chóng, kịp thời và đảm bảo chất lượng cao.

- Trình độ năng lực của đội ngũ công chức chưa đồng đều; việc phân công nhiệm vụ vẫn còn trình trạng công chức thực hiện tốt nhiệm vụ thì làm rất nhiều nhiệm vụ, công chức thực hiện chưa tốt thì ít việc hơn.

Từ những kết quả đạt được và những hạn chế nêu trên đã đặt ra những vấn đề cần phải giải quyết để nâng cao chất lượng hoạt động Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của xã:

Thứ nhất, mâu thuẫn giữa yêu cầu công việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa ngày càng tăng với số lượng công chức còn thiếu.

Thứ hai, yêu cầu về tính chất và nội dung hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ngày càng cao, đa dạng, phức tạp với năng lực trình độ của đội ngũ cán bộ công chức trực tiếp làm nhiệm vụ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả là có hạn.

Trên cơ sở những khó khăn trên và vấn đề đặt ra, chúng ta cần có những giải pháp nâng cao chất lượng hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã trong thời gian tới mới đáp ứng được nhiệm vụ đặt ra, cần có những giải pháp như sau:

Một là, Tăng cường sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy, Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã.

Đảng ủy cần xác định đúng vị trí, vai trò, tầm quan trọng của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã, cần tăng cường sự lãnh đạo đối với công chức công tác tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, thường xuyên quan tâm chỉ đạo, quán triệt đến công chức nhận thức đầy đủ vai trò, ý nghĩa và tầm quan trọng của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, trọng tâm là chất lượng hoạt động Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, nâng cao ý thức, trách nhiệm trong thực thi công vụ của cán bộ công chức. Tiếp tục chỉ đạo kiện toàn tổ chức bộ máy, gắn với củng cố nâng cao chất lượng hoạt động của đội ngũ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Lãnh đạo UBND xã cần quan tâm sâu sát với hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, kịp thời chỉ đạo nâng cao chất lượng hoạt động; đồng thời tạo mọi điều kiện, hỗ trợ mọi mặt cho công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, để các công chức này hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao,

Hai là, công tác tuyên truyền

Tăng cường tuyên truyền phổ biến nâng cao nhận thức về tầm quan trọng của việc ứng dụng Công nghệ thông tin phục vụ tốt công tác chuyên môn trong cơ quan. Tuyên truyền, hướng dẫn người dân, doanh nghiệp nắm rõ quy trình thực hiện việc đăng ký tại khoản dịch vụ công quốc gia để giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4.

Thông báo, niêm yết công khai để nhân dân biết nội quy, quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông; thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng; niêm yết công khai thời gian làm việc, cán bộ, công chức tiếp nhận và trả kết quả, danh mục thủ tục hành chính: thành phần hồ sơ, mức thu phí, lệ phí, thời gian giải quyết.

Ba là, sắp xếp, kiện toàn bộ máy tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của xã

Tập trung kiện toàn bộ máy phù hợp với yêu cầu, chức năng, nhiệm vụ và điều kiện thực tiễn của địa phương, xây dựng bộ máy tinh - gọn với đội ngũ trong sáng về phẩm chất, đạo đức, vững vàng về bản lĩnh chính trị, giỏi về chuyên môn, nghiệp vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Bốn là, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức.

Đội ngũ cán bộ, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa có vai trò quan trọng, là lực lượng có ý nghĩa quyết định đến chất lượng hoạt động của cơ quan UBND xã. Do đó, cần phải được quan tâm thích đáng cả về đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và đạo đức công vụ. Nâng cao chất lượng đội ngũ công chức. Tăng cường giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, tác phong, lề lối làm việc, đạo đức công vụ. Nâng cao nhận thức trong công chức về vị trí và vai trò của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sẽ tác động đến ý thức làm việc của mỗi người, cố gắng hoàn thành tốt nhiệm vụ, góp phần vào công tác quản lý, chỉ đạo điều hành lãnh đạo thị xã.

Năm là, cơ sở vật chất và ứng dụng công nghệ thông tin

Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cần chủ động đề xuất với lãnh đạo xã về kinh phí để trang bị cơ sở vật chất, phương tiện làm việc. Rà soát và có kế hoạch tổ chức mua sắm mới, sửa chữa các thiết bị đã xuống cấp như: Máy photocopy; máy tính; các phần mềm ứng dụng trong xử lý công việc...

Đẩy mạnh ứng dụng mạnh mẽ các phần mềm trong xử lý công việc.

Sáu là, về chế độ, chính sách

Công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã được hưởng các phụ cấp áp dụng theo Nghị quyết số 35/NQ-HĐND ngày 07/12/2022 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi Quy định chính sách hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Bộ phận Một cửa các cấp trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

4. Khả năng, phạm vi ứng dụng, triển khai giải pháp sáng kiến

a) Khả năng áp dụng của sáng kiến

Sáng kiến này được rút ra trong quá trình đúc kết, rút kinh nghiệm từ việc thực hiện các nhiệm vụ của Bộ phận tiếp nhận và trả lết quả một cửa xã Phổ Phong. Hơn nữa các hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả lết quả một cửa đã áp dụng đã mang lại hiệu quả chuyển biến tốt. Do vậy, sáng kiến có khả năng áp dụng tại một số cơ quan liên quan.

b) Phạm vi và đối tượng của sáng kiến

Sáng kiến được áp dụng đối với Bộ phận tiếp nhận và trả lết quả một cửa xã Phổ Phong, trên địa bàn thị xã Đức Phổ cũng như các địa phương khác.

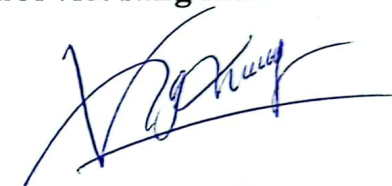
III. KẾT LUẬN

Trong thời gian đến, UBND xã thực hiện đồng bộ các giải pháp trên sẽ nâng cao chất lượng, hiệu lực, hiệu quả hoạt động trong công tác tham mưu, tổng hợp, phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo thị xã góp phần nâng cao công tác chỉ đạo, điều hành của cấp ủy Đảng, chính quyền trên địa bàn thị xã.

Xác nhận của thủ trưởng cơ quan
CHỦ TỊCH

Phan Tiên Đình

Người viết sáng kiến


Võ Thị Ngọc Xuyên