

**UBND TỈNH SÓC TRĂNG  
SỞ TÀI CHÍNH**

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

Số: 4961/STC-VP

Sóc Trăng, ngày 21 tháng 12 năm 2018

V/v thực hiện các giải pháp đẩy  
mạnh cải cách hành chính

Kính gửi: Trưởng các đơn vị thuộc Sở Tài chính.

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng tại Công văn số 2463/UBND-TH ngày 18/12/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc khắc phục những tồn tại, hạn chế trong công tác cải cách hành chính (CCHC) tại các cơ quan, đơn vị.

Giám đốc Sở Tài chính đề nghị lãnh đạo các đơn vị chỉ đạo công chức trực thuộc thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Thực hiện nghiêm nội dung chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại Công văn số 41/UBND-TH ngày 11/01/2018 về đẩy mạnh cải cách hành chính; Công văn số 1491/UBND-TH ngày 13/8/2018 về nâng cao Chỉ số cải cách hành chính năm 2018 và các năm tiếp theo của các sở, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố.

2. Nghiêm túc thực hiện nội dung Bản Cam kết trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong thực hiện thủ tục hành chính, cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh từ nay đến năm 2020, đặc biệt chú trọng thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến hoạt động rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính; cải cách thủ tục hành chính, phục vụ tốt cho cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp; nâng cao ý thức trách nhiệm, trình độ chuyên môn, kỹ năng xử lý công việc, giao tiếp ứng xử; ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hành chính.

3. Thực hiện đúng nhiệm vụ công chức: Thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; có ý thức tổ chức kỷ luật; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan; bảo vệ bí mật Nhà nước; chủ động và phối hợp chặt chẽ trong thi hành công vụ; bảo vệ, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản Nhà nước; chấp hành quyết định của cấp trên và giữ gìn đoàn kết trong cơ quan, đơn vị.

4. Thực hiện đúng nhiệm vụ của người đứng đầu cơ quan, đơn vị: Chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị; phân công, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn công chức trong thi hành công vụ; chỉ đạo công chức giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính kịp thời, đúng quy định, tránh tình trạng chậm trễ hoặc để người dân, tổ chức đợi quá lâu khi tham gia giải quyết thủ tục hành chính; tổ chức thực hiện các biện pháp phòng chống quan liêu, tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; đề xuất xử lý kịp thời những hành vi vi phạm kỷ luật, pháp luật, có thái độ quan liêu, hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà cho công dân và các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

5. Thực hiện các giải pháp lưu trữ hồ sơ rõ ràng, có giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; thành phần hồ sơ và thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định.

Thực hiện tốt hoạt động hỗ trợ doanh nghiệp, chế độ thông tin, báo cáo, tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân.

Theo nội dung Công văn này, đề nghị Lãnh đạo đơn vị triển khai thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VP (VT-CCHC).

**GIÁM ĐỐC**