

BÁO CÁO
Kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính quý III/2021

Thực hiện Công văn số 705/UBND-VP, ngày 14/9/2021 của UBND huyện Cẩm Giàng về việc báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính quý III/2021;

UBND xã Đức Chính báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính quý III/2021 với các nội dung cụ thể như sau:

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH.

1. Công tác chỉ đạo, điều hành:

- Thực hiện Nghị quyết 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ ban hành Chương trình cải cách hành chính tổng thể nhà nước giai đoạn 2011-2020.

- Thực hiện Kế hoạch của UBND tỉnh Hải Dương về triển khai xây dựng, áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Hải Dương.

- Trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo định kỳ, trong các cuộc họp giao ban tháng, sơ tổng kết năm, UBND xã xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện việc áp dụng các quy định về cải cách thủ tục hành chính trên địa bàn xã; có nhận xét, rút kinh nghiệm trong thời gian tiếp theo. UBND xã đã chỉ đạo bộ phận một cửa thực hiện đúng theo hướng dẫn, văn bản của cấp trên để thực hiện giải quyết thủ tục hành chính đúng quy định.

UBND xã đã ra Quyết định số 55/QĐ-UBND, ngày 01/7/2020 về việc Kiện toàn Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "một cửa"; Quyết định số 72/QĐ-UBND, ngày 25/7/2020 về việc Ban hành " Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" thuộc UBND xã Đức Chính; Kế hoạch số 02/KH-UBND ngày 04/01/2020 về việc thực hiện mô hình "Ngày thứ Tư không viết" tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã Đức Chính

* Công tác chỉ đạo, triển khai kế hoạch thực hiện đột phá về cải cách hành chính của Huyện ủy, Kế hoạch cải cách hành chính số 05/KH-UBND ngày 11/01/2017 của UBND huyện.

UBND xã đã xây dựng Kế hoạch thực hiện việc đột phá về “ Đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính và cải cách tài chính công; tăng cường kỷ cương, nâng cao đạo đức công vụ, chất lượng phục vụ nhân dân” xã Đức Chính bước đầu thực hiện một số công việc:

- Tiếp tục tổ chức tuyên truyền công tác cải cách hành chính trong nội bộ ban ngành đoàn thể xã, các thôn, nhất là tuyên truyền thực hiện đơn giản hóa thủ tục hành chính.

- Duy trì và nâng cao chất lượng bản tin cải cách hành chính trên hệ thống truyền thanh xã.- Lồng ghép tuyên truyền nội dung cải cách hành chính trong các chương trình văn hóa - văn nghệ

- Tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND xã, chú trọng công tác chỉ đạo và triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính đã đề ra; xem cải cách hành chính là một trong những nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên của địa phương, đồng thời phải gắn chặt với việc thực hiện đổi mới hệ thống chính trị.

- Nâng cao năng lực nghiên cứu, tham mưu của cán bộ, công chức chuyên môn trong việc giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

- Công chức Tư pháp - Hộ tịch: Chủ động phối hợp với các cơ quan có liên quan, Mặt trận tổ quốc và các đoàn thể bằng nhiều hình thức đa dạng, sinh động, nhanh chóng triển khai, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật để cán bộ, công chức, viên chức và nhân dân biết thực hiện đúng pháp luật

- UBND xã đã tổ chức tuyên truyền, phổ biến trên các Hội nghị về Nghị quyết số 30c/2011/NQ-CP ngày 08/11/2011 về ban hành chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020. Đồng thời phối kết hợp với các ngành đoàn thể triển khai qua hội nghị ngành dọc và tuyên truyền trên hệ thống Đài truyền thanh của xã để cán bộ và nhân dân nắm được.

2. Cải cách thể chế:

Trong quý III/2021, HĐND-UBND đã ban hành 305 loại văn bản gồm: 166 Quyết định; 34 công văn; 31 báo cáo; 22 tờ trình và 10 kế hoạch; 32 thông báo; 09 nghị quyết. Văn bản quy phạm pháp luật 01.

Công tác xây dựng, ban hành văn bản đúng trình tự, đúng thủ tục, đảm bảo về thể thức, tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất và tính khả thi, phù hợp với điều kiện thực tế nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

3. Cải cách thủ tục hành chính

- UBND xã niêm yết công khai các danh mục bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã. Niêm yết công khai về quy trình thực hiện, mẫu tờ khai,

phí, lệ phí và thời gian giải quyết thuộc các lĩnh vực tại Bộ phận một cửa của UBND xã.

- UBND xã xây dựng lịch làm việc giải quyết các thủ tục hành chính vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. Niêm yết lịch làm việc, Nội quy, Quy chế Bộ phận "Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả"; quy trình tiếp nhận hồ sơ, phí và lệ phí theo đúng quy định.

- Số lượng cán bộ, công chức thực hiện tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân tại bộ phận 1 cửa là 08 người trong đó Chủ tịch UBND xã là trưởng Bộ phận.

- Lĩnh vực giải quyết thủ tục hành chính đã theo cơ chế một cửa gồm: Văn Phòng; Công an; Tư pháp-Hộ tịch; Địa chính-XD; Lao động TB&XH, Tài Chính. Quân sự; còn 03 lĩnh vực là Văn hóa, Kế hoạch – Đầu tư; Giáo dục – Đào tạo chưa áp dụng theo cơ chế 1 cửa. Công chức giải quyết tại phòng “Một cửa” làm việc 5 ngày/tuần theo quy định, tất cả đều có trình độ bằng cấp chuyên môn phù hợp, cơ bản đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao, có thái độ đúng mực trong giao tiếp trong thi hành nhiệm vụ, chưa phát hiện thái độ quan liêu, hách dịch hoặc những nhiễu đối với cá nhân, tổ chức đến giao dịch.

- Về cơ sở vật chất

+ Diện tích phòng 1 cửa: 33m²

+ Trang thiết bị tại bộ phận 1 cửa: 01 máy phô tô; 3 bộ máy tính kèm theo máy in; 02 máy điều hoà; 01 giá đựng tài liệu chung; 02 quạt trần; hệ thống bàn ghế đảm bảo cho công tác tiếp dân được thuận lợi.

- Kết quả giải quyết TTHC trong quý III/2021:

Loại thủ tục hành chính	Số hồ sơ tiếp nhận	Số hồ sơ giải quyết xong	Số hồ sơ còn tồn tại	
		Đúng hạn	Chưa đến hạn	Quá hạn
1. Đất đai, Môi trường	05	05	0	0
2. Tư pháp – Hộ tịch	834	834	0	0
3. Lao động TBXH	26	26	0	0
4. Lĩnh vực khác	09	08	01	0
Tổng cộng:	874	873	01	0

- UBND xã chỉ đạo các bộ phận chuyên môn thường xuyên cập nhật, nắm bắt các hướng dẫn, chỉ đạo của các cơ quan chuyên môn của huyện về thủ tục hành chính thay đổi để cập nhật, bổ sung và thực hiện. Nếu có khó khăn, vướng mắc trong quá trình giải quyết, phải liên hệ, phối hợp và xin ý kiến cấp trên trong từng trường hợp cụ thể. Do vậy, việc giải quyết thủ tục hành chính cho nhân dân luôn đảm bảo đúng quy định, không có khiếu nại, tố cáo về TTHC.

4. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức.

- Tổng số biên chế được giao là 20
- Số hiện có: 9 cán bộ 9 công chức
- 01 hợp đồng lao động.
- Trình độ chuyên môn: 17 đại học và 01 trung cấp.
- Đã bố trí, sử dụng phù hợp với chuyên môn đào tạo.
- Công tác phối hợp trong giải quyết các thủ tục hành chính đối với các cơ quan chuyên môn của huyện và UBND được duy trì thường xuyên, nhịp nhàng không có tình trạng né tránh, đùn đẩy trách nhiệm.

- Nêu cao tinh thần trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác chỉ đạo, điều hành, kiểm tra việc thực hiện kỷ cương hành chính, chịu mọi trách nhiệm khi giải quyết thủ tục hành chính, có trách nhiệm yêu cầu và các bộ phận trong giải quyết thủ tục hành chính phải chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc; có tinh thần trách nhiệm cao, phong cách làm việc khoa học, nhanh nhẹn.

- Trong giao tiếp, xử lý công việc, luôn tạo điều kiện cho nhân dân đến giao dịch hành chính, tôn trọng nhân dân, gần gũi, lắng nghe ý kiến, tâm tư nguyện vọng của nhân dân, không được hách dịch, gây phiền hà cho nhân dân.

- Tổ chức lưu giữ và quản lý hồ sơ cán bộ công chức theo đúng quy định: mỗi đồng chí một bộ hồ sơ, gồm có: sơ yếu lý lịch, các văn bằng, chứng chỉ, quyết định về chế độ, chính sách; thường xuyên cập nhật các hồ sơ thay đổi, phát sinh để bổ sung vào bộ hồ sơ để tiện nắm bắt và theo dõi.

5. Hiện đại hóa hành chính.

- UBND xã Đức Chính đã ban hành Kế hoạch số 08/KH-UBND ngày 27/02/2021 thực hiện duy trì áp dụng, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 năm 2021.

- Hiện nay, 100% cán bộ, công chức sử dụng thành thạo máy vi tính, 100% cán bộ, công chức đều sử dụng hòm thư điện tử trong hoạt động công vụ.

- Trong hoạt động quản lý và điều hành UBND xã thường xuyên sử dụng các phần mềm gồm:

+ Kế toán: phần mềm MiSa bamboo, phần mềm Quản lý xã, phần mềm quản lý tài sản, phần mềm mua sắm tập trung, phần mềm Bảo hiểm xã hội – VNPT.

+ Văn phòng: phần mềm Quản lý văn bản điều hành, phần mềm Quản lý cán bộ công chức.

+ Tư pháp – hộ tịch: phần mềm quản lý hộ tịch.

+ Bộ phận 1 cửa: Phần mềm 1 cửa dùng chung.

+ Lao động - Thương binh & XH : phần mềm thống kê, rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo; Phần mềm theo dõi lao động việc làm.

Các phần mềm trên đều được khai thác và sử dụng phục vụ tốt cho công tác chuyên môn.

6. Cải cách tài chính công.

- UBND xã thực hiện nghiêm túc theo Quyết định số 09/2012/QĐ-UBND ngày 29/02/2012 của UBND tỉnh Hải Dương và công văn số 3446/STC-QLGCS ngày 29/12/2017 của Sở Tài chính Hải Dương về quy định định mức, chế độ, tiêu chuẩn trong chi tiêu, quản lý tài sản và mua sắm tài sản công trên địa bàn tỉnh.

- UBND xã chỉ đạo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (đặc biệt là tiết kiệm văn phòng phẩm, điện nước, chi tiêu hội nghị...). Hàng năm, đều bố trí nguồn tiết kiệm ngân sách để dự phòng và cải cách tiền lương cho cán bộ, công chức. Đối với việc công khai tài chính: tổ chức công khai dự toán, quyết toán tài chính ngân sách hàng năm thông qua các kỳ họp đầu năm và cuối năm của HĐND; niêm yết quyết toán ngân sách tại trụ sở và thông báo trên đài truyền thanh để nhân dân nắm được. Việc mua sắm tài sản được đăng ký qua phần mềm mua sắm tập trung và được HĐND xã phê duyệt trước khi đăng ký, sau đó được đấu thầu rộng rãi trong toàn tỉnh để lựa chọn nhà cung cấp.

- Ngay từ đầu năm, căn cứ vào các quy định của cấp trên, UBND xã đều xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quy định cụ thể chi tiết từng mức chi đối với từng công việc và đối tượng cụ thể, sau đó áp dụng trong năm ngân sách, yêu cầu các bộ phận chấp hành quy chế, không được chi vượt quá định mức quy định.

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

UBND xã đã ban hành Kế hoạch CCHC đúng thời gian quy định; triển khai kịp thời hệ thống văn bản liên quan đến công tác CCHC; cơ bản hoàn thành nội dung theo kế hoạch. Các bộ phận, CBCC đã bám sát kế hoạch của xã triển khai thực hiện có hiệu quả trong lĩnh vực mình phụ trách;

- Chất lượng giải quyết TTHC tại Bộ phận “Một cửa” được nâng lên rõ rệt, có sự chuyển biến tích cực theo hướng phục vụ tốt hơn, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân, tổ chức.

- Công tác quản lý, quy hoạch, đào tạo, thực hiện chế độ chính sách đối với đội ngũ cán bộ, công chức được quan tâm triển khai thực hiện. Do vậy, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức xã đã từng bước được nâng lên, đáp ứng tốt yêu cầu nhiệm vụ;

- Tính tự chủ, tự chịu trách nhiệm, minh bạch về tài chính được nâng lên, các bộ phận đã chủ động trong công tác xây dựng kế hoạch hoạt động; ý thức tiết kiệm được nâng lên rõ rệt;

- Trong giải quyết TTHC, UBND xã luôn bảo đảm sự phối hợp giải quyết giữa các bộ phận nhanh gọn, không để hồ sơ bị ùn tắc. Mô hình giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông, đáp ứng yêu cầu về giải quyết thủ tục hành chính nên được nhân dân đồng tình, ủng hộ và đánh giá cao.

- Hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, UBND xã đều tổ chức đánh giá công tác giải quyết thủ tục hành chính trong cuộc họp hội ý đầu tuần, giao ban tháng, sơ kết và đề ra phương hướng, nhiệm vụ trong tuần, tháng, quý tiếp theo. Do đó, các công việc liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính đều được đôn đốc và giải quyết ngay, không để tồn đọng, không có hồ sơ quá hạn.

- Cán bộ, công chức khi tiếp nhận hồ sơ luôn có thái độ nghiêm túc, tận tình, chu đáo, lịch sự, hướng dẫn chi tiết cho nhân dân, không gây sách nhiễu cho nhân dân.

2. Hạn chế

- Một số cán bộ, công chức còn thụ động trong công tác rà soát TTHC, chậm đổi mới phương pháp làm việc nên chưa có các đề xuất đột phá hoặc mạnh dạn kiến nghị đơn giản hóa TTHC, rút ngắn thời gian giải quyết TTHC thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan;

- Công tác thông tin, phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ giữa các cơ quan, đơn vị còn hạn chế nên ảnh hưởng đến tiến độ, chất lượng giải quyết công việc.

III. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH TRONG THỜI GIAN TỚI

- Tiếp tục rà soát thủ tục hành chính theo Đề án của Chính phủ, cập nhật các thủ tục hành chính thuộc ngành, lĩnh vực mình phụ trách; kịp thời tham mưu, đề xuất với UBND huyện kiến nghị những cơ quan có thẩm quyền quyết định huỷ bỏ, hoặc sửa đổi, bổ sung những thủ tục hành chính rườm rà, phức tạp, không cần thiết nhằm đơn giản, dễ hiểu và tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, công dân thực hiện cũng như

giám sát, kiểm tra việc thực thi công vụ của cán bộ, công chức và hoạt động của UBND xã.

- Thường xuyên kiểm tra cán bộ, công chức tiếp nhận và giải quyết công việc hồ sơ hành chính cho các tổ chức, công dân, kịp thời khen thưởng những cán bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ và xử lý nghiêm minh những cán bộ, công chức có hành vi sách nhiễu, vô trách nhiệm, hách dịch.

- Nâng cao chất lượng cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả đảm bảo đủ phẩm chất, trình độ, năng lực hiểu biết về phục vụ và thực hiện đúng các quy định về thủ tục, trình tự và thời gian giải quyết công việc.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào thực hiện cơ chế một cửa theo hướng hiện đại và thực tế của địa phương.

- Đẩy mạnh thực hiện đơn giản thủ tục hành chính theo kế hoạch và chỉ đạo của cấp trên.

- Kịp thời công khai các loại thủ tục hành chính đồng thời đảm bảo kiểm soát chặt chẽ việc thực hiện các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

- Triển khai thực hiện tốt việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định.

Trên đây là báo cáo việc thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính quý III/2021, UBND xã Đức Chính trân trọng báo cáo./.

Nơi nhận:

- UBND huyện- phòng NV;
- Lưu VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**

Trần Văn Tường

