

BÁO CÁO
Tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2023
và phương hướng năm 2024

Thực hiện công văn số 281/PNV-NV ngày 03/11/2023 của Phòng nội vụ huyện chư pǎh về việc báo cáo công tác CCHC năm 2023. UBND xã Đăktover báo cáo tình hình thực hiện công tác CCHC năm 2023 và phương hướng năm 2024 như sau:

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH

1. Về kế hoạch CCHC:

UBND xã Đăktover đã ban hành Kế hoạch công tác CCHC năm 2023. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của các cán bộ, công chức, UBND xã đã phân công cụ thể trách nhiệm cho từng cán bộ, công chức thực hiện các nhiệm vụ trong Kế hoạch như: Cải cách thể chế; cải cách thủ tục hành chính (TTHC); cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức; cải cách hành chính công và hiện đại hóa hành chính.

- Chưa có sáng kiến gì trong quá trình triển khai công tác cải cách hành chính, chỉ thực hiện theo bộ thủ tục hành chính của tỉnh Gia Lai.

2. Về tổ chức chỉ đạo, điều hành thực hiện công tác CCHC

Xác định chỉ đạo, điều hành CCHC là một trong các giải pháp trọng tâm, UBND xã đã chỉ đạo các cán bộ, công chức tập trung thực hiện các nhiệm vụ nêu trong kế hoạch CCHC, phân công trách nhiệm, quy định mối quan hệ phối hợp của các cán bộ, công chức bảo đảm cho việc quản lý, điều hành công tác CCHC thống nhất, đồng bộ, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của các cán bộ, công chức nhằm nâng cao hiệu quả thực hiện. Nhằm đẩy mạnh công tác CCHC, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của bộ máy nhà nước trên địa bàn xã, trong năm 2023 UBND xã đã tiếp tục tập trung cải cách TTHC theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông và đã tham mưu cho Đảng ủy, HĐND ban hành văn bản chỉ đạo UBND xã tổ chức thực hiện công tác CCHC với nhiều giải pháp cụ thể phù hợp với chức năng, nhiệm vụ nhằm nâng cao hiệu quả giải quyết TTHC trên địa bàn xã. Ủy ban nhân dân xã đã lồng ghép trong các cuộc họp tháng khối UBND nhằm quán triệt một số nhiệm vụ trọng tâm về công tác CCHC góp phần xây dựng một nền hành chính văn minh, hiện đại, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả đáp ứng yêu cầu của xã hội, phục vụ tốt nhân dân. Đẩy mạnh công tác CCHC theo hướng đơn giản hóa các TTHC, tạo điều kiện thuận lợi cho các cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp đến giao dịch. Việc thống kê, báo cáo công tác CCHC và tuyên truyền CCHC theo định kỳ luôn được thực hiện đúng thời gian và đúng nội dung quy định. Đội ngũ cán bộ, công chức tại BPTN&TKQ không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ nên

việc tiếp nhận hồ sơ đối với các tổ chức, cá nhân kịp thời đúng theo trình tự thủ tục từ đó làm cho nhân dân yên tâm và hài lòng khi đến giao dịch.

3. Về công tác tuyên truyền CCHC

Việc xây dựng kế hoạch tuyên truyền CCHC: Thông qua các cuộc họp thôn làng để tuyên truyền và phổ biến về BPTN&TKQ. Ban hành Quy chế của BPTN&TKQ; niêm yết, công khai các TTHC tại BPTN&TKQ và trên trang thông tin điện tử của xã.

Trong năm 2023 đã in băng rôn tuyên truyền với khẩu hiệu “sự hài lòng của nhân dân và doanh nghiệp là mục tiêu phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước ; cán bộ và nhân dân xã Đăktover chung tay cải cách thủ tục hành chính nhà nước để tuyên truyền công tác CCHC trên địa bàn xã; đồng thời vận động cán bộ, công chức người hoạt động không chuyên trách và nhân dân tham gia thi cuộc thi trực tuyến công tác CCHC do huyện tổ chức để tuyên truyền về công tác CCHC.

Kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của tổ chức, công dân qua đường dây nóng đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của địa phương, trong năm 2023 không có trường hợp nào khiếu nại liên quan đến phản ánh kiến nghị về giải quyết TTHC tại xã.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Cải cách thể chế.

Các văn bản của HĐND và Ủy ban nhân dân xã soạn thảo chủ yếu là văn bản cá biệt. Các văn bản này được các cán bộ công chức trực tiếp soạn thảo nên đảm bảo về nội dung và thể thức. Nhìn chung các văn bản soạn thảo đạt yêu cầu theo quy định của luật ban hành văn bản.

2. Cải cách thủ tục hành chính.

- Việc cập nhật các thủ tục hành chính dựa vào các văn bản của cấp trên gửi về thông qua đường văn bản điều hành và một số phải tìm kiếm thêm thông qua các phòng chuyên môn của huyện và thông qua đường bưu điện. Các thủ tục hành chính mới luôn được niêm yết công khai tại bảng niêm yết công khai thủ tục hành chính và niêm yết trên cổng thông tin điện tử của xã.

- Mọi hồ sơ của cá nhân, tổ chức được cán bộ chuyên môn tiếp nhận và giải quyết trực tuyến trên cổng dịch vụ công quốc gia và cổng dịch vụ công của tỉnh đồng thời trả hồ sơ cho người dân theo đúng thời gian quy định của pháp luật.

- Trong năm 2023 không có công dân nào có kiến nghị và khiếu nại, tố cáo.

3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước.

Ủy ban nhân dân xã đã ban hành quy chế làm việc nhiệm kỳ 2021-2026 theo Quyết định số: 30/QĐ-UBND ngày 26/7/2021 của Ủy ban nhân dân xã Đăktover về việc ban hành quy chế làm việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân xã Đăktover. Qua quá trình ban hành quy chế hầu như các cán bộ, công chức thực hiện đúng quy chế làm việc theo chức trách, nhiệm vụ và công việc được giao.

- Số thủ tục hành chính được giải quyết theo cơ chế một cửa trong năm 2023 cụ thể như sau:

- Tổng số hồ sơ đã tiếp nhận và giải quyết là: 187 trường hợp (trong đó trực tiếp là 132 trường hợp; trực tuyến là 55 trường hợp) Tất cả hồ sơ đều trả đúng hạn.

+ Lĩnh vực Tư pháp- Hộ tịch: 91 trường hợp; Trong đó: trực tiếp 40 trường hợp; trực tuyến 51 trường hợp.

+ Lĩnh vực chứng thực: 03 trường hợp ; Trong đó: trực tiếp 01 trường hợp; trực tuyến 02 trường hợp

+ Lĩnh vực đất đai: 01 trường hợp

+ Nghĩa vụ quân sự: 31 trường hợp

+ Lĩnh vực bảo trợ xã hội: 61 trường hợp; trong đó trực tiếp 59 trường hợp; trực tuyến 02 trường hợp.

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

- Tổng số cán bộ, công chức xã gồm 18 người trong đó có 09 công chức và 09 cán bộ chuyên trách. Trong 09 công chức có 01 người trình độ trung cấp, 08 người có trình độ đại học; 05 người có trung cấp LLCT. Trong 09 cán bộ chuyên trách có 03 người có trình độ chuyên môn Đại học ; 05 người có trình độ chuyên môn trung cấp; 01 cán bộ có cao cấp LLCT; 06 người có trung cấp lý luận chính trị và 02 người có sơ cấp lý luận chính trị. Hàng năm hầu như tất cả các cán bộ, công chức được bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và tập huấn theo chức trách nhiệm vụ được phân công do huyện, tỉnh tổ chức.

- Cán bộ công chức cấp xã làm việc tại bộ phận “Một cửa” gồm có 05 người (01 Văn phòng - Thống kê; 01 Địa chính - Xây dựng; 01 Tư pháp - Hộ tịch ; 01 VH-XH và 01 lãnh đạo phụ trách chung.

5. Cải cách tài chính công.

Thực hiện báo cáo tình quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định. Hàng năm báo cáo quyết toán ngân sách theo quy định tại Thông tư 344/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ tài chính quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường thị trấn; Thông tư số 70/2017/TT-BTC của Bộ tài chính hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách và tài chính theo đúng luật.

6. Hiện đại hóa hành chính.

Quá trình triển khai ứng dụng công nghệ thông tin tại đơn vị được cung ứng tương đối đầy đủ để các ngành chuyên môn sử dụng: Gồm có 11 máy tính, 11 máy in, 01 máy photocopy tại bộ phận “Một cửa” ; 01 máy scan; 01 màn hình theo dõi thủ tục hành chính tại bộ phận một cửa; các máy vi tính đều được kết nối internet để tra cứu văn bản.

Duy trì áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 vào hoạt động tại cơ quan đơn vị.

7. Cơ sở vật chất đáp ứng sử dụng cho cơ chế “Một cửa”.

- Diện tích phòng: 56 m².

- Ghế chờ: 2 hàng (10 chiếc)

- Bảng niêm yết công khai thủ tục: 01 bảng.

- 01 tivi

- 02 máy Scan
- Tại bộ phận “một cửa” có các bảng: Nội quy tiếp công dân; thông tin trợ giúp pháp lý; thủ tục đăng ký hộ tịch được treo trước cửa bộ phận “Một cửa” để người dân đọc và thực hiện theo quy định.
- Trong quá trình giải quyết công việc cán bộ công chức tại bộ phận một cửa thực hiện nghiêm việc lập các biểu mẫu, mở sổ theo dõi hồ sơ theo từng lĩnh vực và thu phí lệ phí theo đúng quy định.

III. Đánh giá chung.

1. Những ưu điểm.

- Tất cả cán bộ, công chức của xã luôn quan tâm, tạo điều kiện giúp đỡ nhân dân trong quá trình xử lý hồ sơ để trả cho dân sớm nhất theo quy định.
- Công tác cải cách hành chính theo mô hình “một cửa” đã góp phần nâng cao nhận thức của người dân, phát huy tinh thần trách nhiệm và đổi mới phong cách làm việc của đội ngũ cán bộ, công chức khi giải quyết các nhu cầu của công dân, tổ chức.
- Việc công khai các thủ tục hành chính đã giúp cho công dân, tổ chức nắm vững hơn khi có nhu cầu giải quyết công việc. Người dân không phải đi lại nhiều nơi như trước đây, công việc được giải quyết nhanh hơn hoặc đúng hạn, giảm bớt trung gian những phiền hà.
- Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính cho công dân trên cổng dịch vụ công nên giảm được thời gian đi lại cho công dân, và tổ chức.
- Tác phong, lề lối làm việc của cán bộ, công chức đã có những bước chuyển biến nhất định thể hiện ở thái độ và cung cách phục vụ nhân dân tốt hơn.
- Nhân dân có điều kiện theo dõi, giám sát việc làm của cán bộ, công chức, của cơ quan Nhà nước để cùng góp phần xây dựng chính quyền ngày càng vững mạnh.

2. Những tồn tại, hạn chế trong thực hiện cải cách hành chính.

- Công tác tuyên truyền phổ biến về cải cách thủ tục hành chính chưa thường xuyên, phần lớn người dân chưa nắm vững những thủ tục hành chính khi có nhu cầu giải quyết công việc, thường thì chỉ khi đến bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ mới được biết thủ tục cần phải có.
- Người dân còn hạn chế trong việc nộp hồ sơ thủ tục hành chính trên cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4.

III. Phương hướng nhiệm vụ CCHC năm 2024 .

- Kiểm soát các thủ tục hành chính quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, đơn vị cấp trên ban hành theo quy định.
- Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý nhà nước của xã.
- Tiếp nhận và xử lý hồ sơ thủ tục hành chính có liên quan trên hệ thống điện tử của xã.
- Tuyên truyền CCHC; Phối hợp thực hiện kế hoạch truyền thông về công tác cải cách hành chính.

- Tăng cường và tập trung các nguồn lực thực hiện chương trình CCHC; Đẩy mạnh tuyên truyền bằng nhiều hình thức các hoạt động CCHC.
- Đơn đốc, chỉ đạo bộ phận “ Một cửa” tổ chức triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính theo quy định.
- Hướng dẫn người dân tạo tài khoản và nộp hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công để tăng tỷ lệ hồ sơ dịch vụ công đảm bảo đạt theo chỉ tiêu giao.

IV. Kiến nghị đề xuất.

- Đề nghị cấp trên tiếp tục đầu tư cơ sở vật chất đối với bộ phận một cửa tại xã.
- Tăng cường công tác tập huấn công tác cải cách hành chính cho công chức một cửa cấp xã nhằm đáp ứng với tình hình mới hiện nay.

Trên đây là báo cáo công tác cải cách hành chính năm 2023 và phương hướng nhiệm vụ CCHC năm 2024 của UBND xã Đăktover./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ (B/c);
- TT. Đảng uỷ (B/c);
- TT. HĐND&UBND xã (B/c);
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Cao Phi Văn