

BÁO CÁO

Tình hình thực hiện công tác CCHC 6 tháng đầu năm và kế hoạch CCHC 6 tháng cuối năm 2023

Thực hiện chương trình cải cách hành chính (CCHC) Nhà nước năm 2023, Công văn số 21/PNV- CCHC ngày 12/05/2023 của Phòng nội vụ huyện Chư Păh về việc báo cáo cải cách hành chính 6 tháng đầu năm 2023. UBND xã Đăktover báo cáo tình hình thực hiện công tác CCHC 6 tháng đầu năm và kế hoạch công tác CCHC 6 tháng cuối năm 2023 như sau:

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

Các văn bản chỉ đạo, điều hành về cải cách hành chính được ban hành kịp thời nhằm nâng cao hiệu quả tổ chức bộ máy nhà nước và phục vụ người dân một cách kịp thời và hiệu quả.

Chỉ đạo công chức chuyên môn thực hiện tốt các văn bản của cấp trên về nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ, công chức.

Công khai các thủ tục hành chính tại bộ phận một cửa và công khai, niêm yết trên trang thông tin điện tử của xã.

Tổ chức quán triệt các văn bản liên quan đến CCHC cho toàn thể cán bộ trong toàn xã, thôn làng thông qua các buổi họp dân.

Tổ chức giao ban đầu tuần vào sáng thứ 2 để triển khai các văn bản cấp trên, nghe các cán bộ công chức báo cáo kết quả công việc tuần trước và phương hướng trong tuần. Phân công công việc cho cán bộ, công chức.

Trong 6 tháng đầu năm 2023 Ủy ban nhân dân xã đã chỉ đạo bộ phận chuyên môn in băng rôn tuyên truyền với khẩu hiệu “Sử dụng dịch vụ công trực tuyến trong thực hiện thủ tục hành chính sẽ góp phần tiết kiệm thời gian và chi phí cho người dân và doanh nghiệp” để tuyên truyền công tác CCHC trên địa bàn xã.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH 6 THÁNG ĐẦU NĂM 2023.

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 của luật ban hành văn bản và được ký số gửi trên môi trường mạng đúng theo quy định.

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 văn bản tiếp nhận 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 công khai trên công 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 tiếp; trực tuyến và trả ngay trong ngày cho người dân theo đúng thời gian quy định của pháp luật.

- Trong 6 tháng đầu 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: 62/QĐ-UBND ngày 24/9/2021 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 6 tháng đầu năm 2023 cụ thể như sau:

- **Tổng số hồ sơ đã tiếp nhận: 112 hồ sơ (trực tiếp là 90 hồ sơ; trực tuyến 22 hồ sơ)**

+ **Về lĩnh vực hộ tịch: 59 hồ sơ (Trong đó: trực tiếp 37 hồ sơ, trực tuyến 22 hồ sơ; mức độ 3 là 02 hồ sơ, mức độ 4 là 20 hồ sơ).**

+ **Về lĩnh vực bảo trợ - xã hội: 21 hồ sơ**

+ **Về lĩnh vực Đất đai: 01 hồ sơ**

+ **Lĩnh vực quân sự: 31 hồ sơ**

Tất cả hồ sơ tiếp nhận trực tiếp và trực tuyến đều trả đúng hạn.

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 03 người trình độ trung cấp, 06 người có trình độ đại học. Trong 09 cán bộ chuyên trách có 02 người có trình độ chuyên môn Đại học ; 06 người có trình độ chuyên môn trung cấp; 05 người có trung cấp lý luận chính trị và 03 người có sơ cấp lý luận chính trị. 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. Thực hiện 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 19 máy tính, 19 máy in, 01 máy photocopy tại bộ phận “Một cửa” ; 02 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. Đã sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ và sử dụng chữ ký số trong quá trình giải quyết công việc.

Duy trì và 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 ti vi
- 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.
- Hướng dẫn người dân thực hiện việc nộp hồ sơ trực tuyến trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến thủ tục hành chính để giảm thời gian đi lại cho công dân.
- 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 hẹn, giảm bớt trung gian những phiền hà.
- 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.

Xã Đăktover là xã vùng 3 có hơn 85 % dân số là người ĐBDTTS sinh sống; tình hình dân trí thấp và đa số người dân đều có cuộc sống khó khăn và không sử

dụng điện thoại đi động. Do vậy UBND xã rất khó khăn trong việc hướng dẫn người dân nộp hồ sơ trực tuyến để nâng cao việc giải quyết thủ tục hành chính tại xã.

IV. PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH 6 THÁNG CUỐI NĂM 2023.

Tự kiểm tra các văn bản do cấp xã ban hành, thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.

Giải quyết nhanh, đúng trình tự các thủ tục hành chính cho công dân

Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ do cấp trên tổ chức.

Thực hiện nghiêm nội quy, quy chế làm việc, giờ giấc làm việc.

Tiếp tục hướng dẫn người dân nộp hồ sơ trực tuyến công trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính tại xã.

Trên đây là báo cáo tình hình, kết quả thực hiện công tác CCHC 6 tháng đầu năm và phương hướng nhiệm vụ CCHC 6 tháng cuối năm 2023 của Ủy ban nhân dân xã Đăktover.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ;

- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Cao Phi Văn