

BÁO CÁO

**Công tác cải cách hành chính quý I
Phương hướng nhiệm vụ quý II năm 2023**

Thực hiện Công văn số 430/UBND-NV ngày 08/3/2023 của UBND huyện Kim Thành về việc chế độ báo cáo cải cách hành chính định kỳ năm 2023; Ủy ban nhân dân xã Cộng Hòa báo cáo công tác cải cách hành chính quý I và phương hướng nhiệm vụ quý II năm 2023 như sau:

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

1. Công tác chỉ đạo điều hành

Thực hiện họp định kỳ hàng tháng đánh giá tình hình thực hiện quy trình một cửa, một cửa liên thông theo hướng hiện đại đối với cán bộ, công chức, người lao động trực tiếp giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính. Qua đó, nhắc nhở cán bộ, công chức thực hiện giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính đúng theo quy định và thực hiện tốt việc tác nghiệp trên phần mềm một cửa điện tử; đồng triển khai khắc phục những việc còn tồn đọng, hạn chế, triển khai một số nhiệm vụ cải cách hành chính cần thực hiện trong thời gian tới.

Bên cạnh đó, thường xuyên quán triệt công tác cải cách hành chính trong các hội nghị, trong các đợt giao ban của cơ quan nhằm nhắc nhở cán bộ, công chức thực hiện cải cách hành chính trong công tác tạo chuyển biến mạnh mẽ trong công việc hàng ngày.

2. Về kế hoạch cải cách hành chính

Ngày 31/12/2022 UBND xã Ban hành Kế hoạch số 171 về việc cải cách hành chính năm 2023, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ, công chức tương ứng với từng lĩnh vực phụ trách, có quy định thời gian, tiến độ và kết quả thực hiện rõ ràng.

3. Về kiểm tra cải cách hành chính

Thường xuyên kiểm tra về thái độ, giờ giấc làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, thông qua đó kịp thời chấn chỉnh những cán bộ, công chức có

những biểu hiện sai trái. Hình thức kiểm tra chủ yếu là kiểm tra nội bộ qua công việc hàng ngày tại cơ quan.

4. Công tác tuyên truyền cải cách hành chính

Tiếp tục tuyên truyền trực quan các khẩu hiệu: “Sự hài lòng của nhân dân là mục tiêu phục vụ của cơ quan nhà nước”; “Dân chủ, nhanh gọn, đúng luật”; “Hãy nộp hồ sơ điện tử để giảm giấy tờ, thời gian và chi phí”; “Thuận lợi, tận tụy, chính xác”; “Cán bộ, công chức UBND và tổ chức, công dân xã Cộng Hòa chung tay cải cách thủ tục hành chính” với khẩu hiệu “5 biết, 5 rõ, 3 không, 3 thể hiện” tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để nhắc nhở mỗi cán bộ, công chức nêu cao tinh thần trách nhiệm, tận tụy phục vụ nhân dân.

Thường xuyên đăng tải trên Cổng thông tin điện tử xã các tin, bài về công tác CCHC, các văn bản chỉ đạo, các báo cáo cải cách hành chính định kỳ, các quyết định công bố TTHC để cán bộ, công chức cũng như tổ chức, công dân thuận tiện trong việc tra cứu, tìm hiểu. Tiếp tục đẩy mạnh tuyên truyền cải cách hành chính trong các cuộc họp, tuyên truyền các bài viết về CCHC trên hệ thống truyền thanh định kỳ 2 lần/tuần v.v...

Tiếp tục duy trì việc tuyên truyền và hướng dẫn cho công dân nộp hồ sơ điện tử mức độ 3 cho tổ chức, công dân đến giao dịch tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Những mô hình, sáng kiến, giải pháp mới trong CCHC được thí điểm, nhân rộng và triển khai có hiệu quả tại địa phương: Không

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

1. Cải cách thể chế

Công tác xây dựng và ban hành văn bản của UBND xã được thực hiện theo quy định của pháp luật, phục vụ kịp thời cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND xã. Triển khai kịp thời, đầy đủ đúng quy định các văn bản QPPL của Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương và UBND tỉnh, UBND thị xã trên các lĩnh vực quản lý nhà nước.

UBND xã đã ban hành Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật; Kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2023.

a. Ban hành văn bản QPPL theo thẩm quyền:

Trong quý, địa phương không ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

b. Rà soát văn bản:

Xây dựng Kế hoạch kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; Kế hoạch số rà soát văn bản quy phạm pháp luật năm 2023 nhằm phát hiện những văn bản có nội dung trái pháp luật để kịp thời sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ, thay thế các văn bản có quy định mâu thuẫn, chồng chéo, không còn phù hợp trong tình hình mới.

2. Cải cách thủ tục hành chính

UBND xã đã chỉ đạo cho công chức Văn phòng - Thống kê thực hiện nghiêm túc việc rà soát, công khai thủ tục hành chính và tiếp nhận, phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định. Trong quý không có ý kiến, kiến nghị nào của cá nhân, tổ chức.

Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã niêm yết đầy đủ các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân khi tiếp cận, tìm hiểu về thủ tục hành chính cũng như liên hệ giải quyết công việc.

Tổng cộng có 139 thủ tục hành chính được chia cho 35 lĩnh vực và 07 cán bộ công chức xã phụ trách cụ thể:

1. Lĩnh vực Bảo hiểm: 01 thủ tục
2. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội: 05 thủ tục.
3. Lĩnh vực bồi thường nhà nước: 01 thủ tục.
4. Lĩnh vực Chính sách thuế: 01 thủ tục.
5. Lĩnh vực chứng thực: 11 thủ tục.
6. Lĩnh vực các cơ sở Giáo dục khác: 05 thủ tục.
7. Lĩnh vực Dân số sức khỏe sinh sản: 02 thủ tục.
8. Lĩnh vực Giải quyết khiếu nại: 01 thủ tục.
9. Lĩnh vực Giải quyết tố cáo: 01 thủ tục.
10. Lĩnh vực Hộ tịch: 35 thủ tục.
11. Lĩnh vực môi trường: 02 thủ tục.
12. Lĩnh vực Người có công: 01 thủ tục.
13. Lĩnh vực Nuôi con nuôi: 02 thủ tục.
14. Lĩnh vực Nông nghiệp: 01 thủ tục.
15. Lĩnh vực Phòng chống tệ nạn xã hội: 01 thủ tục.
16. Lĩnh vực phòng chống tham nhũng: 04 thủ tục.
17. Lĩnh vực Phòng chống thiên tai: 5 thủ tục.
18. Lĩnh vực Phòng chống tệ nạn xã hội: 01 thủ tục.
19. Lĩnh vực Phổ biến giáo dục pháp luật: 06 thủ tục.
20. Lĩnh vực Quản lý tài sản công: 03 thủ tục.
21. Lĩnh vực thi đua khen thưởng: 05 thủ tục.

22. Lĩnh vực Thành lập tổ hoạt động, tổ hợp tác: 03 thủ tục.
23. Lĩnh vực thư viện: 03 thủ tục
24. Lĩnh vực Thể dục thể thao: 01 thủ tục.
25. Lĩnh vực Thủy lợi: 03 thủ tục.
26. Lĩnh vực Tiếp công dân: 01 thủ tục.
27. Lĩnh vực Trẻ em: 06 thủ tục.
28. Lĩnh vực trồng trọt: 01 thủ tục.
29. Lĩnh vực Tôn giáo Chính phủ: 10 thủ tục.
30. Lĩnh vực Việc làm: 01 thủ tục.
31. Lĩnh vực Văn hóa: 03 thủ tục.
32. Lĩnh vực Xử lý đơn: 01 thủ tục.
33. Lĩnh Vực đường bộ: 02 thủ tục.
34. Lĩnh vực Đường thủy nội địa: 09 thủ tục.
35. Lĩnh vực Đất đai: 01 thủ tục.

Thực hiện niêm yết thông tin đường dây nóng tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã, đồng thời in vào mặt sau của Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả tạo thuận lợi cho tổ chức, công dân khi có ý kiến, kiến nghị về việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính hoặc về thái độ phục vụ của cán bộ, công chức.

Việc cập nhật các thủ tục hành chính mới được ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung theo quy định luôn được thực hiện đầy đủ, kịp thời. Tổ chức, công dân khi đến liên hệ giải quyết công việc đều được công chức, người lao động tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn rõ ràng, cụ thể.

- Kết quả thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC:

+ Tình hình tổ chức và hoạt động của Bộ phận một cửa;

Bộ phận một cửa của xã được bố trí làm việc với diện tích 50m², do 04 công chức chuyên môn phụ trách và làm việc. Trang bị 04 bộ máy vi tính, 04 máy in, 03 máy scan, bàn ghế ngồi chờ, kê khai phục vụ cho các tổ chức, cá nhân đến liên hệ giải quyết các thủ tục hành chính. Duy trì việc sử dụng phần mềm một cửa điện tử dùng trong việc tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

+ Kết quả thực hiện số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết TTHC: Tổng số TTHC tính từ ngày 10/12/2021 đến ngày 09/3/2022 là 382 thủ tục.

+ Tổng số hồ sơ giải quyết tính từ ngày 10/12/2022 đến ngày 09/3/2022. (Hồ sơ tiếp nhận trên phần mềm: 382 hồ sơ) Tổng số hồ sơ đã giải quyết: 381 hồ sơ. số hồ sơ đang giải quyết: 01 hồ sơ. (Có biểu mẫu thống kê kèm theo);

+ Chấp hành nghiêm chỉnh Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 02/10/2018 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính trên địa bàn tỉnh. UBND xã đã lập sổ tiếp nhận, phản ánh kiến nghị về quy định hành chính và được niêm yết tại UBND xã. Trong Quý I năm 2023 UBND xã không có đơn thư, phản ánh, kiến nghị gì về việc giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền.

+ Kết quả thực hiện việc đánh giá chất lượng giải quyết TTHC: Khá tốt

3. Cải cách tổ chức bộ máy

Nhìn chung, tổ chức bộ máy của xã được sắp xếp, tổ chức ổn định và đi vào hoạt động có nề nếp, phát huy được hiệu quả vai trò quản lý nhà nước trên từng lĩnh vực công tác được giao.

- Hiện nay xã Cộng Hòa có tổng số 17 cán bộ, công chức: Trong đó, 09 cán bộ và 08 công chức; Trung cấp lý luận chính trị là 16. Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Đại học có 16; Trung cấp 01.

- Nhằm góp phần xây dựng tổ chức, bộ máy theo hướng tinh gọn, giảm bớt đầu mối, thực sự hiệu quả, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, tăng dần tự chủ kinh phí, giảm chi ngân sách thì UBND xã đã hợp nhất Bí thư chi bộ kiêm trưởng thôn, kiêm thôn đội trưởng... tiến tới các chức danh cán bộ, công chức xã cũng sẽ thực hiện kiêm nhiệm.

- Quản lý, sử dụng có hiệu quả biên chế hành chính được giao, việc bố trí, phân công, sử dụng công chức đều được dựa trên cơ sở công việc yêu cầu, bố trí đúng tiêu chuẩn, chức danh.

- Ủy ban nhân dân xã đã xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của cơ quan phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ, công chức theo chức năng nhiệm vụ và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ, công chức của địa phương trong việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ được giao .

4. Cải cách tài chính công

Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ; thực hiện nhiều biện pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Qua đó, đơn vị đã tổ chức quản lý, sử dụng có hiệu quả nguồn vốn ngân sách và biên chế được giao; tiết kiệm những khoản chi tiêu không cần thiết góp phần nâng cao hiệu quả trong công việc.

5. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số

a) Về ứng dụng công nghệ thông tin

Ban hành Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước xã Cộng Hòa năm 2023.

Cơ quan coi trọng việc áp dụng khoa học công nghệ, trang bị đầy đủ máy tính, điện thoại, internet vào trong công việc. Tỷ lệ cán bộ sử dụng thư điện tử để trao đổi công việc là 100%; thư điện tử công vụ được hoạt động thường xuyên.

Thực hiện tốt ứng dụng phần mềm một cửa điện tử trong giải quyết hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân.

Trang thông tin điện tử của xã duy trì hoạt động thường xuyên, kịp thời đăng tải các tin tức, nhất là việc đăng tải các thủ tục hành chính mới ban hành cũng như các văn bản chỉ đạo từ Trung ương đến cơ sở liên quan đến công tác CCHC; hàng tháng đều công khai kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Trang thông tin điện tử.

b) Về triển khai Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015

Ban hành Mục tiêu chất lượng năm 2022; Kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng năm 2022; Kế hoạch duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 đối với các lĩnh vực được công bố của UBND xã Cộng Hòa năm 2023. Thực hiện cập nhật và xây dựng mới và sửa đổi quy trình đối với các thủ tục hành chính mới được ban hành và sửa đổi, bổ sung.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Những ưu điểm

Với sự quan tâm, chỉ đạo thường xuyên, kịp thời của lãnh đạo Đảng ủy, UBND xã và sự quyết tâm, nỗ lực của cán bộ, công chức, người lao động, công tác CCHC đã đạt được những chuyển biến tích cực. Ngay từ đầu năm đã cụ thể hóa và ban hành kịp thời các văn bản điều hành CCHC theo kế hoạch CCHC năm 2023 của xã.

Ý thức trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của cán bộ, công chức từng bước được nâng lên; thái độ phục vụ nhân dân có chuyển biến khá rõ nét; hiệu quả hoạt động của bộ máy nhà nước nhờ đó cũng được cải thiện dần.

2. Những tồn tại, khó khăn, hạn chế trong thực hiện CCHC

- Việc phần mềm điện tử dùng chung chưa được thường xuyên và liên tục dẫn đến.

- Ứng dụng chữ ký số trong phần mềm Quản lý văn bản và điều hành chưa đạt tỷ lệ cao.

- Số bài đăng trên Trang thông tin điện tử của xã còn chưa cao.

- Phần mềm của Bộ tư pháp hay chậm dẫn đến người dân phải đi lại nhiều.

- Công tác tuyên truyền về cải cách hành chính trong thời gian qua vẫn còn nặng nề về hình thức, hiệu quả tuyên truyền chưa cao, một số cán bộ và người dân vẫn chưa thật sự nâng cao ý thức về cải cách hành chính.

IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH QUÝ II NĂM 2023

Tiếp tục thực hiện nghiêm cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân theo đúng quy định tại Nghị định 61/NĐ-CP.

Đẩy mạnh công tác hiện đại hóa nền hành chính, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết công việc của cơ quan. Tiếp tục duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

Duy trì hoạt động của hệ thống thư điện tử, ứng dụng phần mềm một cửa cũng như phần mềm quản lý văn bản tại địa phương, trang thông tin điện tử của xã.

Tiếp tục duy trì và thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo định kỳ về cải cách hành chính.

V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

- Thường xuyên ban hành các văn bản hướng dẫn việc thực hiện cải cách hành chính tại UBND cấp xã để kịp thời bổ sung những điểm mới trong quá trình triển khai thực hiện tại địa phương. rà soát thường xuyên các trang thiết bị tại bộ phận một cửa đảm bảo các hoạt động được thông suốt.

- Tổ chức các Hội nghị tập huấn, quán triệt về thực hiện cải cách thủ tục hành chính, nâng cao chất lượng cải cách hành chính, đánh giá đúng thực trạng về trình độ chuyên môn của bộ phận một cửa, thường xuyên đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn cho cán bộ, công chức làm việc tại các bộ phận.

Trên đây là kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính quý I/2023 của xã Cộng Hòa./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội Vụ (VBĐT) ;
- Cán bộ, công chức liên quan (VBĐT);
- Lưu: VT.

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Đào Quang Thanh

**TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

Kỷ báo cáo: Quý I/Năm 2023
(Từ ngày 10/12/2022 đến ngày 09/3/2023)

- Đơn vị báo cáo:**
- + UBND cấp xã, cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện.
 - + Cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh.
 - + Cơ quan, đơn vị trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ.
 - + Cơ quan trung ương tổ chức theo ngành dọc cấp xã.
- Đơn vị nhận báo cáo:**
- + UBND cấp huyện.
 - + UBND cấp tỉnh.
 - + Bộ, cơ quan ngang bộ.
 - + Cơ quan trung ương tổ chức theo ngành dọc cấp huyện.

Đơn vị tính: Số hồ sơ TTHC.

STT	Lĩnh vực giải quyết	Số lượng hồ sơ tiếp nhận				Số lượng hồ sơ đã giải quyết				Số lượng hồ sơ đang giải quyết		
		Tổng số	Trong kỳ		Từ kỳ trước	Tổng số	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn	Tổng số	Trong hạn	Quá hạn
			Trực tuyến	Trực tiếp, dịch vụ bưu chính								
(1)	(2)	(3)=(4)+(5)+(6)	(4)	(5)	(6)	(7)=(8)+(9)+(10)	(8)	(9)	(10)	(11)=(12)+(13)	(12)	(13)
1	Hộ tịch	69	69	0	0	69	69	0	0	0	0	0
2	Chứng thực	297	297	0	0	297	297	0	0	0	0	0
3	Người có công	1	0	1	0	0	0	0	0	1	1	0
4	Bảo trợ xã hội	15	0	15	0	0	15	0	0	0	0	0
5	Đất đai	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TỔNG CỘNG		382	266	16	0	266	381	0	0	1	1	0