

Số: /BC-UBND

Thành Công, ngày tháng 8 năm 2024

BÁO CÁO
Kết quả công tác cải cách hành chính quý III năm 2024

Thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024, UBND xã Thành Công báo cáo kết quả công tác cải cách hành chính quý III năm 2024 và phương hướng, nhiệm vụ trong quý IV/2024 như sau:

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

Trong quý III năm 2024 UBND xã triển khai các công văn của cấp trên liên quan đến TTHC, niêm yết thay thế các TTHC chính mới theo yêu cầu của cấp trên.

UBND xã đã đưa nội dung kết quả thực hiện công tác CCHC và giải quyết các TTHC cho công dân là căn cứ để chấm điểm bình xét thi đua khen thưởng cho cán bộ, công chức.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật

Trong quý III năm 2024 Ủy ban nhân dân xã Thành Công không ban hành văn bản quy phạm pháp luật nào.

2. Cải cách thủ tục hành chính

Thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính, giải quyết TTHC theo quy định.

- Số TTHC giải quyết theo cơ chế một số trên tổng số TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã: 112 Đạt 100%

- UBND xã đã niêm yết công khai các thủ tục hành chính, phí, lệ phí tại Bảng tin UBND xã và bảng tin tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.

- Số lượng, chất lượng giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông:

+ Tổng số hồ sơ các TTHC đã nhận: 250 hồ sơ, 100% thủ tục hành chính giải quyết đúng hạn và trước thời hạn cho nhân dân.

+ UBND xã bố trí 01 lãnh đạo UBND, 01 công chức Văn phòng thống kê làm đầu mối phụ trách công tác kiểm soát TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã.

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

Xây dựng quy chế làm việc, phân công lại nhiệm vụ phù hợp với điều kiện cụ thể của đơn vị. Thực hiện tốt công tác phối, kết hợp trong giải quyết công việc

giữa các ban, ngành, bộ phận chuyên môn và giữa các cơ quan chuyên môn của UBND xã với UBND huyện, xã khác, đảm bảo công tác chỉ đạo điều hành của chính quyền địa phương được thông suốt, hiệu lực, hiệu quả.

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

Hiện nay nhân sự cấp ủy chính quyền và các bộ phận đoàn thể có mặt 20/20 người. Cán bộ, công chức xã có 19/20 đ/c có bằng cấp đạt chuẩn, còn 01 đ/c Chủ tịch HCCB chưa có bằng cấp chuyên môn (đang học đại học).

5. Tình hình thực hiện công tác cải cách tài chính công

Chỉ đạo thực hiện hiệu quả cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các cơ quan hành chính.

UBND xã đã tổ chức hội nghị cán bộ, công chức xã để thông qua quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024.

6. Hiện đại hóa hành chính

Thường xuyên theo dõi, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị CNTT đáp ứng yêu cầu công việc của các phòng làm việc. Lập hồ sơ lý lịch cho từng thiết bị, đảm bảo quản lý chặt chẽ, theo dõi được thiết bị từ khi mua, đưa vào sử dụng đến khi hết khấu hao, hỏng và thanh lý.

Đặc biệt từ khi sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành VNPT-IoffIce đã tạo ra cơ hội cho cán bộ, công chức của đơn vị được tiếp cận nhiều hơn những tiện ích của mạng máy tính, ứng dụng các tính năng công nghệ thông tin hiện đại với tác phong làm việc hiệu quả, xử lý văn bản nhanh chóng, thuận tiện.

- Tỷ lệ cán bộ công chức sử dụng hộp thư điện tử công vụ: 90%.
- Thực hiện chế độ báo cáo, cung cấp số liệu công tác ứng dụng công nghệ thông tin đúng, đủ kịp thời theo quy định.

7. Thực hiện cơ chế một cửa

Nghiêm túc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

Việc bố trí nơi làm việc, trang thiết bị cần thiết cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

+ Phòng làm việc: Ủy ban nhân dân xã hiện đã có phòng làm việc riêng cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nên công tác tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính, và người dân đến liên hệ giao dịch đã thuận lợi hơn. Hiện nay phòng tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa có 05 đồng chí gồm 02 văn phòng, 02 văn hóa - xã hội, 01 địa chính đất đai, 01 Tư pháp – Hộ tịch, tình hình thực hiện các văn bản đã ban hành: Các công chức là thành viên của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có ý thức, trách nhiệm cao, thực hiện tốt quy chế đã ban hành.

Về chất lượng giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa: Việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại đơn vị đã đi vào nề nếp, kịp thời giải quyết thủ tục cho tổ chức, công dân nhanh chóng, thuận tiện, đúng pháp Luật. Góp phần không nhỏ trong việc nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính tại địa phương, củng cố chính quyền cơ sở, phục vụ nhân dân.

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Những ưu điểm

Công tác cải cách hành được các lãnh đạo cấp uỷ, chính quyền thường xuyên quan tâm chỉ đạo.

Thủ tục hành chính công khai minh bạch, kỷ luật kỷ cương hành chính được nâng cao. Cơ chế một cửa hoạt động có hiệu quả, giảm thời gian chờ đợi trong quá trình làm việc giữa tổ chức, cá nhân với cơ quan Nhà nước. Việc sắp xếp lại các ngành chuyên môn xã, quy định rõ chức năng nhiệm vụ đã nâng cao tinh thần trách nhiệm, không còn tình trạng trùng lặp hay bỏ sót nhiệm vụ.

Tài chính công được công khai, minh bạch; đã làm rõ trách nhiệm của người đứng đầu và bộ phận tham mưu trong đơn vị.

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

Cơ sở vật chất chưa đáp ứng được cho việc giải quyết TTHC; Tốc độ đường truyền của hệ thống mạng chậm, từ đó ảnh hưởng đến việc trao, gửi văn bản, xử lý công việc. Trình độ của người dân còn hạn chế cho nên người dân chủ yếu là nộp hồ sơ trực tiếp, điện thoại sim chưa chính chủ nên rất gặp khó khăn trong việc giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ công.

III. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ QUÝ IV NĂM 2024

1. Tiếp tục quán triệt và tổ chức thực hiện tốt các văn bản quy định, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, của huyện, của xã về cải cách hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý bộ máy Nhà nước tại địa phương.

2. Tiếp tục triển khai thực hiện tốt Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 của xã.

3. Tiếp tục thực hiện các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức.

4. Tiếp tục chỉ đạo thực hiện quy chế thực hiện cơ chế một cửa tại đơn vị.

5. Tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính tại đơn vị.

6. Tiếp tục chỉ đạo mạnh mẽ việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice trong cơ quan.

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Tổ chức tập huấn, học tập, tham quan các mô hình, điển hình tiên tiến trong việc thực hiện chương trình CCHC.

Thường xuyên mở lớp đào tạo, bồi dưỡng, triển khai ứng dụng phần mềm mới, khoa học quản lý cho CBCC tại bộ phận một cửa để cơ chế một cửa và chương trình CCHC nhà nước tại địa phương thực sự đem lại hiệu quả cao.

Cấp kinh phí để mua sắm, bổ sung thêm trang thiết bị, máy móc, đảm bảo cho hoạt động của CBCC cơ quan.

Trên đây là báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính quý III năm 2024 và phương hướng, nhiệm vụ quý IV năm 2024 của Ủy ban nhân dân xã Thành Công./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ;
- CT, PCT UBND xã;
- Bộ phận 1 cửa;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Thị Phương