

Số: **117/BC-UBND**

Chiềng Khoi, ngày 03 tháng 6 năm 2024

BÁO CÁO

Công tác cải cách hành chính 6 tháng đầu năm 2024; Phương hướng nhiệm vụ trọng tâm 6 tháng cuối năm 2024

Căn cứ Quyết định số 16/QĐ-UBND ngày 08/01/2024 của UBND huyện Yên Châu về ban hành kế hoạch cải cách hành chính nhà nước huyện Yên Châu năm 2024; UBND xã Chiềng Khoi báo cáo kết quả thực hiện công tác CCHC 6 tháng và phương hướng nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2024 như sau:

I. Việc lãnh đạo, chỉ đạo điều hành

Trong 6 tháng đầu năm 2024 Đảng ủy, chính quyền xã đã tập trung chỉ đạo, điều hành thực hiện có hiệu quả chương trình công tác cải cách hành chính, coi đây là nhiệm vụ trọng tâm trong tình hình mới hiện nay, nâng cao hiệu quả quản lý Nhà nước tại địa phương.

UBND đã ban hành kế hoạch số 04/KH-UBND ngày 12/01/2024 của UBND xã Chiềng Khoi về cải cách hành chính nhà nước xã Chiềng Khoi năm 2024.

II. Việc thực hiện những nội dung cụ thể của Chương trình tổng thể cải cách hành chính

1. Về cải cách thể chế

Các văn bản cá biệt do HĐND, UBND xã ban hành đều được các bộ phận chuyên môn được phân công soạn thảo. Trong 6 tháng đầu năm UBND xã ban hành 01 văn bản quy phạm pháp luật về ban hành quy chế dân chủ cơ sở trên địa bàn xã Chiềng Khoi.

- Việc cụ thể hóa và ban hành các văn bản của UBND xã: văn bản (gồm: 62 Quyết định; 117 báo cáo; 20 Thông báo; 42 Tờ trình; 43 Công văn; 71 Kế hoạch; 06 giấy mời).

2. Cải cách thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa liên thông.

- Thường xuyên cập nhật và niêm yết những thủ tục hành chính được cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ.

- Nghiêm khắc xử lý kỷ luật các trường hợp vi phạm quy chế, kỷ luật của cơ quan, đơn vị liên quan đến tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế “một cửa”.

- Thực hiện tốt công tác tiếp nhận và trả kết quả phục vụ nhân dân các ngày trong tuần và thường trực UBND tổ chức giải quyết ý kiến, kiến nghị của nhân dân.

- Duy trì tiếp dân các ngày, giờ hành chính trong tuần, bố trí lịch tiếp dân của thường trực và giải quyết ý kiến, kiến nghị của nhân dân theo cơ chế “*một cửa liên thông*” đã triển khai thực hiện được 174 hồ sơ trong đó:

- + Hộ tịch 66 trường hợp
- + Bảo trợ xã hội 14 trường hợp.
- + Khen thưởng 05 trường hợp.
- + Chứng thực 89 trường hợp.

- Công tác tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo: Trong 6 tháng đầu năm không có đơn đề nghị về chế độ chính sách.

- Việc ban hành quy chế quy định quy trình tiếp nhận, chuyển hồ sơ, xử lý, trình ký trả lại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đã được Thủ trưởng cơ quan và công chức làm việc tại bộ phận “một cửa” quan tâm thực hiện, treo biển “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả”; niêm yết công khai các quy định, thủ tục hành chính, giấy tờ, hồ sơ, mức thu phí, lệ phí và thời gian giải quyết các loại công việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

- Xây dựng báo cáo định kỳ hàng tháng, quý báo theo quy định.

- Bố trí cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đảm bảo theo số lượng do UBND tỉnh quy định.

- Mở tài khoản ngân hàng của UBND xã để thanh toán phí, lệ phí tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

3. Về tổ chức bộ máy:

- UBND xã đã ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức các ban ngành chuyên môn thuộc UBND xã đảm bảo theo văn bản hướng dẫn của các Bộ, Ngành liên quan và các văn bản pháp luật khác.

- Tổng số biên chế 19 người, trong đó: Cán bộ 10 người; công chức 9 người. Khuyết công chức địa chính xây dựng (Trưởng công an xã do công an chính quy đảm nhiệm).

4. Nâng cao chất lượng, đội ngũ cán bộ công chức.

- UBND xã thường xuyên đổi mới công tác quản lý cán bộ, công chức và có sự phân công phân cấp theo chức năng, nhiệm vụ. Thẩm quyền và trách nhiệm trong việc xét đề nghị huyện tuyển, nâng ngạch, bổ nhiệm cán bộ công chức, khen thưởng, kỷ luật được xác định rõ cho người đứng đầu cơ quan. Thẩm quyền và trách nhiệm của người đứng đầu phù hợp với cơ chế về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của cơ quan nhà nước tại địa phương.

- Thường xuyên xây dựng kế hoạch, đăng ký đào tạo, bồi dưỡng, rà soát đội ngũ cán bộ chuyên trách, công chức hiện có. Cho đến nay UBND xã có 20 chức danh cán bộ, công chức. Trong đó:

- Đại học 17 người; Trung cấp 02 người; Cao cấp lý luận: 01; Trung cấp lý luận chính trị: 16 người; Sơ cấp lý luận chính trị: 01 người; chưa qua đào tạo 01 người.

- Tổng số cán bộ hoạt động không chuyên trách thực hiện theo Nghị quyết số 24/2017/NQ-HĐND ngày 15/3/2017 của HĐND tỉnh về số lượng, chức danh, mức phụ cấp và hỗ trợ đối với những người hoạt động không chuyên trách ở xã: 9 người. Trong đó: Đại học 07 người, sơ cấp 02 người.

- Đội ngũ cán bộ, công chức, không chuyên trách luôn thực hiện có hiệu quả thời giờ làm việc; không để xảy ra tình trạng cán bộ, công chức vi phạm những quy định luật CBCC; có sổ nghi chép giải quyết đơn thư, không có đơn thư của công dân và tổ chức kiến nghị những vi phạm liên quan đến việc giải quyết công việc giữa cán bộ, công chức, viên chức với công dân và tổ chức.

5. Cải cách tài chính công.

- Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024; Thực hiện luật ngân sách nhà nước trong đó tập trung đánh giá việc phân cấp quản lý tài chính và ngân sách đã chủ động sử dụng các nguồn kinh phí đảm bảo hoạt động thường xuyên đáp ứng yêu cầu hoạt động của ủy ban nhân dân xã; đảm bảo chỉ tiêu hiệu quả, tiết kiệm trên cơ sở Nghị quyết của HĐND phê chuẩn ngân sách tài chính năm; thực hiện tốt quy định công khai, minh bạch trong quản lý và sử dụng nguồn tài chính công, thuế, quỹ, phí và lệ phí tới toàn thể các bản trên địa bàn.

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

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan ngày càng được quan tâm, 100% được kết nối Internet và có hòm thư điện tử để trao đổi thông tin giữa các cơ quan, ban ngành, đoàn thể, 100% cán bộ được đào tạo và chứng chỉ tin học; phần lớn đội ngũ cán bộ, công chức thường xuyên sử dụng hộp thư điện tử trong việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao; có tài khoản riêng sử dụng phần mềm kế toán.

- 100% các văn bản được thực hiện ký số.

- Thường xuyên đổi mới lề lối, phương thức làm việc của ủy ban nhân dân xã phù hợp với từng công việc, từng bộ phận, để đảm bảo chất lượng và hiệu quả công việc.

III. Đánh giá chung:

1. Ưu điểm

- Được sự quan tâm chỉ đạo của Đảng ủy, sự phối hợp chặt chẽ của Chính quyền và Mặt trận tổ quốc, các tổ chức chính trị xã hội trong công tác cải cách hành chính tại cơ quan;

- Luôn nêu cao vai trò trách nhiệm của MTTQ và các tổ chức chính trị xã hội trong công tác tuyên truyền phổ biến tới cán bộ, công chức và nhân dân trong xã hiểu rõ được tầm quan trọng của công tác cải cách hành chính;

- Phân công bố trí nhiệm vụ cho cán bộ, công chức có đủ trình độ, năng lực phẩm chất đạo đức thực hiện tiếp nhận và giải quyết các hồ sơ của các tổ chức, cá nhân đến giao dịch tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã.

2. Hạn chế, nguyên nhân của tồn tại, hạn chế

- Cán bộ làm việc tại Bộ phận một cửa làm việc kiêm nhiệm nên trong quá trình giải quyết thủ tục đôi lúc còn chưa kịp thời.

IV. Kiến nghị, đề xuất

Trong 6 tháng không có kiến nghị đề xuất.

V. Nhiệm vụ trọng tâm 6 tháng đầu năm 2024

- Tăng cường sự lãnh đạo của các cấp ủy Đảng, sự giám sát của HĐND, MTTQ, các đoàn thể từ xã đến bản và sự giám sát của nhân dân đối với sự chỉ đạo, thực hiện công tác CCHC của UBND xã.

- Nêu cao trách nhiệm của người đứng đầu trong triển khai thực hiện CCHC và những ý kiến đánh giá của các tổ chức, người dân về thái độ và chất lượng phục vụ.

- Tiếp tục thực hiện tốt công tác tuyên truyền, phổ biến thông tin về CCHC và pháp luật liên quan để mọi cán bộ, công chức và người dân nhận thức đầy đủ và giám sát thực hiện.

- Chấp hành nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo về công tác CCHC. Quan tâm tạo mọi điều kiện từng bước nâng cấp và trang, thiết bị cơ sở vật chất và tổ chức tập huấn nghiệp vụ phục vụ đội ngũ cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận "Một cửa" của UBND xã.

Trên đây là Báo cáo thực hiện công tác CCHC 6 tháng đầu năm 2024 và nhiệm vụ trọng tâm công tác 6 tháng cuối năm 2024 của UBND xã Chiềng Khoi./.

Nơi nhận:

- Phòng nội vụ;
- TT ĐU, HĐND, UBND;
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lò Thị Phương