

Số: 97/BC-UBND

Chiềng Lương, ngày 04 tháng 6 năm 2024

BÁO CÁO

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

Kính gửi: Phòng Nội vụ huyện Mai Sơn

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH CỦA ĐƠN VỊ

1. Tình hình chung của đơn vị

Xã Chiềng Lương là xã vùng III của huyện Mai Sơn có tổng diện tích tự nhiên là 11.261,07 ha, có 2.146 hộ; 10.478 nhân khẩu, toàn xã có 17 bản và 5 dân tộc cùng sinh sống.

Phía Bắc giáp với xã Chiềng Ve, Hát Lót.

Phía Đông giáp với xã Cò Nòi.

Phía Nam giáp với xã Yên Sơn; xã Chiềng On, huyện Yên Châu.

Phía Tây giáp với xã Phiêng Păn.

- Số lượng, chất lượng cán bộ, công chức: 18/21 đồng chí cán bộ, công chức xã được đào tạo từ trung cấp lý luận chính trị (01 đồng chí đang học); 19/21 đồng chí cán bộ, công chức có trình độ chuyên môn nghiệp vụ từ đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, 02 đồng chí đang học đại học; 18/21 đồng chí được bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên và 21/21 cán bộ, công chức được bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ theo vị trí việc làm.

2. Thuận lợi, khó khăn

2.1. Thuận lợi

Được sự lãnh đạo và chỉ đạo của Đảng ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân xã, UBND xã đã tăng cường công tác chỉ đạo, kiểm tra thực hiện tốt các văn bản của trung ương và các văn bản hướng dẫn của cấp trên về cải cách hành chính, chỉ đạo triển khai kịp thời hệ thống văn bản liên quan đến cải cách hành chính, giải quyết các thủ tục hành chính đúng thời gian quy định; tăng cường cập nhật các văn bản chỉ đạo của UBND huyện; thực hiện tốt công tác niêm yết các thủ tục hành chính tại bộ phận một cửa của xã.

2.2. Khó khăn, vướng mắc

- Công chức phụ trách công tác CCHC phải kiêm nhiệm nên đôi lúc việc thực hiện các kế hoạch, các chương trình còn chậm chễ và chưa đạt hiệu quả cao.

- Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã phải nhập theo phần mềm một cửa điện tử vừa phải nhập vào phần mềm chuyên ngành và vừa vào sổ theo dõi đối với lĩnh vực chứng thực, hộ tịch làm mất rất nhiều thời gian ảnh hưởng đến năng suất công việc, trong khi UBND xã đang thực hiện tinh giản biên chế.

II. CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Công tác chỉ đạo, điều hành (việc ban hành kế hoạch, tổ chức triển khai thực hiện)

- UBND xã ban hành Quyết định số: 08/QĐ-UBND ngày 08 tháng 01 năm 2024 của UBND xã Chiềng Lương về việc Ban hành kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024.

- Vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính hằng năm: Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc cấp phó và công chức thuộc quyền quản lý giải quyết công việc được giao; không đùn đẩy công việc thuộc thẩm quyền quản lý, trách nhiệm của mình và của cơ quan, đơn vị sang cho người khác, cho cơ quan cấp trên hoặc cơ quan khác.

- Công tác tuyên truyền cải cách hành chính: Hằng năm ủy ban nhân xã ban hành tuyên truyền công tác cải cách hành chính. Ban hành kế hoạch số 10/KH-UBND ngày 19/01/2024 V/v tuyên truyền cải cách hành chính năm 2024. Công tác tuyên truyền cải cách hành chính được quan tâm chỉ đạo triển khai thực hiện, tổ chức lồng ghép qua các cuộc họp, hội nghị giao ban hàng tháng của xã, phiên họp UBND xã và phối hợp với các ban ngành đoàn thể lồng ghép trong các buổi tuyên truyền giáo dục pháp luật ở các bản được 02 buổi 124 người nghe (nội dung về kết quả công tác cải cách hành chính năm 2023, nhiệm vụ năm 2024 và các văn bản liên quan đến công tác cải cách hành chính: Nghị định số 61/2018/NĐ-TTg ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương; Quyết định số 1847/QĐ-TTg, ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Chính phủ về việc phê duyệt đề án văn hóa công vụ. Thực hiện tốt 4 nội dung “4 xin, 4 luôn”: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ; Các kế hoạch về thực hiện cải cách hành chính của UBND xã; các văn bản Luật như: Luật Hôn nhân gia đình, luật Cư trú; Luật Đất đai, ...).

2. Kết quả thực hiện công tác CCHC

2.1. Về cải cách thể chế

Tiếp tục đổi mới, hoàn thiện quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (QPPL), nâng cao chất lượng xây dựng các văn bản QPPL, hằng năm ban hành kế hoạch số về việc rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL. Tính đến nay, UBND xã chưa ban hành văn bản quy phạm pháp luật, chỉ ban hành các văn bản hành chính thông thường.

Triển khai nhiệm vụ theo dõi thi hành pháp luật Kế hoạch số 15/KH-UBND ngày 23/01/2024 của UBND xã năm 2024.

Xây dựng kế hoạch về tuyên truyền giáo dục pháp luật tính đến hết ngày 30/5/2024, tổ chức được 02 buổi với 124 lượt người tham gia.

2.2. Về cải cách tổ chức, bộ máy

- Việc ban hành, sửa đổi, bổ sung các quy chế: Ban hành Quy chế hoạt động của UBND xã, hằng năm ban hành quy chế quản lý tài sản công, Quy chế hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã, Ban hành quyết định số 155/QĐ-UBND ngày 08/8/2021 V/v ban hành Quy định về quản lý và sử dụng con dấu của UBND xã Chiềng Lương. Quy chế quản lý con dấu, quy chế dân chủ ở cơ sở.

- Việc thực hiện phân cấp quản lý về công tác chuyên môn trên từng lĩnh vực được giao: Ngày 26/6/2023, UBND xã đã ban hành Quyết định số 78/QĐ-UBND về việc phân công nhiệm vụ Chủ tịch, các phó chủ tịch, Công chức, người hoạt động không chuyên trách xã khóa XXI, nhiệm kỳ 2021-2026.

Hàng tháng cơ quan đều tổ chức các cuộc họp để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và kế hoạch công tác tháng tiếp theo.

Năm 2023, Ủy ban nhân dân xã Chiềng Lương xếp loại mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ.

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

- Thực hiện tinh giản biên chế theo Nghị định 29/2023/NĐ-CP ngày 03/6/2023 của Chính phủ quy định về tinh giản biên chế, theo Kế hoạch đã được phê duyệt; Chế độ nghỉ hưu trước tuổi theo Nghị định số 26/2015/NĐ-CP ngày 09/3/2015 của Chính phủ do không đủ điều kiện về tuổi tái cử, tái bổ nhiệm giữ các chức vụ, chức danh theo nhiệm kỳ: Trong 6 tháng đầu năm 2024, ủy ban nhân dân xã Chiềng Lương không có cán bộ, công chức trong diện thực hiện tinh giản biên chế.

- Thực hiện các quy định về quản lý cán bộ, công chức: Ủy ban nhân dân xã trực tiếp quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã, thực hiện tốt các chế độ chính sách về tiền lương và bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế đối với cán bộ, công chức của đơn vị; Đề nghị cơ quan có thẩm quyền khen thưởng cán bộ, công chức cấp xã theo thẩm quyền và cấp giấy khen cho công chức có thành tích; xem xét và đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp huyện về kỷ luật và xử lý vi phạm đối với công chức có hành vi vi phạm. Việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức của cơ quan trong năm 2024: Thực hiện

Hướng dẫn số Hướng dẫn số 09-HD/TU ngày 20/11/2023 của Ban Thường vụ tỉnh ủy về việc kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị tỉnh. Kết quả đánh giá, xếp loại tổng số công chức 10 người;

Trong đó: Số được biểu quyết đánh giá 10 người.

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ 03 người.

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ 07 người.

+ Hoàn thành nhiệm vụ: 0 người.

+ Không hoàn thành nhiệm vụ: 0 người.

- Về công tác đào tạo, bồi dưỡng CB,CC: Hằng năm ban hành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ, công chức: Kế hoạch số 42/KH-UBND ngày 14/3/2023 V/v đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ, công chức năm 2023; Kế hoạch số 27/KH-UBND ngày 15/02/2024 V/v đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ, công chức năm 2024. 18/21 đồng chí cán bộ, công chức xã được đào tạo từ trung cấp lý luận chính trị (*01 đồng chí đang học*); 19/21 đồng chí cán bộ, công chức có trình độ chuyên môn nghiệp vụ từ đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, 02 đồng chí đang học đại học; 18/21 đồng chí được bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên và 21/21 cán bộ, công chức được bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ theo vị trí việc làm.

Triển khai thực hiện công tác CCHC, UBND huyện quy định xây dựng chương trình công tác, nội dung thực hiện công tác CCHC theo kế hoạch đề ra; tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ CCHC trên các lĩnh vực theo chương trình, kế hoạch đề ra và một số nhiệm vụ đột xuất theo yêu cầu; theo dõi, đôn đốc kiểm tra và giám sát việc thực hiện công tác CCHC tại UBND xã.

- Thực hiện chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật đối với cán bộ, công chức: Các cán bộ, công chức được chi trả đầy đủ các chế độ chính sách theo quy định.

2.4. Cải cách tài chính công

Ban hành Quyết định số 04/QĐ-UBND ngày 04 tháng 01 năm 2024 của UBND xã về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 và Quyết định số 05/QĐ-UBND ngày 04/01/2024 về quản lý sử dụng tài sản công năm 2024; Ban hành quyết định số 190/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2023 về việc công khai dự toán thu, chi ngân sách xã năm 2024.

Thực hiện tốt Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 về tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan Nhà nước; Các ban ngành đã chủ động trong việc quản lý và sử dụng nguồn kinh phí cho các hoạt động chuyên môn đảm bảo kịp thời, có hiệu quả. Nghiêm túc thực hiện chế độ tự chủ chịu trách nhiệm trước pháp luật về các quyết định trong việc quản lý, sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính được giao. Thực hiện các biện

pháp tiết kiệm trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ, quy chế chỉ tiêu nội bộ, công khai tài chính trong việc quản lý và sử dụng biên chế, kinh phí quản lý hành chính trong cơ quan, tạo điều kiện cho công chức trong cơ quan được tham gia thực hiện và giám sát thực hiện phương án sử dụng biên chế, kinh phí theo quy định của Nhà nước. Hàng năm, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp kết quả thực hiện chế độ tự chủ của đơn vị.

2.5. Về việc kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

- Việc rà soát, đề nghị sửa đổi, bổ sung, thực hiện đơn giản hóa thủ tục hành chính tại đơn vị. Hàng năm, ủy ban nhân dân xã đã tiến hành rà soát thủ tục hành chính, không có kiến nghị về đơn giản hóa thủ tục hành chính. Ban hành kế hoạch số 30/KH-UBND ngày 19/02/2024 V/v Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2024

Tổ chức thực hiện giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông: Ban hành Quyết định số 101/QĐ-UBND ngày 19/7/2023 V/v kiện toàn Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “một cửa” UBND xã Chiềng Lương. Quyết định số 391/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 V/v ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND xã Chiềng Lương.

+ Trang bị cơ sở vật chất, kinh phí phục vụ thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã được trang bị 4 bộ máy tính, 2 máy in, 02 máy scan. Đáp ứng nhu giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức.

+ Việc bố trí công chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, tinh thần thái độ phục vụ nhân dân; việc thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã được bố trí 07 công chức, trong đó, trình độ đại học: 06 đồng chí, trung cấp 01 đồng chí. Hầu hết các công chức có tinh thần trách nhiệm trong công việc, hướng dẫn người dân thực hiện đúng các quy định của pháp luật về thủ tục hành chính, về quy trình thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

+ Việc niêm yết công khai, cập nhật sổ sách theo dõi tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Niêm yết đầy đủ các quy trình thủ tục hành chính, các biểu mẫu tại bảng niêm yết công khai thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã.

- Việc cập nhật đầy đủ việc giải quyết các thủ tục hành chính tại đơn vị lên phần mềm một cửa điện tử: Trong 6 tháng đầu năm 2024, ủy ban nhân dân đã chỉ đạo Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã thực hiện tốt việc hướng dẫn người dân đăng ký tài khoản dịch vụ công và gửi hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Sơn La. Từ ngày 01/01/2024 đến hết ngày 30/5/2024: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã là 668 hồ sơ (100% hồ sơ được

tiếp nhận trực tuyến): trong đó, lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch là 663 hồ sơ, lĩnh vực Bảo trợ xã hội 5 hồ sơ. Đã trả kết quả 668 hồ sơ (*trong đó: trả trước hạn 666 hồ sơ, đúng hạn 0 hồ sơ, quá hạn 02 hồ sơ thuộc lĩnh vực Tư pháp*).

- Việc tiếp nhận, xử lý những phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động kinh doanh, đời sống nhân dân đối với những quy định về thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền ban hành: không có phản ánh, kiến nghị.

2.6. Hiện đại hoá nền hành chính Nhà nước

Ban hành kế hoạch số 34/KH-UBND ngày 29/02/2024 về chuyển đổi số xã Chiềng Lương năm 2024. Đầu tư các trang thiết bị, xây dựng cơ sở hạ tầng thông tin như: đường truyền internet, máy vi tínhphục vụ cho các công việc được thực hiện trên môi trường mạng. Thực hiện kết nối Hệ thống truyền hình trực tuyến; thống hệ thống quản lý văn bản VNPT-iOffice từ UBND xã với UBND huyện; phần mềm hộ tịch; phần mềm bảo trợ xã hội, quản lý hộ nghèo, trẻ em, Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Sơn La.

- Sử dụng phần mềm quản lý văn bản điều hành: 100% cán bộ, công chức thuộc ủy ban nhân dân xã có tài khoản quản lý văn bản và điều hành. Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã sử dụng chữ ký số để ban hành các văn bản đảm bảo đúng quy định. Tổng số 180/184 văn bản ký số phát hành trên hệ thống quản lý và điều hành văn bản.

- Việc triển khai thực hiện áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO TCVN 9001:2015 tại UBND xã: Hằng năm UBND xã ban hành kế hoạch duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN 9001:2015 vào hoạt động tại xã Chiềng Lương (*Kế hoạch số 11/KH-UBND ngày 19/01/2024 V/v duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN 9001:2015 vào hoạt động tại xã Chiềng Lương năm 2024*); Hằng năm, ban hành Quyết định “*Mục tiêu chất lượng*”. Với 121 quy trình đã góp phần kiểm soát quy trình, tiến độ giải quyết và nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc.

+ Phạm vi áp dụng hệ thống quản lý chất lượng: áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015, xây dựng các quy trình giải quyết công việc dựa trên các thủ tục hành chính được chủ tịch UBND tỉnh công bố áp dụng tại xã và các quy định của pháp luật hiện hành. Quy trình tác nghiệp đã quy định rõ về thành phần hồ sơ, điều kiện và thời gian giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân, được xây dựng bám sát với thực tế hoạt động của UBND xã và tuân thủ theo quy định pháp luật hiện hành.

+ Quy định trách nhiệm của cán bộ, công chức: Cán bộ, công chức được phân công nhiệm vụ về trách nhiệm nội dung và thời gian một cách rõ ràng, từ đó tránh sự chồng chéo trong việc giải quyết công việc. Mỗi cán bộ, công chức hiểu rõ hơn vai trò trách nhiệm, chủ động trong công việc được giao.

+ Việc kiểm soát tài liệu và hồ sơ theo quy trình đã xây dựng: thực hiện sắp xếp, lưu trữ tài liệu đúng quy định. Việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ đúng quy trình, từ đó giải quyết công việc đúng tiến độ.

3. Công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư

Làm tốt công tác tiếp công dân theo quy định, định kỳ và đột xuất: Trong 6 tháng đầu năm 2024, UBND xã tiếp 02 lượt công dân đến kiến nghị, phản ánh, nội dung tiếp công dân liên quan đến lĩnh vực đất đai 02 lượt, liên quan đến chế độ chính sách 0 lượt, tranh chấp dân sự 0 lượt. Tiếp nhận 02 đơn phản ánh, kiến nghị, đề nghị; Trong đó, khiếu nại 0 đơn; tố cáo 0 đơn; đề nghị, kiến nghị, phản ánh 02 đơn. Đã giải quyết 0 đơn, đang giải quyết 01 đơn.

Nhìn chung, công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo đã được quan tâm thực hiện nghiêm túc, giải quyết tương đối kịp thời, hạn chế tối đa việc phát sinh khiếu kiện đông người, phức tạp kéo dài, phát sinh thành điểm nóng.

4. Thực hiện Quy chế dân chủ trong cơ quan

Hàng năm, ban hành kế hoạch thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở của Ủy ban nhân dân xã (*Kế hoạch số 18/KH-UBND ngày 25/01/2024 về thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan hành chính nhà nước năm 2024*). Việc triển khai thực hiện quy chế dân chủ tạo sự chuyển biến nhận thức mạnh mẽ trong cán bộ, công chức, từ những công tác tiếp dân theo nguyên tắc của UBND Xã, làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò tập thể, đề cao trách nhiệm cá nhân và tinh thần chủ động sáng tạo của chủ tịch và các phó chủ tịch, mỗi thành viên UBND Xã chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực được phân công.

UBND xã đã kịp thời chỉ đạo ban hành Quyết định số 176/QĐ-UBND ngày 18/9/2021 về ban hành quy chế làm việc của UBND xã Chiềng Lương khóa XXI nhiệm kỳ 2021 – 2026; Quyết định số 22/QĐ-UBND ngày 02/02/2024 về sửa đổi, bổ sung một số Điều của quy chế làm việc của UBND xã Chiềng Lương khóa XXI nhiệm kỳ 2021 – 2026; Quyết định số 78/QĐ-UBND ngày 26/6/2023 về phân công nhiệm vụ các thành viên UBND xã Chiềng Lương khóa XXI nhiệm kỳ 2021 - 2026. Trong đó, phân công đồng chí Phó chủ tịch UBND xã phụ trách khối văn hóa xã và Công chức Văn phòng- Thống kê xã phụ trách, tham mưu công tác dân vận, dân chủ.

- Ban Thanh tra nhân dân: Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam xã Chiềng Lương ban hành Nghị quyết số 20/NQ-UBMTTQ-BTT ngày 15/4/2023 V/v công nhận Ban Thanh tra nhân dân xã Chiềng Lương, nhiệm kỳ 2019-2024.

- Thực hiện Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ; Kết luận 120-KL/TW ngày 07/01/2016 của Bộ Chính trị. Quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan xã Chiềng Lương, ngày 01/3/2024, UBND xã đã phối hợp cùng với Ban Chấp hành công đoàn cơ sở xã Chiềng Lương tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, tại Hội nghị đã tổ chức bầu Ban thanh tra nhân dân theo quy định.

5. Việc thực hiện công tác Văn thư lưu trữ của đơn vị

- Công tác quản lý văn bản đi và đến có đầy đủ sổ ghi chép văn bản đi – đến (Kế hoạch, Quyết định, Báo cáo...); soạn thảo và ban hành văn bản được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Việc đăng ký văn bản đi, văn bản đến nhanh chóng, chính xác và kịp thời, đảm bảo tính bí mật, an toàn theo quy định của Nhà nước. Trong 6 tháng đầu năm 2024, tiếp nhận đến ngày 30/5/2024 là 1.169 văn bản đến, ban hành 378 văn bản đi.

Công tác quản lý và sử dụng con dấu: Ban hành Quyết định số 155/QĐ-UBND ngày 08/8/2021 V/v Ban hành Quy định về quản lý và sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân xã Chiềng Lương. Quyết định số 57/QĐ-UBND ngày 19/4/2024 V/v giao nhiệm vụ cho Công chức quản lý và sử dụng con dấu của ủy ban nhân dân xã Chiềng Lương, có biên bản bàn giao con dấu. Ban hành thông báo số 42/TB-UBND ngày 19/4/2024 V/v sử dụng mẫu con dấu của ủy ban nhân dân xã Chiềng Lương.

Việc quán triệt, tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ:

+ Hằng năm, ban hành quyết định danh mục hồ sơ lưu trữ năm (*Quyết định số 23/QĐ-UBND ngày 15/02/2024 của UBND xã V/v ban hành danh mục hồ sơ lưu trữ năm 2024*).

+ Việc lập hồ sơ công việc, hồ sơ nguyên tắc, lưu trữ hồ sơ, tài liệu được thực hiện theo quy định

+ Việc bố trí phòng lưu trữ tài liệu: Ủy ban nhân dân xã đã bố trí phòng lưu trữ tài liệu (*kho lưu trữ được trang bị 6 giá tài liệu, 2 tủ tài liệu*).

6. Thực hiện các quy định của pháp luật về Công tác thi đua, khen thưởng

Trên cơ sở các quy định của Luật, vai trò quản lý Nhà nước về thi đua, khen thưởng được triển khai trong cơ quan dân đi vào nề nếp, thể hiện tính tập trung dân chủ trong cơ quan và các phong trào thi đua được phát động đến cán bộ, công chức đã thực sự góp phần vào việc thực hiện thắng lợi nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của xã.

Thông qua các phong trào thi đua yêu nước, khơi dậy tinh thần tự giác, tự lực, tự cường, nỗ lực vươn lên hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao; rút ra bài học kinh nghiệm về tổ chức phong trào thi đua, công tác khen thưởng và xây dựng, nhân rộng điển hình tiên tiến ở các khu dân cư.

UBND xã đã ban hành Kế hoạch số 07/KH-UBND ngày 19/01/2024 về triển khai thực hiện công tác thi đua khen thưởng năm 2024.

Số lượng và chất lượng các phong trào thi đua được nâng cao rõ rệt, bảo đảm tính thiết thực, sát hợp với thực tiễn.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

- Được sự lãnh đạo và chỉ đạo của Đảng uỷ, sự giám sát của Hội đồng nhân dân xã, UBND xã đã tăng cường công tác chỉ đạo, kiểm tra thực hiện tốt các văn bản của trung ương và các văn bản hướng dẫn của cấp trên về cải cách hành chính, chỉ đạo triển khai kịp thời hệ thống văn bản liên quan đến cải cách hành chính, giải quyết các thủ tục hành chính đúng thời gian quy định.

- Công tác tuyên truyền cải cách hành chính được quan tâm chỉ đạo triển khai thực hiện.

- Đã không ngừng nâng cao chất lượng xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, bổ sung hoàn thiện nhiều cơ chế, chính sách, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới;

- Thực hiện tốt Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 về tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan Nhà nước;

- Kỷ cương, kỷ luật hành chính trong các cơ quan nhà nước được tăng cường, đề cao trách nhiệm người đứng đầu;

- Thực hiện niên yết các thủ tục hành chính theo quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã. Tăng cường nâng cao hiệu quả việc giải quyết TTHC theo cơ chế “một cửa” và “một cửa liên thông”, từng bước xây dựng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã;

- Hạ tầng CNTT được đầu tư cơ bản đáp ứng yêu cầu ứng dụng công nghệ thông tin trong tình hình mới, đến nay cán bộ công chức được trang bị máy tính đạt 100%.

- Triển khai thực hiện các phong trào thi đua do huyện phát động, bám sát nhiệm vụ chính trị trọng tâm, tập trung giải quyết những vấn đề khó khăn của địa phương, đảm bảo thiết thực, sát với tâm tư, nguyện vọng của nhân dân các dân tộc trong toàn xã tạo ra phong trào toàn dân thi đua thực hiện thắng lợi các chỉ tiêu, mục tiêu đã đề ra.

- Việc triển khai thực hiện quy chế dân chủ tạo sự chuyển biến nhận thức mạnh mẽ trong cán bộ, công chức, từ những công tác tiếp dân theo nguyên tắc của UBND xã, làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò tập thể, đề cao trách nhiệm cá nhân và tinh thần chủ động sáng tạo của chủ tịch và các phó chủ tịch, mỗi thành viên UBND xã chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực được phân công.

- Công tác soạn thảo và ban hành văn bản được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Việc đăng ký văn bản đi, văn bản đến nhanh chóng, chính xác và kịp thời, đảm bảo tính bí mật, an toàn theo quy định của Nhà nước.

*** Kết quả đạt được:**

- Kiện toàn và hoàn thiện tổ chức và hoạt động, nâng cao hiệu quả việc thực hiện cơ chế “Một cửa”, “một cửa liên thông” ở UBND xã.
- 100% cán bộ, công chức được đầu tư, trang bị máy tính.
- Thường xuyên duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 tại UBND xã. Bảo đảm 100% thủ tục hành chính được thực hiện theo đúng quy trình ISO đã ban hành.
- Công tác tuyên truyền cải cách hành chính được quan tâm, chú trọng với nhiều hình thức phù hợp với địa phương. Có sự tham gia của cả hệ thống chính trị và các đoàn thể chính trị xã hội xã để nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân dân về công tác cải cách hành chính.
- 95,5% cán bộ, công chức xã đạt chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ;
- Thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí.

2. Hạn chế khuyết điểm

- Trình độ chuyên môn, năng lực công tác của một số công chức xã còn yếu, việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ còn nhiều hạn chế.
- Việc chấp hành giờ giấc của một số đồng chí còn chưa tốt.
- Việc đăng nhập các tài khoản dịch vụ công trực tuyến của người dân hiện nay đang vướng mắc giữa thông tin tài khoản định danh và số điện thoại di động dẫn đến việc truy cập và đăng ký tài khoản dịch vụ công gặp nhiều khó khăn.
- Trình độ của một số bộ phận người dân còn thấp gây khó khăn cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã trong việc hướng dẫn đăng ký tài khoản dịch vụ công và nộp hồ sơ trực tuyến.

3. Nguyên nhân

- Một số công chức chưa chịu khó tự học, tự nghiên cứu để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, năng lực công tác; cập nhập các văn bản mới (*Luật và các văn bản hướng dẫn thực hiện*) còn chậm, chưa có sáng kiến mới để mang lại tính tích cực trong triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính.

IV. NHIỆM VỤ GIẢI PHÁP

1. Tiếp tục chỉ đạo thực hiện Quyết định số 77/QĐ-UBND ngày 04/01/2024 của UBND huyện Mai Sơn về việc ban hành kế hoạch cải cách hành chính huyện Mai Sơn năm 2024; Quyết định số 08/QĐ-UBND ngày 08 tháng 01 năm 2024 của UBND xã Chiềng Lương về việc Ban hành kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024; đẩy mạnh các hoạt động tuyên truyền, truyền thông công tác cải cách hành chính, triển khai tổ chức thực hiện kế hoạch cải cách hành chính thiết thực, hiệu quả.

2. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát thực hiện các thủ tục hành chính, nâng cáo ý thức, trách nhiệm của từng cán bộ, công chức trong giải quyết các thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

3. Tiếp tục triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào các hoạt động quản lý nhà nước tại UBND xã, nhằm giảm bớt thủ tục hồ sơ giấy tờ hành chính và nâng cao hiệu quả sử dụng thời gian làm việc của cán bộ, công chức.

4. Tiếp tục rà soát các thủ tục hành chính và niêm yết công khai TTHC tại bảng niêm yết của UBND xã. Công bố công khai TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của xã, huyện để tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, tìm hiểu thông tin về TTHC; thường xuyên kiểm tra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã trong việc thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để nhằm chấn chỉnh công chức trong thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC cho người dân.

5. Tiếp tục thực hiện tốt Luật Ngân sách, Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công.

6. Thực hiện nghiêm Luật Cán bộ, công chức và các văn bản thực hiện Luật, tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính và cá nhân cán bộ, công chức trong giải quyết công việc cho tổ chức, cá nhân.

Trên đây là báo cáo Công tác triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính; thực hiện các nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và thực hiện chức trách nhiệm vụ của cán bộ, công chức của UBND xã Chiềng Lương./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Cầm Văn Thỏa