

BÁO CÁO
Công tác cải cách hành chính quý I năm 2020
và phương hướng quý II năm 2020

Thực hiện công văn số 494 /UBND ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Ủy ban nhân dân huyện về việc lập báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính quý I năm 2020 của UBND xã Quảng Lợi như sau:

I. Kết quả công tác quý I năm 2020:

1. Cải cách thể chế :

- Tiếp tục nâng cao chất lượng xây dựng, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn xã. Trong đó chú trọng tới các bước, thời gian thực hiện và trách nhiệm của các ban ngành, đơn vị có liên quan trong quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật. Thường xuyên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực và các văn bản hết hiệu lực, đã có văn bản thay thế để kịp thời triển khai thực hiện, nhất là các văn bản quy phạm pháp luật có áp dụng quy định về thủ tục hành chính.

- Rà soát cơ chế kiểm soát việc chấp hành, thực thi các văn bản pháp luật của các cơ quan Nhà nước và cán bộ, công chức nhằm phát huy tính hiệu lực của văn bản pháp luật trong thực tế; đồng thời theo dõi, đánh giá những tác động của văn bản pháp luật đến các quan hệ xã hội ở địa phương để kiến nghị hoàn thiện hệ thống các quy định của pháp luật.

- Tăng cường công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật do HĐND và UBND xã ban hành bảo đảm văn bản ban hành đúng thẩm quyền và đúng luật.

2. Cải cách thủ tục hành chính :

- Niêm yết công khai hệ thống các quy định, văn bản hướng dẫn về hồ sơ, thủ tục hành chính liên quan từng lĩnh vực để nhân dân biết và thực hiện;

- Phối hợp tuyên truyền, phổ biến chương trình cải cách hành chính trên các phương tiện thông tin đại chúng. Công khai các quy định về thời gian giải quyết thủ tục đối với từng lĩnh vực cụ thể, các khoản thu phí, lệ phí để nhân dân biết và giám sát trong quá trình liên hệ, thực hiện các giao dịch hành chính hàng ngày.

- Lập quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên 13 lĩnh vực hành chính theo Quyết định số 1.142 /QĐ-UBND của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế và đưa vào áp dụng có hiệu quả

- Cũng cố, nâng cao chất lượng hoạt động Ban hoà giải cơ sở, Tổ hoà giải ở các thôn nhằm giải quyết kịp thời các mâu thuẫn trong nội bộ nhân dân, tránh khiếu nại lòng vòng đi lại nhiều lần, ảnh hưởng không tốt đến niềm tin đối với nhân dân.

- Tranh thủ sự quan tâm của cấp trên có thực hiện việc tiếp nhận giấy mời qua mạng để phục vụ cho công tác.

- Bộ phận Tư pháp, địa chính đã áp dụng phần mềm trong lĩnh vực tư pháp, địa chính đến nay có nhiều thuận lợi trong việc quản lý hồ sơ hơn.

- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính quý I năm 2020 của bộ phận TN&TKQ đạt được cụ thể như sau: (có phụ lục kèm theo)

3. Cải cách tổ chức bộ máy

- Tiếp tục rà soát, quy định cụ thể và xác định rõ chức năng, nhiệm vụ của các ban, ngành thuộc UBND xã để phân biệt rõ trách nhiệm quản lý, tránh chồng chéo, bỏ sót. Nâng cao hiệu quả công tác phối hợp trong việc giải quyết công việc giữa các ban ngành với nhau, giải quyết tốt các mối quan hệ phối hợp trong thực hiện các chức năng, nhiệm vụ.

- Đảm bảo chế độ làm việc, thực hiện tốt nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Tiếp tục đổi mới phương pháp, quản lý điều hành của UBND trên các lĩnh vực, các ban ngành, và các thôn trên địa bàn.

- Tiếp tục đổi mới nội dung và phương pháp quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã; không tổ chức các cuộc họp không cần thiết gây lãng phí về thời gian mà hiệu quả thấp. Cải tiến cách thức hội, họp, giảm giấy tờ hành chính.

- Đánh giá thực tế tình hình tổ chức thực hiện Quyết định số 09/2015/QĐ- TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng chính phủ về việc ban hành quy chế thực hiện cơ chế một cửa liên thông tại đơn vị cụ thể:

+ Căn cứ Quyết định số 52/2013/QĐ-UBND ngày 19/12/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành quy định hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và giao trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại UBND các xã, phường, thị trấn;

+ Căn cứ quyết định số 1142/2014/QĐ- UBND ngày 07/6/2014 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc công bố bộ danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã, phường, thị trấn;

+ Ủy ban nhân dân xã đã thực hiện áp dụng bộ danh mục thủ tục hành chính trên địa bàn xã theo quyết định của UBND tỉnh. Riêng lĩnh vực Dân quân tự vệ giải quyết tại các phòng chuyên môn thuộc UBND xã.

+ Việc trang bị cơ sở vật chất, bố trí cán bộ, kinh phí phục vụ thực hiện cơ chế một cửa.

+ Trong năm 2019 kinh phí phục vụ cho bộ phận một cửa được bố trí đầu năm và được HDND xã thông qua, bố trí nước uống, sửa lại máy quạt tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

+ Cán bộ tại phòng một cửa được bố trí theo quyết định số 31/QĐ- UBND ngày 21/5/2017 của UBND xã về kiện toàn bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gồm 08 cán bộ công chức và 01 cán bộ bán chuyên trách do Chủ tịch UBND xã làm trưởng bộ phận.

- Việc thực hiện niêm yết công khai, cập nhật sổ sách theo dõi tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Được thực hiện theo quy trình và hướng dẫn của UBND huyện và Phòng Nội vụ huyện cũng như hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nội vụ. Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND các lĩnh vực đều có sổ theo dõi việc tiếp nhận hồ sơ, thủ tục hành chính, có tổng hợp từng tháng báo cáo với UBND xã cũng như các phiếu hướng dẫn, phiếu chuyển, phiếu tiếp nhận đối với những hồ sơ, thủ tục giải quyết qua ngày. Tuy nhiên trong năm 2020 chủ yếu các hồ sơ thủ tục hành chính đều giải quyết kịp thời trong ngày không phải ghi phiếu hẹn, trừ các lĩnh vực có phiếu hẹn.

- Tiếp tục duy trì việc tổ chức triển khai, thực hiện đồng bộ, nâng cao chất lượng, hiệu quả cơ chế “một cửa”, “một cửa liên thông”. Kiện toàn về tổ chức, nâng cao năng lực, trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, công chức trực tiếp giải quyết công việc, bảo đảm đầy mạnh và nâng cao hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính đối với những công việc có thể giải quyết độc lập, trực tiếp tại bộ phận “một cửa”.

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

- Tiếp tục củng cố, sắp xếp đội ngũ cán bộ, công chức UBND xã, quy định rõ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn gắn với trách nhiệm của từng khối, ngành và mỗi cán bộ, công chức nhằm nâng cao hiệu quả quá trình thực hiện các nhiệm vụ.

- Tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính, kỷ luật lao động, thực hiện tốt chế độ hội họp. Bên cạnh đó phải thường xuyên đôn đốc kiểm tra quá trình thực hiện nhiệm vụ, xử lý nghiêm những trường hợp không làm đúng chức trách, nhiệm vụ và có hành vi vi phạm pháp luật.

- Xác định rõ nguyên tắc làm việc và sự phối hợp của các ngành chuyên môn, hạn chế những việc làm mang tính hình thức làm mất thời gian mà chú trọng giành thời gian để kiểm tra và chỉ đạo triển khai thực hiện nhiệm vụ tại cơ sở.

- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 51/2012/CT-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2012 của UBND tỉnh về tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính, chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao ý thức trách nhiệm trong thi hành công vụ của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

- Thực hiện tốt công tác đánh giá, phân loại, để làm căn cứ cuối năm khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức theo quy định pháp luật. Việc đánh giá phân loại, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức phải theo các tiêu chí cụ thể trên cơ sở gắn với chất lượng, hiệu quả công việc.

5. Cải cách tài chính công:

-Thực hiện tốt việc công khai tài chính để đảm bảo tính dân chủ trong quá trình giám sát quá trình quản lý và sử dụng vốn, tài sản nhà nước, huy động, quản lý và sử dụng các khoản đóng góp của nhân dân theo quy định của Pháp luật; phát hiện và ngăn chặn kịp thời các hành vi vi phạm chế độ quản lý tài chính, bảo đảm sử dụng có hiệu quả ngân sách nhà nước, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí .

6. Hiện đại hóa nền hành chính:

- Triển khai các bước áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2015 vào hoạt động theo quy định và hướng dẫn của UBND tỉnh
- Đã thành lập BCD áp dụng hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001: 2015.
- Tiến hành áp dụng các quy trình hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001: 2015 vào đầu tháng 11 năm 2018 cho đến nay.
- Phát huy tốt phần mềm dùng chung được kết nối mạng WAN của tỉnh, mạng huyện để nhận giấy mời, duy trì và nâng cao chất lượng trang Web UBND xã về công tác tuyên truyền quảng bá Văn hóa, lịch sử, truyền thống UBND xã, lấy ý kiến người dân và các văn bản pháp luật,...
- Tiếp tục đầu tư phương tiện, trang thiết bị cần thiết theo hướng hiện đại, hệ thống lưu trữ hồ sơ tại các bộ phận và áp dụng phòng lưu trữ hồ sơ chung của UBND xã nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ quản lý hành chính Nhà nước.

7. Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC:

- Tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy Đảng, sự giám sát của HĐND và sự phối hợp của các ban ngành, đoàn thể vào công tác cải cách hành chính.
- Phát huy vai trò, trách nhiệm của các ban ngành và người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện công tác cải cách hành chính; thường xuyên chú trọng việc kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện các chủ trương, biện pháp về cải cách hành chính nhằm nâng cao nhận thức, ý thức chấp hành kỷ cương, kỷ luật trong cơ quan Nhà nước của cán bộ, công chức về cải cách hành chính.
- Tiếp tục đầu tư phương tiện, trang thiết bị hiện đại nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ quản lý hành chính Nhà nước và phục vụ tốt nhân dân.
- Làm tốt công tác phối hợp giữa các ban ngành, đoàn thể trong việc giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính nhằm mang lại hiệu quả tốt hơn trong công tác cải cách hành chính trên địa bàn xã.

II. Phương hướng nhiệm vụ quý II năm 2020

1. Về công tác chỉ đạo điều hành:

- Tiếp tục lãnh đạo, chỉ đạo khắc phục những vấn đề tồn tại yếu kém trong trong thời gian qua.
- Tăng cường cải cách hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; cải cách tài chính công; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào quá trình thực hiện nhiệm vụ.

2. Về cải cách thể chế hành chính:

- Rà soát, đánh giá và xây dựng chương trình cải cách hành chính hàng năm phù hợp với quy định và các điều kiện của địa phương.
- Thực hiện tốt cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức và nhân dân trong quá trình giao dịch thủ tục hành chính.
- Tiếp tục xây dựng và triển khai các phương án đảm bảo thống nhất việc thực hiện thủ tục hành chính và triển khai các biện pháp kiểm soát thủ tục hành chính.

3. Về tổ chức bộ máy và xây dựng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức :

- Tiếp tục tổ chức quy hoạch, đào tạo bồi dưỡng, bố trí đội ngũ cán bộ công chức nhằm nâng cao chất lượng hiệu quả hoạt động. Chú trọng đào tạo đội ngũ cán bộ công chức có phẩm chất đạo đức tốt, có trình độ kiến thức chuyên môn, năng lực làm việc, gắn trách nhiệm với quyền lợi và các chế độ đãi ngộ theo quy định .

4. Về cải cách tài chính công :

Tiếp tục thực hiện cơ chế tự chủ theo nghị định 130/2005/NĐ-CP, Nghị định số 43/2006/NĐ - CP.

5. Về hiện đại hóa nền hành chính:

- Tiếp tục đẩy mạnh thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, nâng cao tính chuyên nghiệp của bộ máy hành chính nhà nước và cán bộ công chức, đặc biệt là kỹ năng hành chính, ứng dụng phần mềm văn bản, sử dụng mạng nội bộ, sử dụng thư điện tử trong trao đổi công việc.

Trên đây là báo cáo công tác cải cách hành chính quý I và phương hướng nhiệm vụ cải cách hành chính quý II năm 2020

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ;
- Thường trực HĐND xã;
- CT-PCT. UBND xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hồ Lành

IV. PHỤ LỤC BÁO CÁO

Phụ lục 6 SỐ LƯỢNG VỀ CẢI CÁCH THỂ CHẾ

Nội dung	Năm	Năm trước	Năm báo cáo				Tổng
			Quý I	Quý II	Quý III	Quý IV	
1. Số lượng VB QPPL đã ban hành			01				01
2. Số lượng VB QPPL đã được rà soát			01				01
- Kết quả:							
+ Tự bãi bỏ							
+ Tự sửa đổi							
+ Đề nghị cấp trên sửa đổi hoặc bãi bỏ							
3. Số lượng TTHC qua rà soát			49				49
- Kết quả:							
+ Tự bãi bỏ							
+ Tự sửa đổi							
+ Đề nghị cấp trên sửa đổi hoặc bãi bỏ							

Phụ lục 7

**KẾT QUẢ TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA,
MỘT CỬA LIÊN THÔNG**

TT	Lĩnh vực, công việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông	Số hồ sơ giải quyết nhiều ngày (có ghi giấy hẹn)							
		Hồ sơ chưa giải quyết (trước kỳ báo cáo)	Hồ sơ nhận (trong kỳ báo cáo)		Hồ sơ đã giải quyết			Hồ sơ đang giải quyết	
			Tổng số	Tiếp nhận ngày thứ 7	Trước hẹn	Đúng hẹn	Trễ hẹn	Đang thụ lý	Đã quá hạn
1	Lĩnh vực Hộ tịch		27			27			
2	Lĩnh vực Nuôi con nuôi								
3	Lĩnh vực Chứng thực		06			06			
4	Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo								
5	Lĩnh vực Bồi thường nhà nước								
6	Lĩnh vực Văn hóa và Thể dục thể thao								
7	Lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội		17			14	0	3	
8	Lĩnh vực Nội vụ								
9	Lĩnh vực Môi trường								
10	Lĩnh vực Đấu thầu								
11	Lĩnh vực tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo								
12	Lĩnh vực tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật								
13	Lĩnh vực Kinh tế tập thể - Hợp tác xã								
14	Lĩnh vực Nông nghiệp và phát triển nông thôn								
15	Lĩnh vực Đất đai		5			3		2	
16	Lĩnh vực Dân số, kế hoạch hóa gia đình								
17	Lĩnh vực Công an (Liên thông theo Quyết định số 677 ngày 05/4/2017 của UBND tỉnh)								
	Tổng số:		55			50		3	

TT	Lĩnh vực, công việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông	Số hồ sơ giải quyết trong ngày (không ghi giấy hẹn)			
		Tổng số	Giải quyết trong ngày thứ 7	Đúng thời gian	Trễ thời gian
1	Lĩnh vực Hộ tịch	72		72	
2	Lĩnh vực Nuôi con nuôi				
3	Lĩnh vực Chứng thực	85		85	
4	Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo				
5	Lĩnh vực Bồi thường nhà nước				
6	Lĩnh vực Văn hóa và Thể dục thể thao				
7	Lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội				
8	Lĩnh vực Nội vụ				
9	Lĩnh vực Môi trường				
10	Lĩnh vực Đấu thầu				
11	Lĩnh vực tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo				
12	Lĩnh vực tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật				
13	Lĩnh vực Kinh tế tập thể - Hợp tác xã				
14	Lĩnh vực Nông nghiệp và phát triển nông thôn				
15	Lĩnh vực Đất đai				
16	Lĩnh vực Dân số, kế hoạch hóa gia đình				
17	Lĩnh vực Công an (Liên thông theo Quyết định số 677 ngày 05/4/2017 của UBND tỉnh)				
	Tổng số	157		157	