

Số: 93/BC-UBND

Sơn Tây, ngày 04 tháng 11 năm 2021

BÁO CÁO
Công tác Cải cách hành chính năm 2021

Thực hiện Văn bản số 82/UBND-NV ngày 20/01/2021 của UBND huyện về hướng dẫn xây dựng Kế hoạch CCHC và Báo cáo CCHC định kỳ năm 2021, Ủy ban nhân dân xã Sơn Tây báo cáo công tác CCHC năm 2021 như sau:

I. TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI VÀ KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

Thực hiện Nghị quyết của Đảng ủy, của HĐND xã về nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2021 tại xã, UBND xã đã ban hành các văn bản:

+ Kế hoạch số 05/KH-UBND ngày 22/01/2021 về thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2021

+ Kế hoạch số 57/KH-UBND ngày 28/12/2020 về tuyên truyền cải cách hành chính năm 2021;

+ Kế hoạch số 09/ KH-UBND ngày 28/01/2021 về kiểm soát thủ tục hành chính và hoạt động một cửa.

+ Kế hoạch số 54/KH-UBND ngày 17/12/2020 về đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức năm 2021.

+ Kế hoạch số 56/KH-UBND ngày 25/12/2020 về duy trì hệ thống chất lượng ISO 9001:2015 năm 2021.

+ Triển khai thực hiện tốt việc tiếp nhận và trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã.

- Tổ chức thực hiện Quy chế hoạt động Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã theo Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018.

+ Ban hành công văn chỉ đạo các bộ phận chuyên môn phụ trách khắc phục các tồn tại hạn chế trong cải cách hành chính.

+ Thực hiện giao dịch dịch vụ công mức độ 3 các thủ tục cấp trích lục hộ tịch.

+ Thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở bộ phận “Một cửa” thực hiện tốt việc tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo sự hài lòng của người dân.

+ Phân công nhiệm vụ công chức Tư pháp – Hộ tịch, Địa chính - Xây dựng, nông nghiệp; bổ sung, thay thế thành viên Tổ chỉ đạo và kiểm tra cải cách hành chính, thành viên Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã.

2. Cải cách thể chế:

- Về cơ chế chính sách: Tham mưu cho HĐND và UBND ban hành Nghị quyết, chỉ thị, kế hoạch và các văn bản hành chính khác phục vụ việc lãnh đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ năm đúng theo quy định. Trong năm (đến 4/11) đã ban hành: 218 quyết định, 04 chỉ thị, 51 kế hoạch, 06 chương trình làm việc, 168 tờ trình, 42 báo cáo, 129 công văn, 51 thông báo và 68 giấy mời. Các văn bản được cập nhật vào phần mềm hồ sơ công việc đầy đủ.

- Tự rà soát kiểm tra và kiểm tra các văn bản, tham mưu ban hành văn bản đúng theo thẩm quyền và đúng thể thức theo Nghị định 30.

3. Cải cách thủ tục hành chính

- Hoạt động Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

+ Duy trì tốt các hoạt động tiếp nhận và trả kết quả tại bộ phận “Một cửa”.

+ Các thủ tục hành chính đều được triển khai theo Quyết định số 19 của UBND tỉnh Hà Tĩnh, Quyết định 3961 ngày 27/12/2012 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong Bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

+ Rà soát thủ tục không phát sinh hồ sơ và rà soát thủ tục hành chính để đề xuất tinh gọn những thủ tục còn bất cập.

+ Tập trung tiếp nhận hồ sơ và xử lý cho công dân, tổ chức, cá nhân đến giao dịch (đối với hồ sơ đủ điều kiện), các hồ sơ liên quan đến chính sách, đất đai phải liên thông đã trả đúng hạn.

+ Số thủ tục đã giải quyết đến 04/11 là: 1245 hồ sơ + kỳ trước chuyển sang là: 0 hồ sơ, tổng số hồ sơ đã giải quyết trước hạn, đúng hạn là 1244 hồ sơ, quá hạn 01 hồ sơ. Giải quyết đúng hạn 99,9% hồ sơ. Trong đó:

+ Lĩnh vực Bảo trợ xã hội: 34 hồ sơ

+ Tư pháp - Hộ tịch: 1103 hồ sơ (Chứng thực: 679 hồ sơ, Hộ tịch: 424 hồ sơ), 01 hồ sơ trả quá hạn.

+ Văn hóa - xã hội: 0 hồ sơ, + Lao động: 0 hồ sơ, + Người có công: 14 hồ sơ

+ Địa chính đất đai: 62 hồ sơ, + Liên thông: 32 hồ sơ

+ Phòng làm việc và phương tiện phục vụ: mua sắm thêm ghế mới phục vụ giao dịch.

4. Cải cách tổ chức bộ máy:

Bộ máy cán bộ, công chức tại xã được bố trí: 21 người là cán bộ, công chức và 7 người hoạt động không chuyên trách cấp xã, so với số lượng được bố trí, giảm 02 cán bộ công chức, 02 người không chuyên trách. Công an chính quy: 05 đồng chí.

Ở thôn bố trí 02 người hoạt động không chuyên trách và 05 người thực hiện các nhóm nhiệm vụ.

Cán bộ, công chức được tạo điều kiện để học tập nâng cao trình độ, được tập huấn, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ thường xuyên theo từng chức danh nhằm đáp ứng với yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới.

Trong năm có 4 đồng chí học lý luận chính trị, 13 đồng chí học quản lý nhà nước.

5. Cải cách công vụ

- Chấn chỉnh kỷ cương, kỷ luật hành chính: Tiếp tục thực hiện các cam kết theo Quyết định 52/QĐ-UBND, ngày 22/11/2017 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về xiết chặt kỷ luật, kỷ cương, hành chính đối với đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức. Đội ngũ cán bộ, công chức đã nghiêm túc thực hiện không có đồng chí nào vi phạm, công tác tự phê bình và phê bình hàng tuần, tháng, quý, năm.

- Đã niêm yết quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, quy chế làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, nội quy hoạt động của UBND.

- Thực hiện quy chế văn hóa công sở theo Quyết định 20/2019 của UBND Tỉnh Hà Tĩnh, trong giao tiếp với công dân, khách đến giao dịch, cán bộ công chức có thái độ lịch sự, tận tình.

6. Cải cách tài chính công:

Xây dựng, công khai quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo phù hợp với quy định chung và tình hình thực tế tại địa phương, . Thực hiện tốt các chế độ, chính sách, liên quan đến cán bộ, công chức trong công việc.

7. Xây dựng và phát triển chính phủ điện tử, chính quyền số:

7.1. Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của đơn vị

- Đã ban hành kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của UBND xã, 100% cán bộ công chức, không chuyên trách xã đã có chứng chỉ tin học đạt chuẩn quy định. Sử dụng tốt máy vi tính để soạn thảo, tiếp nhận và gửi văn bản chỉ đạo, điều hành.

- Đã bố trí 23 máy vi tính và nối mạng Internet cho Đảng ủy, các đoàn thể và 7 bộ phận chuyên môn, bộ phận “Một cửa” để làm việc; Thực hiện gửi nhận văn bản qua phần mềm hồ sơ công việc cho các cán bộ, công chức và lên cấp huyện. Các văn bản gửi đi có chữ ký số.

- 100% hồ sơ giao dịch của công dân trong lĩnh vực tư pháp, chính sách, địa chính được cập nhật hệ thống dịch vụ công.

- Thường xuyên đăng tin bài trên trang thông tin điện tử xã;

7.2. Áp dụng ISO trong hoạt động của đơn vị

Hệ thống chất lượng theo tiêu chuẩn ISO được áp dụng tại đơn vị từ năm 2018, từ đó đến nay đã luôn có kế hoạch duy trì hệ thống và hàng năm có ban hành mục tiêu chất lượng, chính sách chất lượng để thực hiện. Đã mua sắm các cặp, hộp và tủ đựng tài liệu nhằm phục vụ việc duy trì Hệ thống chất lượng ISO 9001:2015.

8. Thực hiện thu ngân sách

Thu ngân sách luôn đạt và vượt chỉ tiêu trên giao, năm 2021 đã thu được 6604 triệu đồng, vượt chỉ tiêu 400%.

II. TỒN TẠI, HẠN CHẾ:

1. Tồn tại, hạn chế

Công tác cải cách hành chính luôn được quan tâm, chỉ đạo thực hiện nghiêm túc, năm 2020 được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (xếp thứ 3 toàn huyện). Tuy nhiên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ CCHC năm 2021 vẫn còn một số tồn tại, hạn chế như:

+ Trong nhiệm vụ rà soát văn bản quy phạm pháp luật chưa có văn bản hết hiệu lực cụ thể, chưa ban hành văn bản triển khai nhiệm vụ của cấp trên.

+ Cập nhật thông tin quản lý nguồn vốn, công khai minh bạch quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất lên trang thông tin điện tử chưa đầy đủ.

III. GIẢI PHÁP KHẮC PHỤC:

Cập nhật thông tin các chuyên mục, các lĩnh vực lên trang thông tin điện tử của xã đầy đủ, kịp thời.

Giao công chức chuyên môn phụ trách tiếp tục đưa các văn bản đã ban hành của đơn vị lên trang thông tin điện tử của xã, tăng hồ sơ giao dịch thủ tục hành chính mức độ 3.

IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ: Không có

V. MỘT SỐ NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM TRONG NĂM 2022.

Để thực hiện tốt hơn nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2022, UBND xã triển khai thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- Tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành nhiệm vụ cải cách hành chính theo kế hoạch của huyện, của xã đã ban hành. Báo cáo kịp thời lên cấp huyện tình hình thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của xã. Xây dựng phương án hoạt động hiệu quả Bộ phận giao dịch một cửa. Phấn đấu giữ vững vị trí xếp hạng CCHC chung toàn huyện.

- Chủ động rà soát các văn bản do địa phương ban hành đảm bảo đạt chuẩn về thể thức, nội dung và hiệu lực thi hành;

- Tổ chức bầu cử Trưởng thôn nhiệm kỳ 2022-2025; và đại hội các tổ chức đoàn thể.

- Tiếp tục làm tốt việc quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, cập nhật đầy đủ, kịp thời các thông tin liên quan của cán bộ, công chức lên các phần mềm quản lý và hồ sơ giấy, báo thay đổi thông tin cá nhân với cơ quan BHXH.

- Tăng cường theo dõi, kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của đội ngũ cán bộ, công chức ngay từ việc chấp hành thời gian hành chính, chế độ hội họp và tiến độ hoàn thành công việc được giao. Tổ chức đánh giá, phân loại cán bộ, công chức đảm bảo theo quy định vào cuối năm.

- Tranh thủ nguồn hỗ trợ, lắp đặt một số cơ sở vật chất tại bộ phận giao dịch Một cửa để phục vụ công dân, doanh nghiệp khi giao dịch.

- Cử cán bộ, công chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ. Thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức đầy đủ, kịp thời.

- Đẩy mạnh các hoạt động xây dựng chính quyền số, đảm bảo việc ban hành văn bản 100% qua phần mềm hồ sơ công việc, giao dịch điện tử; Kết quả giao dịch TTHC có kết quả bằng ký số, đính kèm five kết quả.

- Tập trung khắc phục các tồn tại, hạn chế trong công tác cải cách hành chính do đoàn kiểm tra của huyện chỉ ra. Triển khai thực hiện các nhiệm vụ mới do cấp tỉnh, cấp huyện triển khai liên quan CCHC.

Trên đây là báo cáo kết quả thực hiện năm 2021 của Ủy ban nhân dân xã Sơn Tây và một số nhiệm vụ CCHC trọng tâm trong năm tới, UBND xã báo cáo UBND huyện và các cơ quan liên quan biết, tổng hợp./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Đảng ủy;
- CT, các PCT UBND;
- Các công chức chuyên môn;
- Lưu: VP xã.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Cao Văn Đức

