

Số: 10/BC - UBND

An Vũ, ngày 04 tháng 6 năm 2020

BÁO CÁO

Kết quả công tác cải cách hành chính 6 tháng đầu năm 2020 và phương hướng, nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2020

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, TRIỂN KHAI

1. Về tổ chức chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính (CCHC)

- Ngay từ đầu năm UBND xã họp ra Nghị quyết giao cho cán bộ Văn phòng lên lịch trực và kiểm soát thủ tục hành chính. Hướng dẫn công dân khi đến liên hệ công việc một cách khoa học, danh chóng.

- Xây dựng kế hoạch bố trí phòng làm việc cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các thủ tục hành chính theo cơ chế 1 cửa.

- Bố trí bảng niêm yết công khai các thủ tục hành chính tại phòng tiếp dân.

2. Công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt

- Hàng tuần Đài truyền thanh của xã mở chuyên mục tuyên truyền các văn bản chỉ đạo của cấp trên về công tác cải cách hành chính, tuyên truyền chương trình kế hoạch của xã về cải các hành chính và việc giải quyết các thủ tục hành chính tại UBND xã.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Cải cách thể chế

a) Kết quả đạt được

- Việc thực hiện quy trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật:

- Trong 6 tháng đầu năm 2020 UBND xã chưa ban hành được văn bản quy phạm pháp luật nào và ban hành 23 Quyết Định quản lý trên các lĩnh vực, 13 văn bản khác .

Trong quá trình ban hành xong các văn bản UBND xã đều giao nhiệm vụ cho công chức Văn phòng UBND xã rà soát lại xem có đúng nội dung quy định của pháp luật và văn bản cấp trên không, có đúng thẩm quyền không, có đúng thể thức quy định không.

Kết quả rà soát không có văn bản nào sai thể thức và thẩm quyền.

b) Những tồn tại, hạn chế và nguyên nhân.

- Đối với lãnh đạo còn nhiều công việc nên việc soạn thảo và ban hành văn bản có lúc còn ít quan tâm, giao nhiệm vụ cho chuyên môn.

- Công chức chuyên môn được giao nhiệm vụ chưa thể hiện hết chức năng nhiệm vụ của mình.

2. Cải cách thủ tục hành chính (TTHC)

2.1 Kết quả đạt được

a) Về kiểm soát TTHC

- Về rà soát, đánh giá và thực hiện các quy định về TTHC: UBND xã An Vũ giao cho Công chức Văn phòng UBND xã kiểm soát thủ tục hành chính tại bộ phận một cửa, và hướng dẫn các bộ phận chuyên môn làm tốt công tác ban hành các văn bản.

- Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị.

UBND xã tiếp nhận và giải quyết các kiến nghị của nhân dân đối với việc giải quyết các thủ tục hành chính, đồng thời hướng dẫn cụ thể để nhân dân thực hiện đúng các quy định của thủ tục hành chính kể cả thời gian thực hiện.

b) Công khai TTHC

- UBND xã đã niêm yết công khai các thủ tục hành chính trên tất cả các lĩnh vực như: Nội vụ, Tôn giáo, Đất đai, tài nguyên, môi trường, Lao động TBXH, văn hóa, kế toán tài chính, xây dựng cơ bản, hộ tịch hộ khẩu, công an, quân sự để nhân dân biết và thực hiện.

c) Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

- UBND xã bố trí riêng một phòng làm việc cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân giải quyết các thủ tục hành chính được nhanh gọn và đúng luật định.

2.2 Những tồn tại, hạn chế và nguyên nhân

- Việc hướng dẫn cho nhân dân thực hiện đúng các thủ tục hành chính, nhiều khi chưa làm cho nhân dân hài lòng vì nhân dân đến UBND xã chưa mang đủ các giấy tờ cần thiết như: Trong đăng ký Khai sinh cho con công dân chưa mang theo Chứng minh nhân dân, đăng ký kết hôn, sổ hộ khẩu...). Việc đăng ký lại khai sinh do bị mất giấy cũ còn gặp khó khăn trong cung cấp hồ sơ cho cán bộ Tư pháp.

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

- Tình hình triển khai các quy định của nhà nước về tổ chức bộ máy

UBND xã đang tổ chức thực hiện biên chế bộ máy theo Nghị định 92 của Chính phủ và Quyết định của UBND tỉnh Thái Bình về biên chế cán bộ, công chức của UBND xã.

- Tình hình triển khai thực hiện quy chế làm việc của UBND xã vẫn đang thực hiện Quy chế hoạt động của UBND xã theo Quy chế mẫu của bộ Nội vụ hướng dẫn đầu nhiệm kỳ 2016 – 2021.

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

Hàng tuần giao ban đánh giá việc chấp hành và thực hiện nhiệm vụ của đội ngũ cán bộ, công chức để hoàn thành nhiệm vụ được giao, cán bộ công chức xã

tích cực học tập, nghiên cứu tài liệu và tham gia tập huấn chuyên môn do Sở Nội vụ tổ chức.

5. Cải cách tài chính công

- Việc đổi mới cơ chế quản lý và sử dụng tài sản công của UBND xã tiếp tục thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính Nhà nước.

- Việc thực hiện các quy định pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Thực hiện tự kiểm tra việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công, các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao để làm căn cứ chỉ tăng thu nhập cho cán bộ, công chức.

6. Hiện đại hóa hành chính

Việc ứng dụng hệ thống quản lý chất lượng, tin học hóa quản lý hành chính nhà nước, hiện đại hóa công sở. Tập trung kiểm tra việc quản lý sử dụng, ứng dụng CNTT tại cơ quan, đặc biệt là việc ứng dụng vào hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp xã;

- Sử dụng chữ ký số chuyên dùng? Nhập hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến.

Trong 6 tháng đầu năm UBND xã An Vũ đã có 16 văn bản Ký số gửi lên các cơ quan chuyên môn.

Lĩnh vực Tư Pháp và LĐTBXH hàng ngày cập nhật phần mềm quản lý và nhập dữ liệu trên máy đạt 60% đầu mỗi công việc.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

Đối với cán bộ, công chức khuyến khích nâng cao trình độ chuyên môn trên chuẩn đáp ứng yêu cầu qui hoạch cán bộ giai đoạn 2020-2025, có 7 đồng chí cán bộ, công chức đi học chính trị và Đại học chuyên ngành.

Đẩy mạnh công tác đào tạo chính trị, bồi dưỡng, tập huấn kỹ năng nghiệp vụ đảm bảo tính hiệu quả và kỹ năng trong giải quyết công việc chuyên môn; nâng cao tinh thần trách nhiệm và ý thức kỷ luật của CBCCC trong thực thi công vụ, xem đây là một trong những tiêu chí đánh giá công chức hàng năm.

2. Về tồn tại, hạn chế

Còn một vài cán bộ giờ làm việc chưa nghiêm túc, về trước so với quy định từ 20 đến 30 phút 1 ngày. Trách nhiệm người đứng đầu trong giải quyết các công việc của cơ quan, đơn vị chưa cương quyết.

IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC CCHC 6 THÁNG CUỐI NĂM 2020

Tăng cường chỉ đạo nâng cao chất lượng cải cách hành chính, nhất là công tác tự kiểm tra nhằm chấn chỉnh kịp thời những hiện tượng tiêu cực có thể xảy ra. Có kế hoạch phân bổ chỉ tiêu kinh phí và các nguồn lực khác nhằm đảm bảo thực hiện thắng lợi nhiệm vụ CCHC.

Đẩy mạnh công tác tuyên truyền CCHC bằng nhiều hình thức phong phú, đa dạng, sáng tạo, hiệu quả, tổ chức tuyên truyền, đưa thông tin CCHC đến mọi tầng lớp nhân dân.

+ Tiếp tục biên soạn và phát hành rộng rãi các tài liệu, tờ gấp thông tin về CCHC tổ chức niêm yết Bộ TTHC .

Tuyên truyền CCHC định kỳ hàng tuần trên Đài truyền thanh; nội dung tuyên truyền phải cụ thể, để người dân nắm rõ quy trình thủ tục và hoạt động của bộ phận “một cửa” để tham gia thực hiện và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, hạn chế tình trạng gây phiền hà, sách nhiễu với nhân dân.

100% thủ tục hành chính được cập nhật công khai tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã và trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Thủ tục hành chính (TTHC) được cải cách theo hướng đơn giản, dễ hiểu và dễ thực hiện; nâng cao chất lượng TTHC trên tất cả các lĩnh vực quản lý nhà nước, nhất là TTHC liên quan đến người dân và doanh nghiệp.

V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

- Đề nghị cấp trên thường xuyên có kế hoạch tập huấn nghiệp vụ cho cán bộ công chức có liên quan đến công tác cải cách hành chính, đồng thời có sự đầu tư hơn nữa về các trang thiết bị, phòng làm việc cho bộ phận giải quyết các thủ tục hành chính tạ UBND cấp xã được thuận lợi.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ ;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ