

Số: /BC-UBND

Bình Dương, ngày 15 tháng 8 năm 2024

BÁO CÁO
Công tác cải cách hành chính 7 tháng đầu năm 2024

Thực hiện Quyết định số 05/QĐ- MTTQ-BTT ngày 5 tháng 8 năm 2024 của Ban Thường trực UBMTTQ Việt Nam về thành lập Đoàn giám sát công tác cải cách hành chính đối với UBND thị trấn trong 7 tháng đầu năm 2024.

Ủy ban nhân dân thị trấn Bình Dương báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính 7 tháng đầu năm 2024 như sau:

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH 7 THÁNG ĐẦU NĂM 2024

1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính nâng cao hiệu quả, chất lượng trong công tác cải cách hành chính trong 7 tháng đầu năm 2024

Trên cơ sở Kế hoạch số 140/KH-UBND ngày 29/12/2023 của UBND huyện Phù Mỹ về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính. UBND thị trấn đã tập trung chỉ đạo tất cả cán bộ, công chức, giúp việc nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của Nhà nước; cải cách TTHC gắn thực hiện hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông; giải quyết TTHC kịp thời, nhanh chóng, thuận lợi, đúng pháp luật, công bằng, bình đẳng, khách quan, công khai minh bạch và có sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan có thẩm quyền; lấy sự hài lòng của tổ chức, cá nhân là thước đo chất lượng, hiệu quả phục vụ của cán bộ, công chức gắn với đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ. Ban hành Quyết định số 04/KH-UBND ngày 08/01/2024 về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính thị trấn năm 2024, Kế hoạch số 49/KH-UBND ngày 09/05/2024 về tuyên truyền về cải cách hành chính và chuyển đổi số năm 2024; kế hoạch số 44/KH-UBND ngày 08/04/2024 về nâng cao chỉ số cải cách hành chính của thị trấn Bình Dương năm 2024.

Công tác cải cách hành chính được tuyên truyền thường xuyên, song chủ yếu thực hiện thông qua lồng ghép trong các cuộc họp cơ quan, giao ban hàng tuần, hàng tháng. Chỉ đạo văn phòng thị trấn hàng ngày theo dõi giờ giấc làm việc, đeo thẻ công chức, kết quả giải quyết công việc theo từng ngành, từng lĩnh vực trên hệ thống hồ sơ công việc và những việc được lãnh đạo giao hàng tuần, hàng tháng.

2. Thực hiện niêm yết công khai các quy định về thủ tục hành chính tại bộ phận 1 cửa

Đẩy mạnh cải cách hành chính gắn với thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, phòng chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí. Niêm yết đầy đủ mục tiêu chất lượng và

chính sách chất lượng tại nhà giao dịch một cửa. Chú trọng việc đánh giá việc tuân thủ các quy trình nội bộ giải quyết TTHC và các quy trình nội bộ tại cơ quan.

3. Công tác tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính cho nhân dân

3.1. Cải cách thể chế

Thực hiện Luật Ban hành văn bản Quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015; Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2016.

- Kịp thời công bố, công khai minh bạch các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã.

- Công tác tuyên truyền và phổ biến pháp luật: tuyên truyền trên hệ thống loa truyền thanh của UBND thị trấn và tổ chức nhiều buổi tọa đàm chuyên đề. Xem xét, đánh giá và phát hiện những văn bản có nội dung trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tế. Kịp thời công bố, công khai minh bạch các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã.

3.2. Cải cách thủ tục hành chính (TTHC)

Thực hiện kịp thời việc niêm yết công khai thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả “Một cửa”, “Một cửa liên thông”. Tiến hành rà soát tất cả các thủ tục hành chính liên quan đến các lĩnh vực và đề xuất UBND huyện cắt giảm nhằm đơn giản hóa TTHC.

Kết quả thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC: các lĩnh vực thường xuyên trực giải quyết hồ sơ cho công dân vào các ngày làm việc trong tuần đó là: Tư pháp, VHXXH, thi đua khen thưởng, địa chính. Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thị trấn được bố trí đầy đủ bàn ghế, nước uống, bút, giấy ...phục vụ thực hiện việc giao dịch với các tổ chức, cá nhân.

Kết quả cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ TTHC tại Bộ phận một cửa:

STT	Lĩnh vực	Số hồ sơ nhận giải quyết				Hồ sơ đã giải quyết			
		Tổng số	Tiếp nhận trực tuyến	Tiếp nhận trực tiếp	Tồn kỳ trước	Tổng số	Sớm hạn	Đúng hạn	Trễ hạn
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Bảo Trợ Xã Hội	72	72		0	72	72	0	0
2	Các cơ sở giáo dục khác	2	2		0	2	2	0	0
3	Chứng thực	602	602		0	602	600	0	2
4	Hộ tịch	288	288		0	288	288	0	0
5	Thi đua - khen thưởng	2	2		0	2	2	0	0
*	Tổng số	966	966		0	966	964	0	2

3.3. Cải cách tổ chức bộ máy

Rà soát về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức ở cấp xã, thôn. Đến nay UBND thị trấn Bình Dương đã thực hiện việc sắp xếp, tinh giản cán bộ công chức, chuyên môn giúp việc ở các chức danh từ thị trấn đến khu phố.

Đội ngũ cán bộ, công chức tiếp tục được củng cố, chất lượng cán bộ từng bước được nâng lên bảo đảm hoạt động có hiệu quả; cán bộ, công chức ngày càng phát huy được năng lực, tinh thần thái độ phục vụ nhân dân ngày càng tốt hơn. Hiệu lực và hiệu quả quản lý Nhà nước trong việc điều hành xã hội ngày được nâng cao. Công tác bố trí, sử dụng cán bộ đảm bảo theo qui định. Hàng năm đều tổ chức họp đánh giá xếp loại công chức và báo cáo kịp thời cho cấp trên. Tổ chức đeo thẻ công chức trong quá trình làm việc.

Nhìn chung, cán bộ, công chức thị trấn chấp hành nghiêm nội qui, qui chế làm việc của cơ quan, nguyên tắc, trách nhiệm, lễ lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân thị trấn, quan hệ giữa cán bộ, công chức với công dân không có biểu hiện gây phiền hà, sách nhiễu, luôn nâng cao tinh thần trách nhiệm và đạo đức của đội ngũ cán bộ công chức đặc biệt là quy tắc ứng xử, văn minh ở công sở.

3.4. Cải cách chế độ công vụ

Thực hiện việc theo dõi, kiểm tra đột xuất việc chấp hành giờ giấc làm việc, đeo thẻ công chức, kết quả giải quyết nhiệm vụ giao và tinh thần thái độ phục vụ nhân dân. Bổ sung và cập nhật đầy đủ các loại hồ sơ, thủ tục của các đồng chí cán bộ công chức theo đúng quy định.

3.5. Cải cách tài chính công

UBND thị trấn đã ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công và Quy chế chi tiêu nội bộ; các quy chế được ban hành thể hiện một cách dân chủ, công khai minh bạch tài sản công. Tài chính – Kế toán luôn tham mưu kịp thời thực hiện nghiêm túc các quy định về tiết kiệm, chống lãng phí, sử dụng ngân sách có hiệu quả. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định đảm bảo thời gian và chất lượng báo cáo.

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

Ứng dụng công nghệ thông tin Đầu tư và nâng cấp, bổ sung cơ sở vật chất trang thiết bị như máy tính, máy in, máy scan, ..v.v...Tổng số máy tính đơn vị 20 máy tính bàn, 06 máy tính xách tay, 22 máy in, 02 máy Scan, 03 máy photocopy. Các máy tính được kết nối hệ thống mạng dây với đường truyền tốc độ cao đồng thời có sóng Wifi phủ sóng tận các phòng làm việc và các hội trường.

Tăng cường sử dụng văn bản điện tử thay thế văn bản giấy, khai thác và sử dụng có hiệu quả cổng thông tin điện tử, phần mềm hồ sơ công việc, các nhóm Zalo, gmail..v.v...khai thác có hiệu quả dịch vụ công trực tuyến vào hoạt động để phục vụ nhân dân.

100% gửi nhận văn bản với cấp trên thông qua hệ thống hồ sơ công việc, các văn bản đều được ký số trên hệ thống hồ sơ công việc.

II. TỒN TẠI HẠN CHẾ, NGUYÊN NHÂN

1. Những tồn tại, hạn chế

- Đường truyền công nghệ thông tin đôi lúc còn yếu, chưa đảm bảo được thời gian xử lý công việc.
- Dữ liệu về dân cư chưa đồng bộ.
- Tỷ lệ hồ sơ thủ tục hành chính do UBND thị trấn tiếp nhận được giải quyết đúng hạn chưa đạt 100%.
- Tỷ lệ người dân nộp hồ sơ trực tuyến còn thấp.
- Hồ sơ đăng ký giải quyết và nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích vẫn còn thấp.
- Chưa cắt giảm thời gian giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của thị trấn, trong đó tập trung vào các thủ tục hành chính có liên quan trực tiếp đến người dân, doanh nghiệp.
- Công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành đôi lúc chưa kịp thời.

2. Nguyên nhân: Nguyên nhân chủ yếu là đối tượng đến giao dịch, thực hiện phần lớn là người có độ tuổi trung niên, ngại tiếp xúc với máy móc, thiết bị công nghệ; người dân chưa có thói quen sử dụng mà chỉ muốn đến trực tiếp bộ phận một cửa để làm TTHC.

III. GIẢI PHÁP KHẮC PHỤC HẠN CHẾ

- Tiếp tục tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo trong công tác cải cách hành chính.
- Thường xuyên theo dõi tình trạng xử lý hồ sơ trên cổng dịch vụ công, không để hồ sơ trễ hẹn, phần đầu hồ sơ thủ tục hành chính phải được trả trước và đúng hạn đạt 100%.
- Để cải thiện xếp hạng điểm cải cách hành chính trong năm 2024, UBND thị trấn, thực hiện nghiêm túc các chỉ số như: chỉ số hài lòng của người dân đối với cơ quan hành chính nhà nước cấp xã, tuyên truyền thực hiện chính quyền điện tử, chính quyền số, thông qua các hình thức như: các cuộc họp cơ quan, các cuộc sinh hoạt chi bộ, các cuộc họp khu phố, Trang thông tin điện tử thị trấn, các trang mạng xã hội zalo, facebook...
- UBND thị trấn phối hợp Đoàn thanh niên thị trấn, Tổ công nghệ số cộng đồng tuyên truyền công tác cải cách hành chính, hướng dẫn người dân nộp hồ sơ thủ tục hành chính, song song với thực hiện các chỉ tiêu chuyển đổi số cải cách hành chính lồng ghép với công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, thay đổi tư duy, nhận thức đối với công tác cải cách hành chính của người dân...
- Tích cực vận động tổ chức, cá nhân đăng ký và nhận kết quả qua dịch vụ Bưu chính công ích, đảm bảo tiết kiệm thời gian và chi phí.

IV. ĐỀ XUẤT KIẾN NGHỊ

Cấp trên cần thường xuyên mở lớp đào tạo, bồi dưỡng, nhằm nâng cao trình độ về công tác cải cách hành chính.

Trên đây là báo cáo công tác cải cách hành chính 7 tháng đầu năm của UBND thị trấn Bình Dương./

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- TT Đảng ủy (báo cáo);
- TT HĐND (báo cáo);
- Các PCT UBND TT;
- Các ban, ngành liên quan;
- Lưu.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Phương Toàn