

Số: /BC-UBND

Lương Điền, ngày tháng năm

BÁO CÁO
Về công tác cải cách hành chính xã Lương Điền năm 2021

Kính gửi: - Đoàn Kiểm tra công tác cải cách hành chính huyện Cẩm Giàng;
- Phòng Nội vụ huyện Cẩm Giàng;

Thực hiện kế hoạch số 01/KH-ĐKT ngày 20/9/2021 của Đoàn kiểm tra công tác cải cách hành chính huyện Cẩm Giàng về việc kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2021; UBND xã Lương Điền xin báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2021 cụ thể như sau:

PHẦN A
**TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH
HÀNH CHÍNH NĂM 2021**

I. Đặc điểm- tình hình:

Lương Điền là xã loại 2, nằm ở phía Tây của huyện Cẩm Giàng. Phía Tây Bắc giáp xã Ngọc Liên huyện Cẩm Giàng và xã Hòa Phong - huyện Mỹ Hào, tỉnh Hưng Yên; Phía Đông Bắc giáp xã Kim Giang; Phía Đông Nam giáp xã Cẩm Phúc; Phía Nam giáp xã Cẩm Điền huyện Cẩm Giàng và xã Hưng Thịnh huyện Bình Giang. Xã có 10 thôn, diện tích đất tự nhiên của xã 905,55 ha, tổng dân số tính đến 15/9/2021 là 13.350 người.

Tình hình kinh tế xã hội của xã Lương Điền những năm qua liên tục phát triển, kết cấu hạ tầng được đầu tư đồng bộ; cơ cấu kinh tế được chuyển dịch đúng hướng, tăng tỷ trọng ngành Thương mại-Dịch vụ, Công nghiệp, giảm tỷ trọng ngành Nông nghiệp. Đời sống nhân dân ngày càng nâng cao, mức thu nhập bình quân đầu người năm 2021 là 60,2 triệu đồng, nhu cầu việc làm tại các doanh nghiệp trong và ngoài nước, xuất khẩu lao động sang một số nước ngày càng tăng.

Điều kiện kinh tế - xã hội phát triển, tình hình an ninh chính trị xã hội ổn định; nhận thức của người dân ngày một nâng cao, đây là điều kiện thuận lợi cho việc thực hiện công tác cải cách hành chính.

Đội ngũ cán bộ, công chức xã đã cơ bản được bố trí, sắp xếp công việc phù hợp với trình độ chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo để đáp ứng nhu cầu ngày càng cao của nhiệm vụ cải cách hành chính.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

Công tác lãnh đạo, chỉ đạo nhiệm vụ cải cách hành chính được Đảng, Chính quyền địa phương hết sức quan tâm. Hằng năm, căn cứ vào các văn bản chỉ đạo

của Trung ương, Tỉnh, Huyện, Đảng ủy-Chính quyền xã đã ban hành các văn bản chỉ đạo, lãnh đạo công tác cải cách hành chính như các nghị quyết, chương trình công tác năm, chương trình công tác xuyên suốt quá trình hoạt động của UBND xã, ngoài ra xã còn xây dựng và ban hành các văn bản riêng chỉ đạo lãnh đạo về công tác này, cụ thể UBND xã đã ban hành các văn bản:

+ Kế hoạch số 32/KH-UBND, ngày 28 tháng 12 năm 2020 của UBND xã về Cải cách hành chính nhà nước năm 2021;

+ Kế hoạch số 12/KH-UBND, ngày 11 tháng 3 năm 2021 của UBND xã về kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2021;

+ Kế hoạch số 13/KH-UBND, ngày 13 tháng 3 năm 2021 của UBND xã về việc tuyên truyền cải cách hành chính năm 2021.

+ Kế hoạch số 14/KH-UBND ngày 22/4/2021 của UBND xã về việc Thực hiện Đề án số 08 của Huyện ủy về “Tăng cường cải cách thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, giai đoạn 2021 – 2025”.

UBND xã đã triển khai đúng, đủ, toàn diện các nội dung của kế hoạch phù hợp điều kiện thực tế của xã.

UBND xã phân công cho công chức văn phòng HĐND&UBND xã làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính, đồng thời cũng là thư ký Ban Chỉ đạo xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015. UBND xã đã trích ngân sách bố trí một phần kinh phí để mua bổ sung cơ sở vật chất cho các bộ phận nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác cải cách hành chính như mua sắm, nâng cấp, sửa chữa máy vi tính, máy in, làm thêm các bảng biểu...

Ngay từ đầu nhiệm kỳ, UBND xã đã xây dựng Quy chế làm việc của UBND xã, Quy chế của Bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa. Quy chế làm việc đã quy định cụ thể nguyên tắc làm việc, trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc, chế độ hội họp, quản lý và ban hành văn bản của UBND xã. Trong các cuộc họp chuyên đề hàng năm của UBND xã, cán bộ, công chức xã đều được quán triệt việc thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc của UBND.

UBND xã lấy thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính là một trong những tiêu chí quan trọng trong công tác đánh giá, xếp loại cán bộ- công chức, người lao động và bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

Tiếp tục chỉ đạo thực hiện việc nâng cao Chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX) của xã.

Công tác chăm điểm chỉ số cải cách hành chính năm 2020: UBND xã giao cho các bộ phận chuyên môn thực hiện chăm điểm chỉ số cải cách hành chính thuộc lĩnh vực mình phụ trách đảm bảo số liệu cơ bản chính xác, đúng, đủ tài liệu, hồ sơ theo quy định, tuy nhiên vẫn còn một số tiêu chí xã đạt điểm còn thấp (*Nội dung hiện đại hóa hành chính chưa đầy đủ, cải cách thủ tục hành chính rà soát còn chậm, chất lượng đội ngũ cán bộ-công chức còn có cán bộ chưa đạt chuẩn, trang thông tin điện tử của xã chưa phong phú, chưa đăng tải được đầy đủ tin bài về nhiệm vụ chính trị- xã hội của địa phương, ...*). Nguyên nhân do cả chủ quan và khách quan (*do xã chưa có cán bộ chuyên ngành công nghệ thông tin nên việc áp dụng công nghệ thông tin còn hạn chế; xã Lương Điền là xã lớn nhiều việc nhưng mỗi bộ phận chỉ có một người nên chưa có nhiều thời gian tập trung nghiên cứu công tác cải cách hành chính, rà soát thủ tục hành chính liên thông giữa các cấp còn chậm, kinh phí chi cho công tác mua sắm cơ sở vật chất phục vụ điện tử hiện đại còn hạn hẹp, ...*). UBND xã đã tổ chức họp quán triệt, rút kinh nghiệm và đã có hướng xây dựng giải pháp thực hiện công tác cải cách hành chính, cải thiện chỉ số cải cách hành chính năm 2021.

UBND xã giao đài truyền thanh xã thực hiện chế độ tuyên truyền thường xuyên trên hệ thống loa truyền thanh, tuyên truyền lồng ghép vào các hội nghị triển khai nhiệm vụ của xã, của thôn. Nội dung tuyên truyền tập trung chủ yếu vào các nội dung chính như: tuyên truyền các văn bản chỉ đạo của trung ương, tỉnh, huyện và xã liên quan đến công tác CCHC; tuyên truyền việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định; tuyên truyền các tin, bài về công tác chỉ đạo, điều hành CCHC, ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ TTHC tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...

Hình thức tuyên truyền: bằng nhiều hình thức phong phú, đa dạng, kịp thời, tranh thủ mọi lúc, mọi nơi, tiếp cận nhiều đối tượng để tạo nên hiệu quả cao trong công tác tuyên truyền như: thông qua phương tiện thông tin đại chúng (hệ thống đài truyền thanh xã, trang thông tin điện tử, in băng zôn, khẩu hiệu, Pa nô, áp phích); lồng ghép nội dung tuyên truyền CCHC trong các cuộc họp, hội nghị tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật; thông qua các buổi hội họp, gặp mặt, tiếp xúc cử tri, các phiên làm việc giữa chính quyền với nhân dân...

2. Cải cách thể chế

Hiện nay theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ban hành năm 2015, tại Điều 30 quy định việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật tại UBND xã rất hạn chế. Trong năm 2021, xã không ban hành văn bản quy phạm pháp luật nào.

Từ đầu năm 2021 đến nay, HĐND&UBND xã đã ban hành 623 văn bản gồm: 197 quyết định, 142 công văn, 86 báo cáo, 60 tờ trình và 138 văn bản khác.

Công tác xây dựng, ban hành văn bản đúng trình tự, đúng thủ tục, đảm bảo về thể thức, tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất và tính khả thi, phù hợp với điều kiện thực tế nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

3. Cải cách thủ tục hành chính

Việc cập nhật, rà soát công khai TTHC theo quy định: Được thực hiện thường xuyên, liên tục và theo chỉ đạo của cấp trên đảm bảo tính kịp thời, tính thống nhất. Hiện nay theo quy định của UBND tỉnh Hải Dương, chuyên trang Thủ tục hành chính Hải Dương quy định thủ tục hành chính cấp xã hiện nay gồm: 28 lĩnh vực với 99 thủ tục hành chính (*Trong đó Tổng số thủ tục hành chính áp dụng tại xã gồm 10 lĩnh vực với 49 thủ tục*).

UBND xã đã chỉ đạo các bộ phận chuyên môn nghiêm túc công khai 100% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định; thực hiện giải quyết TTHC theo đúng quy trình. Công khai thu phí, lệ phí theo quy định. CBCC làm việc ở Bộ phận có Sổ theo dõi giải quyết hồ sơ công việc theo ngày; thường xuyên cập nhật và báo cáo, đề xuất, kiến nghị với Trưởng Bộ phận và cơ quan có liên quan.

UBND xã bố trí 01 phòng riêng cho việc tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ. Phòng tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ rộng 40 m², phòng có trang bị 03 bộ máy tính, máy in, quạt điện, điều hòa, bàn làm việc, ghế ngồi, tủ đựng tài liệu ... để phục vụ cho việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính cho các tổ chức, cá nhân. Máy tính được kết nối mạng LAN giúp việc giải quyết các TTHC trên phần mềm được đảm bảo thông suốt và góp phần thúc đẩy hoạt động kiểm soát TTHC.

Hàng tháng, hàng quý, hàng năm UBND xã đều tổ chức đánh giá công tác giải quyết thủ tục hành chính trong cuộc họp giao ban tháng, sơ tổng kết năm và đề ra phương hướng, nhiệm vụ trong tháng, quý tiếp theo. Do đó, các công việc liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính đều được đôn đốc và giải quyết ngay, không để tồn đọng kéo dài.

UBND xã xây dựng lịch làm việc giải quyết các thủ tục hành chính vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. Niêm yết lịch làm việc, phân công trách nhiệm cho lãnh đạo UBND, Bộ phận trực và giải quyết TTHC gồm 06 người: chủ tịch UBND xã làm trưởng bộ phận- phụ trách chung, Phó chủ tịch UBND xã- Phó trưởng bộ phận và 04 thành viên gồm 01 Văn phòng UBND xã, 01 Tư pháp – Hộ tịch, 01 Địa chính- Xây dựng, 01 Lao động- TB-XH.

Thái độ phục vụ của cán bộ, công chức khi tiếp nhận hồ sơ: Luôn niềm nở, nhiệt tình; hướng dẫn, giải quyết và giao trả kết quả một cách nhanh nhất. Chất lượng và hiệu quả công việc ngày một rõ nét hơn; rút ngắn thời gian nhận và trả hồ sơ, giảm chi phí và phiền hà cho công dân và tổ chức.

Các bộ phận chuyên môn tại xã luôn thực hiện tốt công tác phối hợp với các cơ quan chuyên môn của huyện trong giải quyết thủ tục hành chính, đặc biệt là

các lĩnh vực cần liên thông như lĩnh vực quản lý đất đai, lĩnh vực văn hóa - xã hội, người có công...

Từ đầu năm 2021 đến nay, UBND xã đã tiếp nhận 25 đơn của công dân, nội dung chủ yếu liên quan đến lĩnh vực đất đai. Trong đó: 25 đơn đề nghị. UBND xã đã tập trung giải quyết xong 20 đơn, còn 05 đơn đang giải quyết (*Do tình hình dịch Covid-19, nội dung đơn có người ở tỉnh ngoài nên chưa mời làm việc được*)

UBND xã đã thực hiện quy trình giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử đạt 100% hồ sơ tiếp nhận.

Kết quả giải quyết TTHC năm 2021 (*số liệu tính từ 01/01/2021 đến 20/9/2021*).

Loại thủ tục hành chính	Số TTHC	Số hồ sơ tiếp nhận	Số hồ sơ giải quyết xong	Số hồ sơ còn tồn tại	
			Đúng hạn	Chưa đến hạn	Quá hạn
1. Đất đai, Môi trường		5	5	0	0
2. Lĩnh vực văn phòng		15	15	0	0
3. Tư pháp – Hộ tịch		2.231	2.231	0	0
4. Lao động TBXH		61	61	0	0
5. Quân sự					
6. Công an				0	0
7. Lĩnh vực khác				0	0
Tổng cộng:		2.312	2.312	0	0

Tổng số phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính 9 tháng đầu năm 2021: Không có

4. Cải cách chế độ công vụ

Việc triển khai thực hiện cơ cấu, vị trí việc làm, xây dựng điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh lãnh đạo, công chức theo Quyết định số 41/QĐ-UBND ngày 21/7/2020 của UBND tỉnh Hải Dương: UBND xã đang triển khai thực hiện từng bước theo quy định.

- Tổng số biên chế được giao: 20. Số hiện có: 18.

+ Cán bộ 10

+ công chức 8.

- Trình độ văn hoá: 100% Trung học phổ thông.

- Trình độ chuyên môn có: 01 đ/c cao học, 16 đ/c Đại học; 01 đ/c Trung cấp. Trình độ chính trị có: 17 đ/c Trung cấp, 01 đ/c sơ cấp.

Đã bố trí sử dụng có cán bộ, công chức đúng vị trí và trình độ chuyên môn được đào tạo.

Khả năng đáp ứng công việc của từng đồng chí đang phát huy tốt vai trò trách nhiệm, trình độ chuyên môn của mình và hoàn thành công việc được giao.

Tổng số cán bộ không chuyên trách của xã hiện có 09 đồng chí (trong đó có 03 vị trí do 3 đồng chí cán bộ xã kiêm nhiệm).

Tổng số cán bộ không chuyên trách của thôn hiện có 46 người.

Việc thực hiện tinh giảm biên chế cán bộ, công chức: năm 2021, xã không có đối tượng thuộc diện tinh giản biên chế.

Trách nhiệm của người đứng đầu và cán bộ, công chức của xã trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ có nhiều chuyển biến tích cực, tăng cường chỉ đạo, điều hành, kiểm tra thường xuyên việc thực hiện kỷ cương hành chính, chấp hành thời gian làm việc, tác phong, nề nếp làm việc và đạo đức công vụ của cán bộ-công chức. Năng lực, trình độ của đội ngũ cán bộ, công chức trong cơ quan đã được nâng lên rõ rệt.

Người đứng đầu trong đơn vị luôn quan tâm và chỉ đạo việc tổ chức thực hiện đầy đủ các quy định về công bố, công khai, minh bạch thủ tục hành chính và giải quyết phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức. Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính tại phòng một cửa theo quy định của pháp luật. Xử lý kịp thời các kiến nghị, đề xuất về đơn giản hóa quy định, thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý của xã do UBND tỉnh quy định.

Thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, Số người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, chính trị trong năm 2021 là 10 người.

Công tác lưu giữ, quản lý hồ sơ cán bộ, công chức được thực hiện theo đúng quy định: công chức Văn phòng Đảng ủy- Nội vụ xã lưu trữ tại phòng Văn phòng Đảng ủy, đảm bảo lưu trữ đầy đủ và đúng quy định (*lưu trữ hồ sơ giấy trong tủ lưu hồ sơ, lưu hồ sơ trên phần mềm quản lý cán bộ- công chức*).

6. Hiện đại hóa hành chính

UBND xã đã tổ chức công bố và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 từ tháng 9/2019 theo hướng dẫn chuyển đổi của cấp trên.

Đến nay, việc duy trì, cải tiến và nâng cao chất lượng Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 vẫn luôn được chú trọng.

Hiện nay 100% cán bộ, công chức sử dụng thành thạo máy vi tính, đã sử dụng hòm thư điện tử trong hoạt động công vụ và công tác chuyên môn.

UBND xã đang sử dụng các phần mềm gồm:

+ Kế toán: phần mềm MiSa bamboo, phần mềm Quản lý xã, phần mềm quản lý tài sản, phần mềm mua sắm tập trung, phần mềm Bảo hiểm xã hội – VNPT.

+ Tư pháp - hộ tịch: phần mềm quản lý hộ tịch, phần mềm 1 cửa hành chính công.

+ Thương binh XH: phần mềm thống kê, rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo; Phần mềm theo dõi lao động việc làm.

+ Văn phòng Đảng ủy- Nội vụ: Phần mềm quản lý cán bộ- công chức.

+ Địa chính: Phần mềm quản lý địa chính, xây dựng.

+ Phần mềm quản lý văn bản điện tử điều hành.

Các phần mềm trên đều được khai thác và sử dụng tốt, phục vụ đắc lực cho công tác chuyên môn.

UBND xã kiện toàn BCĐ và từng bước nâng cao hoạt động của trang thông tin điện tử của xã, duy trì đăng bài thường xuyên, đúng và đủ quy định. Duy trì thực hiện có hiệu quả thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, áp dụng chữ ký số gửi nhận văn bản điện tử không gửi kèm văn bản giấy thông qua hệ thống quản lý văn bản điều hành.

Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) trong hoạt động các cơ quan nhà nước phục vụ người dân và doanh nghiệp hiệu quả, gắn kết hơn nhằm thúc đẩy cải cách hành chính, đẩy nhanh quá trình xây dựng Chính quyền điện tử hướng tới Chính quyền số.

Việc sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 đảm bảo trên hệ thống một cửa điện tử 100% hồ sơ. Hiện tại xã chưa sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4. Xã chưa tiếp nhận được hồ sơ nào nào đề nghị giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích.

7. Cải cách tài chính công

UBND xã đã chỉ đạo bộ phận chuyên môn thực hiện nghiêm túc theo Quyết định số 09/2012/QĐ-UBND ngày 29/02/2012 của UBND tỉnh Hải Dương và công văn số 3446/STC-QLGCS ngày 29/12/2017 của Sở Tài chính Hải Dương về quy định định mức, chế độ, tiêu chuẩn trong chi tiêu, quản lý tài sản và mua sắm tài sản công trên địa bàn tỉnh.

UBND xã đã chỉ đạo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (*đặc biệt là tiết kiệm văn phòng phẩm, điện nước, chi tiêu hội nghị..*). Hàng năm, đều bố trí nguồn tiết kiệm ngân sách để dự phòng và cải cách tiền lương cho cán bộ, công chức.

Hàng năm UBND xã đều xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý tài sản công, tổ chức triển khai, quán triệt đến từng cán bộ, công chức và các cá nhân liên quan xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và phương án sử dụng tiền tiết kiệm chi từ kinh phí thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan quản lý nhà nước. Các cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động thực hiện nghiêm túc, sử dụng tài sản công đúng mục đích và có hiệu quả.

UBND xã đã ban hành kế hoạch số 09/KH-UBND ngày 25/2/2021 về việc thực hành tiết kiệm chống lãng phí năm 2021. Do tình hình dịch bệnh Covid-19 và thực hiện sự chỉ đạo của cấp trên, UBND xã đã thực hiện cắt giảm tiết kiệm kinh phí chi tổ chức Hội nghị, đi công tác và tiết kiệm thêm 10% chi thường xuyên còn lại của năm 2021.

Việc công khai Ngân sách, tài sản công hàng năm: UBND xã đã giao cán bộ chuyên môn thực hiện nghiêm túc việc công khai ngân sách theo đúng TT 343/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính và được niêm yết công khai tại Bộ phận một cửa. Đối với việc công khai tài chính: tổ chức công khai dự toán, quyết toán tài chính ngân sách hàng năm thông qua các kỳ họp đầu năm và cuối năm của HĐND; niêm yết quyết toán ngân sách tại trụ sở và thông báo trên đài truyền thanh để nhân dân nắm được. Việc mua sắm tài sản được đăng ký qua phần mềm mua sắm tập trung và được HĐND xã phê duyệt trước khi đăng ký, sau đó được đấu thầu rộng rãi trong toàn tỉnh để lựa chọn nhà cung cấp.

III. NHỮNG HẠN CHẾ, NGUYÊN NHÂN

1. Hạn chế

Các văn bản quy phạm pháp luật và thủ tục hành chính thường xuyên thay đổi làm cho địa phương còn lúng túng trong việc tổ chức thực hiện; việc triển khai các văn bản mới ban hành còn chưa thường xuyên, kịp thời tới cơ sở (*nhất là việc sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính, phí lệ phí theo quy định*); cùng một nội dung, một quy định nhưng được thể hiện ở nhiều văn bản, gây khó khăn cho cán bộ công chức tiếp cận và áp dụng.

Cơ sở vật chất, trang thiết bị của Bộ phận "Tiếp nhận và trả kết quả" chưa thực sự đáp ứng được yêu cầu giải quyết công việc, cần được thay thế, nâng cấp theo quy định đạt chuẩn.

Một số ít cán bộ, công chức chưa thường xuyên thực hiện tốt công tác cải cách hành chính, thiếu tinh thần, trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ.

Công tác tuyên truyền về Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước đã được triển khai thực hiện nhưng hiệu quả chưa cao, một số cán bộ, công chức nhận thức chưa đầy đủ về ý nghĩa và tầm quan trọng của Chương trình nên trong công tác chỉ đạo, điều hành và triển khai thực hiện chưa thật sự quyết liệt.

Công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho CBCC còn mang tính hình thức, hiệu quả chưa cao; nhất là tập huấn nghiệp vụ cho công chức chuyên môn cấp xã.

(Buổi tập huấn phần mềm quản lý văn bản điện tử, chữ ký số, dịch vụ công quốc gia, ... do UBND huyện tổ chức mời tất cả các bộ phận lãnh đạo và công chức chuyên môn của xã tham gia, số lượng rất đông nhưng chỉ tập huấn trong 1/2 ngày, không có máy tính thực hành nên không nắm được chắc được nội dung).

Cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính phải kiêm nhiệm nhiều việc, nên ảnh hưởng nhiều đến tiến độ và chất lượng rà soát các quy định hành chính. Nguồn kinh phí hỗ trợ cho cán bộ, công chức thực hiện liên thông các thủ tục hành chính còn hạn chế, trang thiết bị phục vụ cho công tác CCHC vẫn chưa đáp ứng theo yêu cầu.

2. Nguyên nhân:

Cán bộ thuộc bộ phận giải quyết thủ tục hành chính mỗi bộ phận chỉ có 01 người, ngoài nhiệm vụ chuyên môn có thời điểm phải kiêm nhiệm những nhiệm vụ khác theo phân công của Đảng ủy, UBND xã; mặt khác là xã có địa bàn rộng, đông dân cư, khối lượng hồ sơ tiếp nhận giải quyết nhiều, do đó ảnh hưởng tiến độ và hiệu quả công việc.

Chưa có cán bộ chuyên ngành công nghệ thông tin nên khó khăn cho cài đặt các phần mềm, sử dụng công nghệ thông tin và xử lý khi gặp sự cố.

Công tác thông tin, phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ giữa các cơ quan, đơn vị còn hạn chế nên ảnh hưởng đến tiến độ, chất lượng giải quyết công việc.

IV. ĐÁNH GIÁ CHUNG

Việc cải cách hành chính có ý nghĩa hết sức to lớn trong việc phát triển kinh tế- xã hội của địa phương, tiện lợi trong việc giao dịch, làm thủ tục hành chính đối với cá nhân và tổ chức, bảo đảm tính công khai minh bạch trong giải quyết công việc, góp phần quan trọng vào việc phòng chống tham nhũng hiệu quả trong cán bộ, công chức. Chính vì vậy mà CCHC được cả hệ thống chính trị luôn quan tâm và ủng hộ, sự phối hợp chặt chẽ giữa các bộ phận chuyên môn.

Việc cải cách hành chính đã tạo được những chuyển biến tích cực trong nhận thức và hành động của đội ngũ cán bộ, công chức, người dân về vị trí, tầm quan trọng của CCHC; công tác xây dựng và ban hành văn bản áp dụng pháp luật thực hiện đúng quy định; việc giải quyết thủ tục hành chính qua Bộ phận tiếp nhận và

trả kết quả dần dần đi vào nề nếp; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý hành chính tại đơn vị.

- Hàng tháng, hàng quý, hàng năm UBND xã đều tổ chức đánh giá công tác giải quyết thủ tục hành chính trong cuộc họp giao ban tháng, sơ tổng kết năm và đề ra phương hướng, nhiệm vụ trong tháng, quý tiếp theo. Do đó, các công việc liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính đều được đôn đốc và giải quyết ngay, không để tồn đọng kéo dài.

Cán bộ, công chức khi tiếp nhận hồ sơ luôn có thái độ nghiêm túc, tận tình, chu đáo, lịch sự, hướng dẫn chi tiết cho nhân dân, không gây sách nhiễu, phiền hà cho nhân dân.

Việc sắp xếp cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách xã phù hợp với tình hình thực tế địa phương., lựa chọn được những người có năng lực, uy tín làm việc và kiêm nhiệm thêm nhiệm vụ phù hợp trình độ, năng lực.

PHẦN B

GIẢI PHÁP THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH THỜI GIAN TỚI

I. Giải pháp triển khai công tác cải cách hành chính trong thời gian tới

1. Nhiệm vụ:

Tiếp tục tuyên truyền sâu rộng trong cán bộ, công chức và các tầng lớp nhân dân để nâng cao nhận thức thực hiện có hiệu quả các nội dung của Đề án số 08-ĐA/HU ngày 05 tháng 01 năm 2021 của Huyện ủy Cẩm Giàng về “*Tăng cường cải cách thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, giai đoạn 2021 – 2025*”.

Làm tốt công tác bồi dưỡng cho đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác tiếp dân và tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời tăng cường công tác kiểm tra, giám sát cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ được giao, ngăn chặn và xử lý nghiêm đối với cán bộ, công chức vi phạm, sách nhiễu cửa quyền với nhân dân.

Tăng cường công tác tuyên truyền giáo dục pháp luật trong nhân dân, tiếp tục thực hiện có hiệu quả cải cách thủ tục hành chính, công khai và niêm yết các nội dung thủ tục hành chính áp dụng tại xã.

Thực hiện nghiêm túc chế độ tiếp dân, tiếp nhận các thủ tục hành chính của công dân, xem xét giải quyết kịp thời không để xảy ra khiếu kiện gây mất ổn định tình hình chính trị ở địa phương.

Có biện pháp xử lý nghiêm đối với các trường hợp lợi dụng dân chủ, có những hành vi vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế trong khi tiếp nhận và giải

quyết các thủ tục hành chính đối với cán bộ, công chức đang thực thi nhiệm vụ được giao.

Tiếp tục thực hiện công tác luân chuyển cán bộ, công chức, từng bước bố trí, sắp xếp phù hợp với chuyên môn đào tạo, để cán bộ công chức, đặc biệt cán bộ công chức phụ trách công tác giải quyết thủ tục hành chính hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Giải pháp:

Tiếp tục cải cách thủ tục hành chính hướng tới bảo đảm tính pháp lý, hiệu quả, minh bạch và công bằng trong giải quyết công việc đi đôi với việc phát hiện để loại bỏ những thủ tục rườm rà, chồng chéo gây khó khăn cho công dân.

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong cơ quan, điều hành và thường xuyên kiểm tra việc thực hiện của cơ quan để kịp thời đề ra biện pháp khắc phục những hạn chế, yếu kém và kiên quyết xử lý những cán bộ, công chức có hành vi, thái độ nhũng nhiễu, hách dịch, cửa quyền hoặc gây phiền hà đối với tổ chức và công dân nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý hành chính, nhất là ở cấp cơ sở.

Tiếp tục xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có bản lĩnh chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt, tác phong, lối sống lành mạnh có khả năng vận động và tổ chức nhân dân thực hiện tốt chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; công tâm thạo việc, tận tụy phục vụ nhân dân, tôn trọng và phát huy quyền làm chủ của nhân dân.

Thường xuyên làm tốt công tác kiểm tra cán bộ, công chức trong công tác sinh hoạt. kịp thời đề bạt, khen thưởng, động viên cán bộ, công chức có phẩm chất, năng lực, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, đồng thời xử lý nghiêm cán bộ, công chức vi phạm, không hoàn thành nhiệm vụ.

II. Đề xuất, kiến nghị

Thường xuyên mở các lớp đào tạo, bồi dưỡng, triển khai ứng dụng phần mềm mới, khoa học quản lý cho cán bộ công chức. Nâng cao chất lượng và hiệu quả, thực tế của các Lớp bồi dưỡng chuyên môn. Cải tiến nội dung và hình thức đào tạo, bồi dưỡng. Quan tâm đến việc hỗ trợ kinh phí cho CBCC nâng cao trình độ chuyên môn.

Cần có cơ chế phối hợp để đơn vị cung cấp phần mềm về kiểm tra hướng dẫn việc sử dụng phần mềm và kiểm tra bảo trì trang thiết bị đi kèm tại các xã để đảm bảo tính hiệu quả, chất lượng, tránh hình thức.

Tăng cường đầu tư hơn nữa về cơ sở vật chất, thiết bị máy móc để ứng dụng có hiệu quả hơn nữa công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý nhà nước nói chung và hoạt động giải quyết thủ tục hành chính cho các cá nhân, tổ chức.

Thủ tục hành chính còn chồng chéo, chưa ổn định thường xuyên thay đổi, bổ sung hoặc thay thế. Vì vậy, việc cập nhật, rà soát gặp nhiều khó khăn, thiếu sự đồng bộ giữa các xã. Đề nghị UBND huyện thống nhất Bộ TTHC ở cấp xã để thuận tiện cho việc thực hiện trong toàn huyện.

Đề nghị hàng năm cấp trên bổ sung kinh phí dự toán về công tác cải cách hành chính (*trong Kế hoạch cải cách hành chính của Huyện có nội dung nguồn kinh phí thực hiện cải cách hành chính trích từ nguồn ngân sách địa phương, nhưng không có trong dự toán Huyện phân bổ cho xã thì không được chi*).

Trên đây là báo cáo của UBND xã Lương Điền về kết quả thực hiện cải cách hành chính của xã năm 2021, rất mong được sự quan tâm, giúp đỡ của Đoàn kiểm tra công tác cải cách hành chính huyện Cẩm Giàng để UBND xã thực hiện nhiệm vụ đạt kết quả tốt hơn nữa trong thời gian tới./.

Nơi nhận:

- Đoàn Kiểm tra CCHC huyện (b/c);
- Phòng Nội vụ huyện (b/c);
- Ban thường vụ Đảng ủy;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các bộ phận liên quan;
- Lưu: VP.

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

Hoàng Đình Vỹ