

Số: /BC-UBND

Đại Lãnh, ngày tháng 02 năm 2024

BÁO CÁO
Công tác cải cách hành chính Quý I năm 2024

Kính gửi: Phòng Nội vụ huyện Vạn Ninh

I. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính:

1. Công tác chỉ đạo, điều hành:

- Công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện công tác cải cách hành chính:

Công tác cải cách hành chính là nhiệm vụ hết sức quan trọng, cần thiết trong mọi hoạt động của UBND xã, ảnh hưởng trực tiếp đến sự phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng – an ninh. Chính vì vậy, UBND xã Đại Lãnh đã chỉ đạo thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ về công tác cải cách hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý bộ máy nhà nước của địa phương, củng cố hoạt động của bộ phận một cửa, tăng cường công tác kiểm tra và rà soát các thủ tục hành chính, xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ công chức, tăng cường kỷ luật kỷ cương hành chính, hiện đại hóa nền hành chính, ứng dụng CNTT. Tăng cường công tác tuyên truyền cải cách hành chính đến tất cả cán bộ, công chức, người lao động và nhân dân địa phương.

Để phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện công tác cải cách hành chính, UBND xã ban hành các văn bản và triển khai thực hiện các văn bản đã ban hành của các cấp. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở các cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách thực hiện nhiệm vụ liên quan đến cải cách hành chính bằng nhiều hình thức (*bằng văn bản, trên group zalo, trực tiếp...*) với mục đích nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác cải cách hành chính.

Tổ chức họp đánh giá công tác cải cách hành chính hàng tháng để đánh giá cán bộ, công chức tham gia vào quy trình giải quyết thủ tục hành chính và kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Kịp thời chấn chỉnh và biểu dương CBCC và các bộ phận thực hiện công tác CCHC của xã. Đưa nội dung giải quyết thủ tục hành chính vào nội dung thi đua của xã. Tiếp tục triển khai thực hiện Chương trình hành động số 12-CTr/TU, ngày 31/3/2017 của Tỉnh ủy về tiếp tục thực hiện Nghị quyết Trung ương 5 (khóa X) về đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước.

- Việc xây dựng kế hoạch, triển khai tổ chức thực hiện kế hoạch và các văn bản của cấp trên về cải cách hành chính ở địa phương:

Căn cứ Quyết định số 104/QĐ-UBND, ngày 28/01/2022 của UBND huyện Vạn Ninh về ban hành Kế hoạch cải cách hành chính giai đoạn 2021-2025; Quyết

định số 19/QĐ-UBND ngày 11/01/2024 của UBND huyện Vạn Ninh về ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024, Ủy ban nhân dân xã đã ban hành Quyết định số 52/QĐ-UBND ngày 09/02/2022 về ban hành Kế hoạch cải cách hành chính xã Đại Lãnh giai đoạn 2021-2025; Quyết định số 36/QĐ-UBND, ngày 12/01/2024 của Ủy ban nhân dân xã về việc ban hành kế hoạch cải cách hành chính xã Đại Lãnh năm 2024 kèm theo làm cơ sở để chỉ đạo, triển khai thực hiện các nội dung, nhiệm vụ cải cách hành chính tại địa phương.

Căn cứ Quyết định số 348/QĐ-UBND, ngày 02/02/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Vạn Ninh về ban hành kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024, Ủy ban nhân dân xã đã ban hành Quyết định số 38/QĐ-UBND, ngày 05/02/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về việc ban hành kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024. Đồng thời, trong Quý I năm 2024, UBND xã đã ban hành kịp thời, đầy đủ các Kế hoạch, văn bản triển khai chỉ đạo, điều hành về công tác cải cách hành chính tại địa phương như Kế hoạch hành động nâng cao chỉ số mức độ hài lòng của khách hàng năm 2024; Kế hoạch công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; Kế hoạch thực hiện Đề án “Tổ chức truyền thông chính sách có tác động lớn đến xã hội trong quá trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật giai đoạn 2022 - 2027” trên địa bàn xã Đại Lãnh năm 2024; Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật năm 2024 của xã; Kế hoạch quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính năm 2024 trên địa bàn xã Đại Lãnh đến toàn thể cán bộ, công chức và người lao động trên hệ thống quản lý văn bản, tại các cuộc họp giao ban.

2. Việc tự kiểm tra trong nội bộ về công tác cải cách hành chính:

- Về kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính.

Để tăng cường và nâng cao hiệu quả quản lý, chỉ đạo công tác cải cách hành chính tại các ban ngành, bộ phận chuyên môn; Ủy ban nhân dân xã thường xuyên tổ chức cuộc họp định kỳ đánh giá cán bộ, công chức tham gia vào quy trình giải quyết thủ tục hành chính để kịp thời chấn chỉnh, khắc phục. Hiện nay UBND xã đang xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra công tác cải cách hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông của xã năm 2024, dự kiến trong tháng 8 tổ chức tự kiểm tra nội bộ. Đồng thời, căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ, UBND xã sẽ tiến hành kiểm tra đột xuất, chuyên đề đối với một số bộ phận khi cần thiết, trong đó tập trung vào các cán bộ, công chức còn nhiều vấn đề tồn đọng chưa giải quyết, khắc phục trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

- Tiếp tục triển khai các giải pháp để nâng cao chỉ số cải cách hành chính, chỉ số hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với sự phục vụ của Ủy ban nhân dân xã:

Ngay từ đầu năm UBND xã đã ban hành và triển khai Kế hoạch hành động nâng cao chỉ số mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với sự phục vụ của Ủy ban nhân dân xã Đại Lãnh năm 2024. Đồng thời, dựa trên kết quả cải cách hành chính năm 2023 và tình hình thực tế của địa phương, UBND xã đã xây dựng và triển khai mô hình: “Viết hộ” hồ sơ hành chính cho người dân tại bộ phận một cửa và tổ chức công bố rộng rãi đến toàn thể cán bộ, công chức và người dân ở địa

phương được biết, nghiên cứu, rà soát những vấn đề còn tồn tại, hạn chế để rút kinh nghiệm và triển khai ngay biện pháp khắc phục nhằm cải thiện trong việc thực hiện công tác cải cách hành chính, nâng cao chất lượng phục vụ người dân, tổ chức.

3. Về Kế hoạch tuyên truyền công tác cải cách hành chính:

Căn cứ Quyết định số 196/QĐ-UBND ngày 20/02/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Vạn Ninh về việc ban hành Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm 2024, Ủy ban nhân dân xã Đại Lãnh đã ban hành Quyết định số 56/QĐ-UBND, ngày 22/02/2024 về kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm 2024, xác định đầy đủ các nhiệm vụ tuyên truyền theo kế hoạch của UBND huyện và phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương để tổ chức triển khai thực hiện theo quy định.

Thực hiện đầy đủ việc viết tin bài tuyên truyền về công tác cải cách hành chính định kỳ đăng trên Trang thông tin điện tử xã. Trong quý I năm 2024, UBND xã đã đăng 06 lượt tin bài và các báo cáo liên quan đến CCHC theo nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính (mỗi tháng 01 bài).

4. Các sáng kiến, giải pháp mới trong công tác cải cách hành chính tại địa phương:

Trong Quý I, Ủy ban nhân dân xã Đại Lãnh tiếp tục triển khai, giải pháp, mô hình sáng kiến cải cách hành chính trong năm 2024. Tiếp tục phổ biến các mô hình, sáng kiến cải cách hành chính đến các cán bộ, công chức xã trên hệ thống văn bản điện tử Eoffice để tuyên truyền, nhân rộng và khuyến khích cán bộ, công chức, đoàn viên thanh niên chủ động, sáng tạo, phát huy các giải pháp, mô hình, sáng kiến mới trong công tác cải cách hành chính của địa phương.

II. Kết quả trọng tâm trên các lĩnh vực:

1. Cải cách thể chế:

- Trong quý I năm 2024, UBND xã tiếp tục triển khai, thực hiện các văn bản về công tác lãnh đạo, chỉ đạo cải cách thể chế nhằm bảo đảm thực hiện công tác cải cách hành chính, cụ thể: Kế hoạch công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; Kế hoạch thực hiện Đề án “Tổ chức truyền thông chính sách có tác động lớn đến xã hội trong quá trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật giai đoạn 2022 — 2027” trên địa bàn xã Đại Lãnh năm 2024; Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật năm 2024 của xã; Kế hoạch quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính năm 2024; công bố một số văn bản QPPL của HĐND, UBND còn hiệu lực và hết hiệu lực.

- Trong Quý I, HĐND, UBND xã đã ban hành: Quyết định của UBND xã 71 văn bản và Quyết định của Chủ tịch UBND xã 63 văn bản và hơn 474 văn bản hành chính khác, qua kiểm tra tất cả đều là văn bản hành chính, không chứa đựng QPPL.

- Tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo quy định:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đã ban hành Quyết định số 167/QĐ-UBND ngày 11/7/2022 về việc phân công cán bộ, công chức tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị qua đường dây nóng và hộp thư điện tử đường dây nóng và Quyết định số 38/QĐ-UBND ngày 19/02/2019 của Ủy ban nhân dân xã Đại Lãnh ban hành quy chế tiếp nhận, quản lý và xử lý thông tin qua đường dây nóng về chi phí không chính thức của UBND xã. UBND xã Đại Lãnh đã chỉ đạo Công chức phụ trách tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị chủ động tiếp nhận, xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị “nóng” (qua báo cáo công tác, phương tiện thông tin đại chúng,...) và nghiên cứu, đề xuất các giải pháp khắc phục các tồn tại, hạn chế trong quá trình theo dõi tình hình thi hành pháp luật thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước. Trong Quý I, UBND xã không có tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân về quy định hành chính, hành vi hành chính trực tiếp và trên phần mềm phản ánh kiến nghị của tỉnh.

2. Cải cách thủ tục hành chính:

- Tình hình, kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử:

Trên cơ sở nội dung Quyết định số 38/QĐ-UBND, ngày 05/02/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về việc ban hành kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024. Nhằm đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý bộ máy nhà nước trên địa bàn xã, Ủy ban nhân dân xã đã chỉ đạo rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo quy định để đảm bảo các thủ tục hành chính đang áp dụng tại Ủy ban nhân dân xã Đại Lãnh được thực hiện đầy đủ, thông suốt, thuận lợi và đúng quy định. Đồng thời, chỉ đạo cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính của UBND xã rà soát các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã để đề nghị điều chỉnh, bổ sung quy trình giải quyết thủ tục hành chính vào phần mềm một cửa điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở UBND xã và trên Trang thông tin điện tử xã theo đúng quy định.

- Việc công bố, công khai thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính:

Trong quý I, địa phương thực hiện tốt việc niêm yết công khai TTHC, thông tin đường dây nóng; địa chỉ, nội dung hướng dẫn tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính đúng quy định.

Việc công khai TTHC được thực hiện trên Trang thông tin điện tử xã và gồm danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã đang áp dụng theo Quyết định công bố của Chủ tịch UBND tỉnh; nội dung chi tiết TTHC kèm theo được tích hợp từ cơ sở dữ liệu TTHC Cổng dịch vụ công Quốc gia. Hiện nay có 250 thủ tục hành chính, trên 40 lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã được công khai đầy đủ.

Công tác thông tin, truyền thông hỗ trợ hoạt động kiểm soát TTHC được thực hiện dưới nhiều hình thức như: Cập nhật thường xuyên bộ TTHC mới được ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung lên Trang thông tin điện tử xã; Phổ biến TTHC

thông qua các phương tiện thông tin đại chúng (Đài Truyền thanh), trên phần mềm quản lý văn bản Eoffice từng cán bộ, công chức xã và các cuộc họp, hội nghị; Công khai niêm yết TTHC tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

- Về rà soát, đánh giá, kiến nghị đơn giản hoá thủ tục hành chính:

Thường xuyên chỉ đạo các bộ phận chuyên môn triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính để kịp thời phát hiện những thủ tục không phù hợp để đề nghị các cơ quan có thẩm quyền điều chỉnh, bổ sung nhằm từng bước rút ngắn thời gian giải quyết và đơn giản hóa các thủ tục hành chính. Trong Quý 1, UBND xã đã đăng ký danh mục thủ tục hành chính rà soát đơn giản hoá năm 2024, cụ thể là thủ tục hành chính Cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân – trường hợp không xác minh.

- Thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử:

+ Tình hình, kết quả triển khai thực hiện Nghị định số 45/2020/NĐ-CP: Ủy ban nhân dân xã có ý kiến chỉ đạo cán bộ, công chức quán triệt, tổ chức thi hành Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử đến cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của mình và chỉ đạo cán bộ, công chức giải quyết TTHC đăng ký tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia để thực hiện dịch vụ chứng thực bản sao từ bản chính hoặc kiểm tra, xác thực kết quả chứng thực bản sao điện tử từ bản chính theo yêu cầu của UBND tỉnh. Trong Quý I, đã tiếp nhận và giải quyết: **328** hồ sơ.

+ Về đẩy nhanh tiến độ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định của Chính phủ tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP: UBND xã đã triển khai đến các Bộ phận chuyên môn tập trung triển khai công tác số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định. Theo thống kê trên Phần mềm, trong quý I (từ ngày 15/12/2023-29/02/2024), trên Phần mềm một cửa điện tử, số hồ sơ đã giao trả có gắn file là 269/270 hồ sơ, đạt tỷ lệ 99,63%; trong đó, số hồ sơ gắn file ký số là 265/270 hồ sơ, đạt tỷ lệ 99,63%; số hồ sơ gắn file ký số lưu trữ là 239/270 hồ sơ, đạt tỷ lệ 88,52%.

+ Tình hình tích hợp dịch vụ công của bộ, cơ quan, UBND cấp tỉnh trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: cơ bản tích hợp đầy đủ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. Tiếp tục triển khai Đề án 06 của Thủ tướng Chính phủ về phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022-2025, tầm nhìn đến năm 2030. Trong Quý I đã tiếp nhận và giải quyết có **275** hồ sơ phát sinh hồ sơ, trong đó: Đăng ký thường trú: **41** hồ sơ, Điều chỉnh thông tin cư trú: **06** hồ sơ, Xác nhận thông tin cư trú: **113** hồ sơ, Xóa đăng ký thường trú: **12** hồ sơ, Đăng ký tạm trú: **06** hồ sơ, Xóa đăng ký tạm trú: **01** hồ sơ, Đăng ký biển số xe: **96** hồ sơ.

3. Về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông:

- Việc ban hành Quy chế, văn bản liên quan về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và công tác triển khai, tổ chức thực hiện:

Ủy ban nhân dân xã đã ban hành Quyết định số 26/QĐ-UBND, ngày 20/01/2024 của Chủ tịch UBND xã về việc kiện toàn Bộ phận một cửa xã Đại Lãnh; Quyết định số 32/QĐ-UBND ngày 26/01/2024 về phân công nhiệm vụ công chức thực hiện giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa; Quyết định số 269/QĐ-UBND ngày 19/10/2021 của Ủy ban nhân dân xã Đại Lãnh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa Ủy ban nhân dân xã Đại Lãnh.

- Việc phối hợp với các cơ quan liên quan trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông, những khó khăn, vướng mắc:

Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo chặt chẽ các cán bộ, công chức có liên quan trong công tác phối hợp thực hiện quy trình giải quyết các thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa thuộc Trung tâm Dịch vụ hành chính công trực tuyến tỉnh Khánh Hoà được đảm bảo thông suốt.

- Việc thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa điện tử thuộc Trung tâm Dịch vụ hành chính công trực tuyến của tỉnh, Kết quả Quý I, cụ thể như sau:

Lĩnh vực giải quyết	Số lượng hồ sơ tiếp nhận				Số hồ sơ đã giải quyết				Số hồ sơ đang giải quyết		
	Tổng số	Trong kỳ		Từ kỳ trước	Tổng số	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn	Tổng số	Trong hạn	Quá hạn
		Trực tuyến	Trực tiếp, dịch vụ bưu chính								
Bảo trợ xã hội	<u>20</u>	<u>14</u>	<u>0</u>	<u>6</u>	<u>19</u>	<u>19</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>0</u>
Chứng thực	<u>122</u>	<u>0</u>	<u>120</u>	<u>2</u>	<u>122</u>	<u>122</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
Hộ tịch	<u>125</u>	<u>124</u>	<u>1</u>	<u>0</u>	<u>125</u>	<u>125</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>4</u>	<u>4</u>	<u>0</u>
Người có công	<u>1</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
Thi đua - khen thưởng	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
Tổng cộng	<u>270</u>	<u>140</u>	<u>121</u>	<u>9</u>	<u>269</u>	<u>269</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>0</u>

*** Số hồ sơ đang giải quyết: 01 hồ sơ**

+ Hồ sơ đang giải quyết trong hạn: 01 hồ sơ

+ Hồ sơ đang giải quyết quá hạn: không

- Việc thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính liên thông 02 thủ tục hành chính được 178 hồ sơ.

- Việc thực hiện đánh giá, nhận xét cán bộ, công chức tham gia trong quy trình xử lý hồ sơ thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa điện tử hàng tháng theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện:

Định kỳ hàng tháng UBND xã tổ chức họp và báo cáo về UBND huyện thông qua Phòng Nội vụ huyện về kết quả đánh giá, nhận xét cán bộ, công chức tham gia giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa điện tử.

- Việc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ trực tuyến mức độ 3, 4; kết quả hồ sơ thanh toán trực tuyến phí, lệ phí, nghĩa vụ tài chính; việc tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích; kết quả đạt được và những khó khăn:

Bảo đảm tỷ lệ dịch vụ công trực tuyến phát sinh hồ sơ và tỷ lệ hồ sơ giải quyết trực tuyến theo Quyết định số 348/QĐ-UBND, ngày 02/02/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Vạn Ninh về ban hành kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024; Quyết định số 38/QĐ-UBND, ngày 05/02/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về việc ban hành kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024. UBND xã đã chỉ đạo triển khai các quyết định trên đến cán bộ, công chức tham gia quy trình giải quyết thủ tục hành chính tại xã Đại Lãnh. Kết quả thực hiện tiếp nhận và giải quyết hồ sơ trực tuyến mức độ 3, 4 trong quý I: **đã tiếp nhận và giải quyết 140 hồ sơ trực tuyến/ 140 tổng hồ sơ, đạt 100%.**

4. Về tổ chức bộ máy, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức:

- Tăng cường trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan trong công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí, phòng chống tham nhũng; Tiếp tục chỉ đạo thực hiện tốt Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành quy tắc ứng xử đối với cán bộ, công chức, viên chức khi làm việc trong bộ máy Chính quyền địa phương.

Đến nay UBND xã đã bố trí 17 người, 18 biên chế/22 chức danh theo quy định, được sắp xếp các cán bộ, công chức trên từng lĩnh vực công tác phù hợp với năng lực và sở trường, cụ thể:

Chất lượng cán bộ (11/11 có 01 chức danh kiêm nhiệm): Trình độ văn hóa: trung học phổ thông đạt 100%; trình độ chuyên môn: Đại học: 11/11, chiếm tỷ lệ 100%; trình độ lý luận chính trị: Cao cấp: 03/11, chiếm tỷ lệ 27,27%, trung cấp: 07/11, chiếm tỷ lệ 63,64% (còn 01 đồng chí đang tham gia học lớp Trung cấp chính trị); về trình độ bồi dưỡng quản lý nhà nước chương trình: chuyên viên: 09/11, chiếm tỷ lệ 81,82%, cán sự: 01/11, chiếm tỷ lệ 9,09%; 100% cán bộ có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên và chứng chỉ ngoại ngữ Anh văn trình độ A trở lên.

Chất lượng công chức (07/07): Trình độ chuyên môn: Đại học 06/07, chiếm tỷ lệ 85,71%; trình độ lý luận chính trị: trung cấp: 05/07, chiếm tỷ lệ 71,43%, sơ cấp: 01/07, chiếm tỷ lệ 14,29%; trình độ bồi dưỡng quản lý nhà nước chương trình: chuyên viên: 06/07, chiếm tỷ lệ 85,71%; 100% công chức có chứng chỉ tin học trình độ A trở lên và có 06/07 có trình độ ngoại ngữ Anh văn A.

Tiếp tục quán triệt cán bộ, công chức các ngành, đơn vị của xã, nhất là các bộ phận: Tư pháp - Hộ tịch, Địa chính - Xây dựng, Một cửa, Công an, Văn hóa - Xã hội, Văn phòng - Thống kê, Nội vụ - Dân tộc - Tôn giáo và Thi đua khen thưởng thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao, theo quy chế làm việc của cơ quan và giải quyết chế độ chính sách theo quy định của pháp luật.

- Việc bố trí, sử dụng và thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ công chức; cán bộ làm việc tại Bộ phận một cửa và những người hoạt động không chuyên trách:

+ Đối với cán bộ và công chức xã: thực hiện các chế độ, chính sách theo Nghị định số 24/2023/NĐ-CP ngày 14/5/2023 của Chính phủ Quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

+ Đối với người hoạt động không chuyên trách: UBND xã đã bố trí 26 người (kiêm nhiệm 05 người kiêm nhiệm), trong đó: trình độ từ trung cấp trở lên 09 người, chiếm tỷ lệ 34,61%, trình độ trung cấp chính trị 08 người, chiếm tỷ lệ 30,77%. Về Chức danh, chế độ, phụ cấp đối với những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và ở thôn được thực hiện theo Nghị quyết số 08/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của HĐND tỉnh Khánh Hòa, các mức phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và ở thôn và theo Nghị định số 24/2023/NĐ-CP ngày 14/5/2023 của Chính phủ Quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang. UBND xã đã lập tờ trình đề nghị UBND huyện phê duyệt chức danh, mức phụ cấp, mức phụ cấp kiêm nhiệm đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và ở thôn theo Nghị quyết số 24/2023/NQ-HĐND ngày 07/12/2023 của HĐND tỉnh Khánh Hòa về quy định chức danh, mức phụ cấp, mức phụ cấp kiêm nhiệm đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và ở thôn.

+ Đối với công chức làm việc tại bộ phận một cửa: hiện nay có 05 công chức thực hiện nhiệm vụ giải quyết thủ tục hành chính, trong đó đã bố trí 04 người phụ trách tiếp nhận và trả kết quả theo lĩnh vực phân công; thực hiện chế độ, chính sách đối với người làm việc tại bộ phận một cửa theo Nghị quyết số 23/2023/NQ-HĐND ngày 07/12/2023 của HĐND tỉnh Khánh Hòa Quy định chính sách hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Một cửa các cấp trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

- Tình hình thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức và kết quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của cơ quan đến thời điểm báo cáo:

Căn cứ Quyết định số 18/QĐ-UBND ngày 11/01/2024 của UBND huyện Vạn Ninh về việc ban hành Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức huyện Vạn Ninh năm 2024, UBND xã đã ban hành Quyết định số 39/QĐ-UBND ngày 15/01/2024 về Ban hành Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức xã Đại Lãnh năm 2024. Để đáp ứng các yêu cầu trong cải cách hành chính Nhà nước, hoàn thiện các tiêu chuẩn về trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định đối với cán bộ, công chức, trong Quý I, xã đã lập danh sách và đăng ký 08 cán bộ, công chức tham gia lớp bồi dưỡng kiến thức QLNN chương trình chuyên viên và kiến thức chuyên môn, kỹ năng, nghiệp vụ do tỉnh tổ chức trong năm.

- Việc chấp hành giờ giấc làm việc, tinh thần, thái độ phục vụ của cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã:

Chấp hành nghiêm túc theo Quyết định số 269/QĐ-UBND ngày 19/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về việc ban hành Quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã theo đúng quy định và Nội quy làm việc của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Có thái độ đúng mực, phục vụ công dân, tổ chức đến liên hệ công tác nên trong quý I, địa phương không nhận một đơn thư nào của công dân, tổ chức phản ánh.

- Việc chấp hành các quy định về phân cấp, ủy quyền quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực:

UBND xã đã thực hiện đúng quy định về phân cấp, ủy quyền quản lý nhà nước cho UBND cấp xã. Trên cơ sở phân cấp, ủy quyền quản lý nhà nước, UBND xã đã phân công cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách theo đúng quy định.

- Việc triển khai và cập nhật thông tin cán bộ, công chức trên Phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức:

Ngay khi có văn bản chỉ đạo về việc cập nhật thông tin cán bộ, công chức trên phần mềm quản lý cán bộ, công chức của cấp trên, UBND xã đã chỉ đạo công chức văn phòng – thống kê thường xuyên cập nhật thông tin cán bộ, công chức trên phần mềm quản lý theo quy định: 17/17 người.

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

- Việc tổ chức thực hiện các quy định, quy chế, kế hoạch về triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan đảm bảo đúng quy định:

UBND xã đã tiếp tục triển khai thực hiện các văn bản ban hành như Kế hoạch số 143/KH-UBND ngày 16/01/2024 về ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển chính quyền số và bảo đảm an toàn thông tin mạng trong hoạt động của cơ quan nhà nước trên địa bàn xã Đại Lãnh năm 2024; Kế hoạch số 107/KH-UBND ngày 08/01/2024 về ứng phó sự cố, bảo đảm an toàn thông tin mạng trên địa bàn xã

Tiếp tục duy trì vận hành Trang thông tin điện tử của xã, đồng thời kết nối liên thông với Trung tâm Công nghệ thông tin và Dịch vụ Hành chính công trực tuyến tỉnh Khánh Hòa; xây dựng và vận hành thông suốt Hệ thống họp trực tuyến từ xã đến huyện; và một số văn bản liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính trực tuyến mức độ 3, 4 trên hành chính công tỉnh và Cổng dịch vụ Công Quốc gia.

- Việc bố trí nhân lực, phương tiện, trang thiết bị, hạ tầng công nghệ thông tin phục vụ công tác chuyên môn, việc trang bị máy tính, thiết bị hỗ trợ và đường truyền Internet phục vụ công tác giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa điện tử:

UBND xã Đại Lãnh đã được kết nối băng thông, mạng LAN và đã trang bị tương đối đầy đủ hệ thống máy vi tính cho các bộ phận chuyên môn nhằm giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức và cá nhân đảm bảo thuận lợi và nhanh chóng, đồng thời thực hiện tốt việc lưu trữ trên máy vi tính đảm bảo cho việc tra cứu, với số lượng máy vi tính hiện nay 32 máy tính đã được nối mạng lan, 03 máy

tính không kết nối mạng, 02 máy photocopy, 10 máy scand, 28 máy in. Tất cả cán bộ, công chức và cán bộ một cửa đều có trình độ đạt chuẩn tin học đảm bảo cho việc áp dụng công nghệ thông tin vào giải quyết công việc. Số lượng chữ ký số được cấp cho cán bộ, công chức: Tổng số cán bộ, công chức được cấp chứng thư số sử dụng ký văn bản trong hoạt động cơ quan và giao dịch qua dịch vụ công trực tuyến tại Kho bạc nhà nước là 08 người.

- Việc số hoá, luân chuyển, xử lý, xét duyệt văn bản đến/ đi trên phần mềm Eoffice và qua môi trường mạng; việc trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị; sử dụng chữ ký số, chứng thư số của cơ quan và lãnh đạo cơ quan trên văn bản điện tử:

+ Việc xử lý hồ sơ công việc trên hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử Eoffice của cán bộ, công chức được thực hiện đầy đủ và kịp thời đảm bảo quy trình luân chuyển, xử lý công việc được giao; việc trao đổi văn bản điện tử giữa bộ phận được thực hiện đảm bảo. Đối với việc sử dụng chữ ký số của cơ quan và lãnh đạo đảm bảo theo yêu cầu.

+ Công tác xử lý hồ sơ công việc qua môi trường mạng: 100% (tỷ lệ hồ sơ công việc được xử lý trên môi trường mạng).

+ Tiếp tục vận hành, sử dụng phần mềm một cửa thuộc Trung tâm Công nghệ thông tin và Dịch vụ hành chính công trực tuyến tỉnh Khánh Hòa để tiếp nhận và giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính cho người dân, tổ chức, doanh nghiệp.

- Việc cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử xã; mức độ sử dụng thư điện tử công vụ phục vụ công việc, công tác đảm bảo an toàn, an ninh mạng trong nội bộ:

Thường xuyên rà soát, cập nhật tin bài và các nội dung hoạt động của địa phương để đảm bảo tính đầy đủ, kịp thời, phong phú của thông tin để cán bộ, công chức và người dân nắm bắt, theo dõi. Phối hợp với các bộ phận có liên quan duy trì đảm bảo việc vận hành Trang thông tin điện tử của xã; tích cực tham mưu cho UBND xã ban hành Kế hoạch số 107/KH-UBND ngày 08/01/2024 về ứng phó sự cố, bảo đảm an toàn thông tin mạng trên địa bàn xã.

UBND xã cũng thường xuyên truy cập vào hộp thư điện tử công vụ của cơ quan để theo dõi văn bản đến và gửi văn bản đi cho các cơ quan thuộc tỉnh.

- Việc triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO; việc chuyển đổi áp dụng TCVN ISO 9001:2015 gắn với việc giải quyết các thủ tục hành chính cho tổ chức và công dân tại cơ quan:

Để duy trì và cải tiến HTQLCL theo TCVN ISO 9001:2015 trên địa bàn xã, UBND xã đã ban hành Kế hoạch số 165/KH-UBND ngày 11/01/2024.

Đảm bảo phạm vi áp dụng bao gồm toàn bộ hoạt động liên quan đến thực hiện thủ tục hành chính (TTHC) cho tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền giải quyết của địa phương: số lượng thủ tục hành chính TTHC đã xây dựng và áp dụng HTQLCL trên tổng số TTHC của cơ quan là 250/250 TTHC.

UBND xã đã ban hành lại tài liệu của HTQLCL khi chuyển đổi sang TCVN ISO 9001:2015 tại Quyết định số 190/QĐ-UBND ngày 08/8/2023 của Chủ tịch UBND xã ban hành và áp dụng danh mục tài liệu thuộc Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN 9001:2015 tại UBND xã Đại Lãnh và Quyết định số 191/QĐ-UBND ngày 08/8/2023 của UBND xã Đại Lãnh về việc công bố Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

Đảm bảo sự tuân thủ của UBND xã đối với tất cả các yêu cầu của TCVN ISO 9001:2015, chính sách, mục tiêu, quy trình, thủ tục, các quy định khác và các yêu cầu pháp luật liên quan:

+ Tiến hành rà soát, ban hành lại Chính sách chất lượng đầu năm 2024 trên Hệ thống Eoffice, Trang thông tin điện tử xã và Niêm yết công khai tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

+ Ban hành Kế hoạch thực hiện Mục tiêu chất lượng vào ngày 03/01/2024.

+ Ban hành Kế hoạch giải quyết rủi ro và cơ hội, bảng nhận diện, đánh giá, hành động giải quyết rủi ro và cơ hội.

+ Việc tuân thủ thực hiện các quá trình giải quyết công việc đã được xác định trong HTQLCL, việc giải quyết TTHC được thực hiện trên Phần mềm Một cửa điện tử tuân theo Quy trình nội bộ được ban hành tại Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC của UBND tỉnh.

Hoạt động xử lý các khiếu nại liên quan đến áp dụng HTQLCL: UBND xã đã công khai thông tin đường dây nóng, địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã và Trang thông tin điện tử xã. Đến nay không tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của công dân trực tiếp và trên phần mềm PAKN của tỉnh.

6. Về tài chính công:

- Thực hiện cơ chế tự chủ của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập.

Hàng năm, để triển khai thực hiện cơ chế tự chủ về kinh phí theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP 01/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP, UBND xã đã xây dựng, ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và triển khai tại Hội nghị cán bộ, công chức nhằm giúp việc quản lý, sử dụng kinh phí giao khoán cũng như kinh phí tiết kiệm của địa phương được chặt chẽ và hiệu quả, từng bước cải thiện thu nhập của cán bộ, công chức và người lao động.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Thực hiện chỉ đạo của huyện về công tác báo cáo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định. Tiếp tục vận động cán bộ, công chức tu dưỡng đạo đức, xây dựng lối sống lành mạnh, đẩy lùi suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, tệ nạn quan liêu, lãng phí.

- Thực hiện báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước.

Tại kỳ họp HĐND xã giữa năm đều thông qua báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước của xã.

- Thực hiện công khai tài chính ngân sách.

Thực hiện công bố công khai dự toán ngân sách hàng quý theo quy định đến toàn thể cán bộ, công chức và người lao động trên hệ thống quản lý văn bản Eoffice và trên Trang thông tin điện tử của xã.

- Thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công.

UBND xã thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công trên phần mềm quản lý tài sản công đảm bảo đúng quy định tại Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ.

III. Đánh giá chung:

1. Những mặt đã đạt được.

Công tác cải cách hành chính luôn được quan tâm, ngay từ đầu năm UBND xã chỉ đạo, thực hiện kịp thời, có hiệu quả các nội dung cải cách hành chính của cơ quan, đảm bảo tính công khai, minh bạch, dân chủ; tạo sự chuyển biến trong cải cách hành chính, lấy cải cách hành chính làm khâu then chốt, giảm phiền hà, chống quan liêu, cửa quyền, nâng cao hiệu quả, hiệu lực quản lý Nhà nước; Hoạt động tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “ Một cửa”, “ Một cửa liên thông” đang tiếp tục thực hiện có hiệu quả. Cải cách thể chế, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, cải cách tài chính công, ứng dụng công nghệ thông tin được triển khai thực hiện nghiêm túc và đúng quy định. Giải quyết thủ tục hành chính qua mạng Internet ở mức độ 3, 4 đạt tỷ lệ cao. Đặc biệt không có phản ánh, kiến nghị của dân về TTHC.

Công tác chuyển đổi số: Được sự lãnh đạo, chỉ đạo sát sao của đảng ủy, chính quyền và sự quyết tâm vào cuộc của toàn hệ thống chính trị, hoạt động chuyển đổi số của xã có nhiều đổi mới và khởi sắc. Nhận thức của cán bộ công chức, người lao động, các tổ chức, doanh nghiệp và người dân trên địa bàn xã có sự chuyển biến rõ nét. Các ban ngành, bộ phận chuyên môn đã tích cực phối hợp triển khai thực hiện việc chuyển đổi số như: Tuyên truyền chuyển đổi số; đề nghị cấp chứng thư số chuyên dùng Chính phủ để thực hiện ký số tài liệu hồ sơ đầu vào bộ phận Một cửa theo quy định; thực hiện các nhiệm vụ được giao theo Quyết định 06/QĐ-TTg ngày 06/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Những tồn tại, hạn chế, khó khăn và nguyên nhân.

Bên cạnh những kết quả đạt được vẫn còn những tồn tại, hạn chế nguyên nhân như:

Việc ứng dụng các dịch vụ công trực tuyến có một bộ phận người dân chưa nhận thức rõ về ứng dụng công nghệ thông tin trong chuyển đổi số, trong giải quyết TTHC, khả năng tiếp thu đối với hệ thống mạng Internet, tiếp cận các nền tảng còn hạn chế.

Hiện nay xã thực hiện lộ trình chuyển đổi số, khối lượng công việc đang gia tăng đòi hỏi nguồn nhân lực phải đủ nhưng hiện xã vẫn thiếu 02 biên chế nên có phần làm ảnh hưởng đến tiến độ công việc.

IV. Phương hướng, nhiệm vụ và giải pháp:

Để góp phần tăng cường công tác CCHC trong thời gian tới, UBND xã đưa ra định hướng giải pháp nâng cao hiệu quả các nhiệm vụ và giải pháp trọng tâm sau đây:

- Tiếp tục triển khai thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 có hiệu quả cao; Tập trung nghiên cứu để triển khai có chất lượng đối với công tác rà soát, đánh giá kết quả giải quyết TTHC, nhằm góp phần nâng cao chất lượng hành chính của địa phương.

- Tiếp tục thực hiện có hiệu quả Trung tâm dịch vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa, Cổng dịch vụ Công quốc gia.

- Chỉ đạo khắc phục các tồn tại, hạn chế như đã nêu trên và những tồn tại, hạn chế theo kết luận sau đợt kiểm tra. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở, tiến hành kiểm điểm những công chức nếu để trễ hạn hồ sơ. Đánh giá nhận xét cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận một cửa theo quy định.

- Thực hiện chứng thực điện tử đảm bảo đạt chỉ tiêu; thực hiện tốt việc số hóa hồ sơ đầu vào tại Bộ phận một cửa xã.

- Chấp hành nghiêm kỷ cương, kỷ luật hành chính.

- Tiếp tục tăng cường tuyên truyền tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ điện tử mức độ 3, 4 và thanh toán trực tuyến phí, lệ phí, trả kết quả qua dịch vụ BCCI.

- Tiếp tục thực hiện các giải pháp để nâng cao sự hài lòng của tổ chức, công dân vào sự phục vụ của UBND xã, chú trọng đến các điều kiện tiếp đón nhân dân, thái độ tiếp dân và kết quả giải quyết thủ tục hành chính; thực hiện đầy đủ, nhanh chóng mọi chế độ, chính sách của nhà nước đối với nhân dân.

- Tiếp tục rà soát, cập nhật hồ sơ ISO kịp thời theo quy định. Tổ chức đánh giá nội bộ hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 để phát hiện, khắc phục sửa chữa những điểm không phù hợp trong hệ thống. Đánh giá việc thực hiện mục tiêu chất lượng trong năm để xây dựng mục tiêu phù hợp, cụ thể cho năm sau.

- Thực hiện tốt việc đánh giá các chỉ số cải cách hành chính của xã vào cuối năm.

- Xây dựng Kế hoạch chuyển đổi số năm 2024.

- Tiếp tục đẩy mạnh công tác tuyên truyền nâng cao nhận thức về vai trò, tầm quan trọng của chuyển đổi số.

- Tiếp tục triển khai và đẩy mạnh hiệu quả hoạt động của các Tổ công nghệ số cộng đồng trên địa bàn xã.

- Bám sát và đẩy mạnh tiến độ thực hiện các nhiệm vụ chuyển đổi số trong năm 2024.

- Các ban, ngành, Mặt trận, đoàn thể chỉ đạo hoàn thành đúng tiến độ và chất lượng các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch chuyển đổi số xã Đại Lãnh giai đoạn 2021-2025, định hướng đến năm 2030.

Trên đây là báo cáo công tác cải cách hành chính quý I, năm 2024 của Ủy ban nhân dân xã Đại Lãnh./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã;
- Cán bộ, công chức;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Lê Ngọc Toàn