

## BÁO CÁO

### Kết quả Công tác cải cách hành chính 6 tháng đầu năm và phương hướng nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2024

Kính gửi: Phòng Nội vụ huyện Vạn Ninh.

Thực hiện Công văn số 91/NV ngày 23/5/2012 của Phòng Nội vụ huyện Vạn Ninh về việc hướng dẫn xây dựng báo cáo cải cách hành chính định kỳ.

Ủy ban nhân dân xã Vạn Khánh báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính 6 tháng đầu năm và phương hướng nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2024 cụ thể, như sau:

#### I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

##### 1. Về kế hoạch cải cách hành chính:

Xây dựng và triển khai thực hiện Quyết định số 19/QĐ-UBND ngày 11/01/2024 của UBND huyện Vạn Ninh về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính huyện Vạn Ninh năm 2024, UBND xã Vạn Khánh đã ban hành Quyết định số 10/QĐ-UBND ngày 22/01/2024 về việc ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm 2024, Quyết định số 21/QĐ-UBND ngày 26/02/2024 về ban hành kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính đến toàn thể cán bộ, công chức xã.

##### 2. Về tổ chức chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính:

- UBND xã tập trung chỉ đạo các bộ phận chuyên môn đẩy mạnh công tác cải cách thủ tục hành chính ở địa phương. Xây dựng chương trình kế hoạch, tổ chức thực hiện nghiêm túc các văn bản của cấp trên về công tác cải cách thủ tục hành chính.

- Tăng cường công tác phổ biến các văn bản có liên quan đến công tác hành chính đến tất cả cán bộ, công chức và Nhân dân trên địa bàn xã, ban hành các Quyết định như: Phân công công chức Văn phòng - thống kê làm công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại địa phương, thường xuyên duy trì chế độ thông tin báo cáo đúng thời gian quy định, tiến hành kiểm tra công tác cải cách hành chính ở địa phương.

- Địa phương xác định rõ công tác cải cách hành chính là nhiệm vụ hết sức quan trọng, cần thiết trong mọi hoạt động, củng cố lòng tin của Nhân dân đối với chính quyền. Chính vì vậy lãnh đạo UBND xã thường xuyên chỉ đạo kiểm tra rà soát các thủ tục hành chính trên tất cả các lĩnh vực, việc thu phí lệ phí, thu và sử dụng các khoản đóng góp nhân dân theo quy định, việc công khai niêm yết các thủ tục hành chính, sửa đổi kịp thời khi có sự thay đổi thủ tục hành chính. UBND xã

triển khai thực hiện tốt các nội dung như hoàn thiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, kiện toàn tổ chức, bộ máy, nâng cao năng lực chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, tăng cường kỷ luật kỷ cương, ứng dụng công nghệ thông tin vào thực hiện công vụ.

- Điều chỉnh phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã theo Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

- Xây dựng, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo của xã kết nối với Hệ thống thông tin báo cáo của cấp huyện theo Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24/01/2019 của Chính phủ.

### **3. Về công tác tuyên truyền cải cách hành chính:**

Hàng tuần, UBND xã thường xuyên tuyên truyền trên hệ thống đài truyền thanh của xã nội dung kế hoạch cải cách hành chính hàng năm của xã nhằm nâng cao nhận thức cho toàn thể cán bộ, công chức, người lao động, nhân dân về sự cần thiết phải đẩy mạnh cải cách hành chính, đồng thời nắm vững mục tiêu, nội dung và các nhiệm vụ cải cách hành chính trên các lĩnh vực; đồng thời đã thường xuyên chỉ đạo các bộ phận chuyên môn xã quan tâm triển khai công tác tuyên truyền CCHC thông qua nhiều hình thức khác nhau như: Lồng ghép nội dung tuyên truyền cải cách hành chính vào các buổi giao ban, sinh hoạt chi bộ, công tác phổ biến giáo dục pháp luật...

Niêm yết công khai các thủ tục hành chính, đường dây nóng, cán bộ tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân trong giải quyết thủ tục hành chính;

Tuyên truyền trang thông tin Trung tâm dịch vụ hành chính công trực tuyến tỉnh Khánh Hòa; tập trung tuyên truyền các thủ tục hành chính tiếp nhận trực tuyến mức độ 3,4.

Trong 6 tháng đã tổ chức hội nghị tuyên truyền Luật Căn cước, với hơn 300 người tham dự.

## **II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**

### **1. Cải cách thể chế:**

*a) Đổi mới và nâng cao chất lượng công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật:*

Để đẩy mạnh việc xây dựng và hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế xã hội, xây dựng Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa cần phải đổi mới, nâng cao chất lượng các văn bản quy phạm pháp luật, theo đó cần tập trung làm tốt một số công việc cụ thể như sau:

- Bám sát thực tiễn việc nảy sinh các quan hệ pháp lý trong thực hiện xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, phù hợp với đặc điểm, tình hình của địa phương.

- Kết hợp hài hòa giữa chi tiết và khái quát trong mỗi văn bản, cụ thể để văn bản dễ dàng và nhanh chóng đi vào cuộc sống của người dân.

- Phối hợp giữa các bộ phận chuyên môn nâng cao năng lực, kỹ năng soạn thảo văn bản bảo đảm tính đồng bộ, nhất quán của văn bản, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả của các văn bản pháp luật được ban hành.

*b) Hoàn thiện thể chế, chính sách về các lĩnh vực quản lý nhà nước:*

- Việc xây dựng và hoàn thiện hệ thống các thể chế các văn bản (các quy chế, quy định) nhằm tạo cơ sở pháp lý đầy đủ và đảm bảo cho tổ chức và hoạt động của địa phương, được thực hiện một cách chính quy, nề nếp và thống nhất, đồng bộ. Các quy trình xử lý, giải quyết công việc vừa chặt chẽ, vừa thông thoáng, đơn giản, dễ hiểu, dễ nhớ, dễ thực hiện, bảo đảm và đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành công việc của lãnh đạo và các hoạt động của cơ quan một cách thông suốt và đạt hiệu quả cao.

*c) Xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật*

+ Tham mưu ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền các văn bản quy phạm pháp luật.

Công chức Tư pháp phối hợp với Công chức Văn phòng - thống kê xã trong việc tham mưu xây dựng triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật của địa phương và thường xuyên kiểm tra, rà soát để kịp thời chỉnh lý cho phù hợp với tình hình thực tế của địa phương.

+ Rà soát văn bản quy phạm pháp luật

Trong 6 tháng đầu năm, qua kết quả rà soát kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật tại đơn vị chưa có có văn bản nào cần điều chỉnh, sửa đổi hoặc bổ sung nội dung.

## **2. Về cải cách thủ tục hành chính:**

- Tiếp tục rà soát, đề xuất phương án đơn giản hoá thủ tục hành chính, cắt giảm giấy tờ, hồ sơ, rút ngắn thời gian giải quyết so với văn bản quy phạm pháp luật.

- Thực hiện niêm yết công khai 100% các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết cấp xã;

- Thông báo kịp thời các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết cấp xã đã bãi bỏ, điều chỉnh, bổ sung, ban hành mới theo quyết định của UBND tỉnh Khánh Hòa.

- Thường xuyên kiểm tra tình hình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Tiến hành rà soát, cập nhật hoàn thiện các cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa điện tử của UBND xã theo bộ thủ tục hành chính đã được UBND xã công bố và đưa vào vận hành sử dụng.

- Tổ chức tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo tiêu chuẩn ISO 9001: 2015.

- Tiếp nhận và xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính.

### 3. Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông:

Thường xuyên chỉ đạo Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện đúng quy trình, thời gian quy định trong việc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ của tổ chức, cá nhân, từ đầu năm đến nay không có tổ chức, cá nhân phản ánh, kiến nghị đối với các thủ tục thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã; cập nhật và thực hiện đúng, kịp thời các văn bản chỉ đạo của cấp trên; thường xuyên tăng cường công tác rà soát các thủ tục hành chính theo công văn hướng dẫn của cấp trên.

UBND xã thực hiện niêm yết công khai, minh bạch thủ tục hành chính tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Hiện nay UBND xã đã tiến hành 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 theo đúng quy định.

Trong 6 tháng đầu năm, kết quả thụ lý và giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của xã như sau:

Lĩnh vực giải quyết	Số lượng hồ sơ tiếp nhận				Số hồ sơ đã giải quyết				Số hồ sơ đang giải quyết			Số hồ sơ đã giao trả		
	Tổng số	Trong kỳ		Từ kỳ trước	Tổng số	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn	Tổng số	Trong hạn	Quá hạn	Gắn file	File ký số	Ký số lưu trữ
		Thực tuyến	Thực tiếp, dịch vụ bưu chính											
Bảo trợ xã hội	<u>1</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>1</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>1</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
Chứng thực	<u>495</u>	<u>0</u>	<u>491</u>	<u>4</u>	<u>489</u>	<u>488</u>	<u>0</u>	<u>1</u>	<u>6</u>	<u>6</u>	<u>0</u>	<u>489</u>	<u>477</u>	<u>467</u>
Hộ tịch	<u>219</u>	<u>217</u>	<u>2</u>	<u>0</u>	<u>217</u>	<u>216</u>	<u>1</u>	<u>0</u>	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>0</u>	<u>217</u>	<u>116</u>	<u>113</u>
Người có công	<u>6</u>	<u>0</u>	<u>6</u>	<u>0</u>	<u>6</u>	<u>5</u>	<u>0</u>	<u>1</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>6</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
Tổng cộng	<u>721</u>	<u>217</u>	<u>499</u>	<u>5</u>	<u>713</u>	<u>709</u>	<u>1</u>	<u>3</u>	<u>8</u>	<u>8</u>	<u>0</u>	<u>713</u>	<u>593</u>	<u>580</u>

Các hồ sơ được tiếp nhận theo đúng quy trình và thủ tục, không phát sinh thủ tục, hồ sơ ngoài quy định. Giữa hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy được lưu trữ trùng khớp với nhau.

### 3. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức:

Thực hiện nghiêm túc công tác quản lý sử dụng cán bộ công chức theo đúng quy định, sắp xếp và bố trí cán bộ công chức trên từng lĩnh vực công tác phù hợp với năng lực và sở trường.

Đến nay UBND xã đã bố trí 20 người 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: 10/11, chiếm tỷ lệ 90,91%, trung cấp: 01/11, chiếm tỷ lệ 9,1%, trình độ lý luận chính trị: Cao cấp: 03/11, chiếm tỷ lệ 27,27%, trung cấp: 08/11, chiếm tỷ lệ 72,73%; về trình độ bồi dưỡng quản lý nhà nước chương trình: chuyên viên: 10/11, chiếm tỷ lệ 90,90%, cán sự: 01/11, chiếm tỷ lệ 9,1%; 100% cán bộ có trình độ tin học A và ngoại ngữ

Anh văn B.

**Chất lượng công chức (09/10):** Trình độ chuyên môn: Đại học 09/10, chiếm tỷ lệ 90%; trình độ lý luận chính trị: trung cấp: 06/10, chiếm tỷ lệ 60%, về trình độ bồi dưỡng quản lý nhà nước chương trình: chuyên viên: 09/10, chiếm 90%, 100% công chức có trình độ tin học từ chứng chỉ A trở lên và 90% công chức có chứng chỉ ngoại ngữ Anh văn B.

+ Đối với Cán bộ làm việc tại bộ phận một cửa: hiện nay xã đã bố trí 05 người (trong đó: 04 công chức, 01 người hoạt động không chuyên trách) 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 Quyết định của UBND tỉnh Khánh Hòa quy định.

#### **4. Cải cách hành chính công:**

UBND xã phát huy quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế, kinh phí hành chính; công tác quản lý hành chính công có nhiều tiến bộ, không ngừng nâng cao công tác quản lý ngân sách, thực hiện nghiêm túc về quy định mua sắm trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan. Để làm cơ sở cho việc thực hiện tiết kiệm chống lãng phí.

#### **5. Hiện đại hóa hành chính:**

- Đã hoàn thiện, nâng cấp việc hòa mạng internet cho toàn bộ các máy vi tính trong cơ quan. Hiện nay toàn cơ quan có 27 máy vi tính được nối mạng internet. Hầu hết cán bộ công chức đều sử dụng thành thạo máy vi tính để giải quyết công việc.

- Hiện nay cán bộ, công chức xã đã tham gia hệ thống công thông tin điện tử của UBND huyện; phần mềm Văn phòng điện tử Eoffice và một cử điện tử.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã Vạn Khánh được trang bị 04 máy tính được nối mạng internet, Máy tính tra cứu màn hình cảm ứng, 04 Máy quét (Scanner), Máy in Laser, Bộ chuyển mạch (Svwitch), Máy quét mã vạch, Camera có đầu ghi và một số thiết bị văn phòng khác...tương đối đáp ứng được nhu cầu cần thiết của công việc; có bảng niêm yết công khai thủ tục hành chính, các khoản thu phí, lệ phí theo quy định, bố trí 01 cán bộ Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ và 03 công chức chuyên môn và 01 Công chức phụ trách quản lý chung Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

## **II. NHIỆM VỤ CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH 6 THÁNG CUỐI NĂM 2024:**

1. Triển khai thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm về Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024, phù hợp với tình hình thực tế của địa phương, tiếp tục chỉ đạo các bộ phận chuyên môn đẩy mạnh công cuộc sáng kiến tìm ra phương án giải quyết TTHC theo hướng dân chủ, đúng luật, nhanh gọn.

2. Tiếp tục thực hiện tốt quy trình xây dựng, ban hành kế hoạch rà soát, kiến nghị xử lý các văn bản không phù hợp trong thực hiện Thủ tục hành chính. Tổ chức theo dõi, kiểm tra rà soát các thủ tục hành chính không còn phù hợp với tình hình của địa phương để đề nghị sửa đổi, bổ sung, công bố mới theo quy định.

3. Tăng cường nâng cao vai trò trách nhiệm của Người đứng đầu trong công tác chỉ đạo, điều hành giải quyết các thủ tục hành chính tại cơ quan, gắn với việc nêu cao vai trò trách nhiệm của người đứng đầu và cán bộ, công chức tham mưu trong việc giải quyết các thủ tục hành chính cho tổ chức và công dân tại cơ quan.

4. Tiếp tục đẩy mạnh công tác tuyên truyền cải cách hành chính, bảo đảm tuyên truyền sâu rộng, thường xuyên, liên tục trong đội ngũ cán bộ, công chức và các tầng lớp nhân dân với nhiều hình thức, nội dung phong phú.

5. Chỉ đạo Công chức chuyên môn tập trung giải quyết dứt điểm các hồ sơ công việc còn tồn đọng, kéo dài; giảm các cuộc họp và thời gian họp để bố trí thời gian hợp lý giải quyết công việc, thủ tục hành chính, nâng cao vai trò trách nhiệm chỉ đạo giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, tránh tình trạng không biết, không làm hoặc đùn đẩy trách nhiệm giữa bộ phận này với bộ phận khác.

6. Thực hiện số hóa hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử 100%.

7. Tăng cường công tác chỉ đạo điều hành có kiểm tra, quy định rõ quy chế phối hợp giữa cán bộ, công chức và các bộ phận có liên quan trong lĩnh vực quyết thủ tục hành chính cho tổ chức và công dân.

8. Đẩy mạnh việc giải quyết thủ tục hành chính qua mạng Internet ở mức độ 3, 4, tăng cường áp dụng hệ thống thông tin điện tử rộng rãi và phổ biến ở các cơ quan, đơn vị; xây dựng nền hành chính điện tử trong việc giải quyết các thủ tục hành chính cho tổ chức và công dân.

### **III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT: Không**

Trên đây là báo cáo công tác cải cách hành chính 6 tháng đầu năm và phương hướng nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2024 của UBND xã Vạn Khánh./.

**Nơi nhận: (VBĐT)**

- Như trên;
- TT. Đảng ủy; HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT. UBND xã;
- Các cán bộ, công chức có liên quan;
- Lưu: VT, VP, T.

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

**Nguyễn Thị Quý**