

Số: /BC-UBND

Đa Quyn, ngày 03 tháng 6 năm 2024

BÁO CÁO

**Công tác kiểm tra công vụ, cải cách hành chính và
văn thư lưu trữ, thi đua khen thưởng và thanh niên năm 2024
(từ 01/01/2024 đến 31/5/2024)**

Kính gửi: Phòng Nội vụ huyện Đức Trọng.

Thực hiện Kế hoạch số 58/KH-UBND ngày 02/4/2024 của UBND huyện Đức Trọng v/v kiểm tra công tác cải cách hành chính, văn thư – lưu trữ thi đua khen thưởng và thanh niên năm 2024.

UBND xã Đa Quyn báo cáo kết quả thực hiện như sau:

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH:

1. Về kế hoạch cải cách hành chính:

Thực hiện Quyết định số 149/QĐ-UBND ngày 22 tháng 01 năm 2024 của UBND huyện Đức Trọng về Ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm 2024;

Ủy ban nhân dân xã đã ban hành Quyết định số 23/QĐ-UBND ngày 05 tháng 02 năm 2024 về việc Ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm 2024. Để cụ thể hóa các nội dung kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 trên địa bàn xã. Trong đó xác định rõ những mục tiêu, nhiệm vụ chủ yếu và 36 nội dung công việc gắn với thời gian và kết quả công việc hoàn thành.

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

- Trong thực hiện công tác chỉ đạo, điều hành về cải cách hành chính UBND xã đã thực hiện một số nội dung trọng tâm sau: Tổ chức họp lồng ghép tổng kết hội nghị cán bộ, công chức với tổng kết công tác cải cách hành chính năm 2023 đánh giá những ưu điểm, khuyết điểm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ công tác trong năm qua và đề ra phương hướng, nhiệm vụ năm 2024.

- Ban hành các kế hoạch thực hiện trong năm 2024 như: Quyết định số 23/QĐ-UBND ngày 05/02/2024 về việc ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm 2024; Kế hoạch số 18/KH-UBND ngày 05/02/2023 về tuyên truyền cải cách hành chính năm 2024 trên địa bàn xã Đa Quyn; Quyết định số 11/QĐ-UBND ngày 18/01/2023 của UBND xã Đa Quyn về kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn xã Đa Quyn; Kế hoạch số 78/KH-UBND ngày 04/6/2024 về chuyển đổi số năm 2024.

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

Công tác tuyên truyền cải cách hành chính trên địa bàn xã luôn được quan tâm, chú trọng thực hiện thường xuyên với nhiều nội dung và đa dạng về hình thức.

Chỉ đạo bộ phận chuyên môn thường xuyên rà soát, cập nhật, niêm yết kịp thời các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết cấp xã tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính của xã.

UBND xã ban hành Kế hoạch số 18/KH-UBND ngày 05 tháng 02 năm 2024 về tuyên truyền cải cách hành chính năm 2024; trong đó xác định rõ nội dung tuyên truyền với 05 nội dung, thời gian, hình thức, đối tượng và người tham mưu để thực hiện công tác tuyên truyền.

Ngoài ra UBND xã đã kịp thời phổ biến, quán triệt các chủ trương, quy định, về cải cách hành chính đối với đội ngũ cán bộ, công chức. Qua đó CBCC hiểu rõ về vai trò trách nhiệm, nâng cao tinh thần phục vụ, quy tắc ứng xử trong giải quyết hồ sơ hành chính cho cá nhân, tổ chức.

Công tác tuyên truyền đã phát huy được tinh thần tự học, tự rèn của CBCC; như quan tâm nghiên cứu các văn bản hướng dẫn, giải quyết thủ tục và hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức đúng quy trình. Đồng thời các nội dung cải cách hành chính tuyên truyền trên loa truyền thanh của xã được nhân dân quan tâm, hiểu quy định trong giải quyết thủ tục hành chính, giao dịch hành chính góp phần nâng cao công tác giám sát của nhân dân đối với cơ quan hành chính hành chính nhà nước.

4. Thực hiện chế độ báo cáo

UBND xã thực hiện nghiêm chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định, cụ thể: Báo cáo số 48/BC-UBND ngày 07/3/2024 v/v công tác cải cách hành chính quy I và phương hướng nhiệm vụ quý II năm 2024; Báo cáo số 51/BC-UBND ngày 11/3/2024 v/v tình hình thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính quý I và phương hướng nhiệm vụ quý II năm 2024.

II. CẢI CÁCH THỂ CHẾ

1. Xây dựng và ban hành các văn bản quy phạm pháp luật:

Trên cơ sở các văn bản quy phạm pháp luật quy định, UBND xã đã thường xuyên kiểm tra việc thực hiện các quy định đối với các đối tượng thuộc phạm vi điều chỉnh, chỉ đạo các ban ngành chuyên môn thực hiện tốt công tác tự kiểm tra văn bản do HĐND, UBND xã ban hành và kiểm tra văn bản do cấp xã ban hành theo quy định của pháp luật. Trong quá trình tổ chức thực hiện kiểm tra các văn bản quy phạm pháp luật không có phát sinh vướng mắc.

2. Rà soát văn bản quy phạm pháp luật:

Công tác tự kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật do xã ban hành được quan tâm thực hiện. Trong quý I, UBND xã ban hành không ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

UBND xã thường xuyên quan tâm rà soát, kịp thời công bố các văn bản hết hiệu lực; thực hiện quy định tại Nghị định số 34/2016 ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản QPPL, để công bố danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực.

Theo dõi thi hành pháp luật và xử lý vi phạm hành chính: Trong quý I, UBND xã không ban hành Quyết định xử lý vi phạm hành chính.

3. Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật:

Tổ chức thực hiện và kiểm tra thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật: Trên cơ sở các văn bản quy phạm pháp luật quy định, UBND xã đã quan tâm triển khai thực hiện, đồng thời thường xuyên kiểm tra việc thực hiện các quy định đối với các đối tượng thuộc phạm vi điều chỉnh. Ngoài ra, UBND xã còn quan tâm chỉ đạo các

bộ phận chuyên môn thực hiện tốt công tác tự kiểm tra văn bản do ngành mình ban hành theo quy định. Qua kiểm tra, không phát hiện sai phạm, phát sinh vướng mắc.

III. CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

1. Thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính

UBND xã chỉ đạo các Bộ phận chuyên môn tiếp tục thực hiện Quyết định số Quyết định số 11/QĐ-UBND ngày 18/01/2023 của UBND xã Đa Quyn về kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn xã Đa Quyn. Ngoài ra UBND xã nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo của UBND huyện và các ngành cấp trên về quy định thủ tục hành chính cả công tác kiểm soát thủ tục hành chính. Kịp thời tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật mới quy định về thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và phân công cụ thể cho từng thành viên thực hiện nhiệm vụ.

Tổ chức rà soát, cập nhật kịp thời các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã, tổng hợp đề xuất phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính theo hướng dẫn tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP.

Chỉ đạo thực hiện có hiệu quả việc tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính theo Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 01/8/2017 của Chính phủ. Trong quý I xã Đa Quyn chưa nhận được phản ánh, kiến nghị của nhân dân liên quan đến thủ tục hành chính.

2. Tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Từ ngày 01/01/2024 đến ngày 04/6/2024 đã tiếp nhận và giải quyết 784 hồ sơ, trong đó: Tiếp nhận trực tuyến là 475 hồ sơ, tiếp nhận trực tiếp là 339 hồ sơ. Giải quyết trước hạn 421 hồ sơ, đúng hạn 346 hồ sơ, trễ hạn 17 hồ sơ (trễ trên hệ thống), cụ thể:

+ Lĩnh vực tư pháp –hộ tịch: 735 hồ sơ, cụ thể: Kết hôn 24 hồ sơ, khai sinh 62 hồ sơ, khai tử 10 hồ sơ, xác nhận TTHN 17 hồ sơ, trích lục hộ tịch 116 hồ sơ; chứng thực sao y bản chính 490 hồ sơ; chứng thực hợp đồng giao dịch 12 hồ sơ, chứng thực chữ ký 04 hồ sơ.

+ Lĩnh vực lao động: 25 hồ sơ, cụ thể: xác định mức độ khuyết tật 07 hồ sơ; Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng 11 hồ sơ; Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội 06 hồ sơ; Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần 01 hồ sơ.

+ Lĩnh vực khen thưởng: 05 hồ sơ, cụ thể: Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề 03 hồ sơ; Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị 02 hồ sơ.

+ Lĩnh vực đơn thư: 07 đơn kiến nghị khác

+ Lĩnh vực đất đai: 12 hồ sơ, cụ thể: 04 hồ sơ hòa giải tranh chấp đất đai; Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu cấp huyện 08 hồ sơ;

3. Áp dụng, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001: 2015

UBND xã đã ban hành Kế hoạch số 75/KH-UBND ngày 31/5/2024 về duy trì và cải tiến HTQLCL theo tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001:2015, kế hoạch số 02/KH-UBND ngày 08/01/2024 về việc thực hiện mục tiêu chất lượng năm 2024; Quyết định số 89/QĐ-UBND ngày 30/5/2024 v/v kiện toàn Ban chỉ đạo xây dựng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 xã Đa Quyn; Quyết định số 92/QĐ-UBND về việc công bố lại Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001: 2015; Xây dựng Kế hoạch đánh giá nội bộ năm 2024, dự kiến ngày 22/9/2024 sẽ đánh giá.

4. Cải cách công vụ

- UBND xã đã ban hành Kế hoạch số 51/KH-UBND ngày 08/4/2024 v/v đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức năm 2024; Thường xuyên cử cán bộ, công chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng do cấp trên tổ chức. Trong 6 tháng đầu năm 2024 có 46 lượt cán bộ, công chức tham gia bồi dưỡng tập huấn.

- Thực hiện công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức đúng quy định, lưu trữ đảm bảo.

- Công tác kiểm điểm, xử lý kỷ luật: Trong 6 tháng đầu năm, UBND xã không có cán bộ, công chức bị kiểm điểm có hình thức, chỉ kiểm điểm phê bình, rút kinh nghiệm.

- Đánh giá xếp loại cán bộ, công chức: Năm 2023 UBND xã đã xây dựng kế hoạch đánh giá xếp loại cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã: Kế hoạch số 100/KH-UBND ngày 16/11/2023; thông báo số 96/TB-UBND ngày 27/11/2023 v/v kết quả đánh giá cán bộ, công chức năm 2023. Việc đánh giá được thực hiện đúng theo quy định, khách quan, công bằng.

- Phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức: Phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức theo đúng quy định. UBND xã đã ban hành Quyết định số 07/QĐ-UBND ngày 15/01/2024.

5. Công tác cải cách tài chính công

- UBND xã đã xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công theo đúng quy định.

- Xây dựng và niêm yết công khai dự toán, quyết toán thu chi ngân sách nhà nước.

- Tổng thu NSNN trên địa bàn xã 6 tháng đầu năm ước đạt: 338/864 triệu đồng đạt 39 % so với dự toán và bằng 72% so với cùng kỳ năm trước. Trong đó:

+ Thu thuế phí: 285.901.000 đồng đạt 36% so với kế hoạch huyện giao và bằng 111 % so với cùng kỳ năm trước.

+ Thu biện pháp tài chính: 52.000.000 đồng, đạt 87% so với kế hoạch và bằng 101 % so với cùng kỳ năm trước.

- Tổng Chi ngân sách Nhà nước trên địa bàn xã ước thực 6 tháng đầu năm là 8.090.048.000đ/16.537.000.000đ, đạt 49% và bằng 164 % so với cùng kỳ

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

Hiện nay, tổng số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã là 162 thủ tục. Các thủ tục hành chính đã được niêm yết công khai tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính xã.

- Việc sử dụng hệ thống quản lý văn bản điều hành, cập nhật, tác nghiệp, giải quyết hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử; hoạt động quản lý hành chính chữ ký số...:

UBND xã đã kiện toàn hệ thống đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính xã; Đồng thời chỉ đạo cho tổ công tác thực hiện việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã. Thống kê thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ.

Công tác soạn thảo văn bản, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo thẩm quyền, bảo đảm thời gian và phù hợp với quy định của pháp luật và Nghị định 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Về thực hiện tiếp nhận và chuyển văn bản đến và đi đảm bảo kịp thời trên hệ thống eoffice từ đầu năm đến 31/5/2024 đã tiếp nhận 2105 văn bản đến, văn bản đi 765, văn bản qua kiểm tra thực hiện đúng quy trình tiếp nhận và chuyển văn bản đi. Trong hoạt động quản lý hành chính sử dụng hộp thư công vụ được truy cập thường xuyên luôn đảm bảo chữ ký số theo quy định.

7. Công tác Văn thư lưu trữ:

Công tác soạn thảo, ban hành văn bản: Việc ban hành văn bản của UBND xã được thực hiện theo đúng quy định tại Thông tư 01/2011/TT-BNV và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Các dự thảo, văn bản được lấy ý kiến đóng góp của cán bộ, công chức văn phòng, sau đó được tiếp nhận góp ý và hoàn chỉnh dự thảo, trước khi trình dự thảo đến với Lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt ký ban hành văn bản giấy và qua eoffice.

Công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến: UBND xã tiếp tục thực hiện văn bản số 822/HD-VTLTNN ngày 26/8/2015 của Cục văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng, văn bản số 169/HD-CVTLTNN ngày 10/3/2020 của Cục văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn về xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào đều được văn thư thực hiện đăng ký vào sổ đăng ký văn bản và phần mềm quản lý văn bản để quản lý, theo quy định.

Quản lý và sử dụng con dấu: Con dấu được quản lý chặt chẽ theo quy định, Công chức Văn phòng - Thống kê có trách nhiệm quản lý con dấu của UBND xã.

Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động văn thư, lưu trữ: UBND xã đang sử dụng phần mềm Quản lý văn bản đi, đến. Phần mềm đã được UBND xã ứng dụng có hiệu quả trong quản lý, triển khai văn bản đi, đến, đăng ký văn bản đi, đến và giúp giải quyết nhanh chóng công việc tại bộ phận văn thư.

Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ.

Cán bộ công chức và người lao động UBND xã thực hiện nghiêm các quy định về công tác văn thư, lưu trữ, tập trung vào các nội dung: soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định (theo danh mục hồ sơ).

Thực hiện quản lý tập trung, thống nhất và khai thác có hiệu quả tài liệu lưu trữ của UBND xã trong công tác quản lý nhà nước tại địa phương, UBND xã đã bố trí khu vực làm phòng làm kho lưu trữ tài liệu cơ quan với diện tích 10m², đầu tư giá tài liệu cố định cỡ 15m² và 03 tủ sắt, giá sắt đứng, để tài liệu trên cơ sở đã có nhà kho để các bộ phận UBND xã sắp xếp bố trí tài liệu của từng bộ phận theo quy định.

Bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (tình hình kho tàng, trang thiết bị và các biện pháp khác để bảo quản tài liệu lưu trữ):

Thực hiện công tác bảo quản tài liệu an toàn; kho lưu trữ đảm bảo tránh mất mát tài liệu. Thường xuyên kiểm tra vệ sinh kho tài liệu theo quy định, cơ bản đảm bảo thông thoáng cho công tác bảo quản và khai thác tài liệu. Đảm bảo an toàn phòng cháy, có hệ thống cửa che chắn tài liệu phòng khi mưa bão xảy ra. Sắp xếp phân loại hồ sơ, tài liệu theo từng lĩnh vực, theo năm để phục vụ cho công tác khai thác và sử dụng tài liệu.

8. Công tác thanh niên

UBND xã đã xây dựng Kế hoạch số 45/KH-UBND ngày 03/3/2024 v/v thực hiện công tác quản lý nhà nước về thanh niên năm 2024 trên địa bàn xã Đa Quyn; Kế hoạch số 56/KH-UBND ngày 26/4/2024 v/v tổ chức chương trình đối thoại giữa lãnh đạo UBND xã với thanh niên trên địa bàn xã Đa Quyn năm 2024.

UBND xã đã chú trọng thực hiện các công tác quản lý thanh niên như: chính sách giải quyết việc làm, tuyên truyền pháp luật, chuyển giao khoa học công nghệ, rèn luyện thể dục thể thao, tạo điều kiện vay vốn tín dụng NHCS.... Đã góp phần nâng cao nhận thức, trình độ, năng lực của thanh niên nhằm đáp ứng được nhu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa hiện nay.

Trên đây là báo cáo kết quả CCHC, VTLT thi đua khen thưởng và thanh niên 6 tháng đầu năm 2024 của UBND xã./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đoàn kiểm tra huyện;
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- CT, các PCT.UBND xã;
- Các bộ phận chuyên môn xã;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Dương