

Số: /BC-UBND

Đồi Ngô, ngày 14 tháng 9 năm 2022

## **BÁO CÁO**

### **Kết quả triển khai thực hiện công tác CCHC và thi hành công vụ tháng 9 năm 2022, phương hướng nhiệm vụ tháng 10 năm 2022**

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

##### **1. Về tổ chức, chỉ đạo, điều hành CCHC**

Tăng cường chỉ đạo thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, trong đó tập trung thực hiện nghiêm Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp; Quyết định số 1847/QĐTTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng chính phủ phê duyệt Đề án văn hóa công vụ; Quyết định số 75/QĐ-UBND ngày 30/8/2007 của UBND tỉnh ban hành Quy chế văn hóa công sở tại cơ quan hành chính nhà nước tỉnh; Công văn 1937-CT/TU ngày 29/7/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc thực hiện nghiêm quy định thời gian làm việc và quy định không uống rượu, bia.

Ban hành Kế hoạch số 73/KH-UBND ngày 30/12/2021 của UBND TT Đồi Ngô Kế hoạch triển khai xây dựng và áp dụng HTQLCL theo TCVN ISO 9001: 2015 trong cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn thị trấn Đồi Ngô năm 2022. Kế hoạch số 03/KH – UBND ngày 24/01/2022 của UBND TT Đồi Ngô Kế hoạch Cải cách hành chính nhà nước thị trấn Đồi Ngô năm 2022. Kế hoạch số 05/KH – UBND ngày 28/01/2022 của UBND TT Đồi Ngô Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông thị trấn Đồi Ngô năm 2022. Kế hoạch số 06/KH – UBND ngày 08/02/2022 của UBND thị trấn Đồi Ngô Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính TT Đồi Ngô năm 2022. Kế hoạch số 10/KH – UBND ngày 14/02/2022 của UBND thị trấn Đồi Ngô Kế hoạch kiểm tra, rà soát văn bản năm 2022. Kế hoạch số 13/KH-UBND ngày 17/02/2022 của UBND TT Đồi Ngô Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính nhà nước năm 2022.

##### **2. Công tác tuyên truyền về cải cách hành chính**

Công tác tuyên truyền cải cách hành chính được triển khai mạnh mẽ trên hệ thống loa truyền thanh của thị trấn và những hội nghị giao ban UBND, tuyên truyền, nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công mức độ 3, mức độ 4 đối với cán bộ, công chức người dân trên địa bàn. Tuyên truyền kế hoạch xây dựng chuyên đổi số, “chính quyền thân thiện” “Công an thị trấn Đồi Ngô tận tụy, gần bó, thân thiện, vì nhân dân phục vụ”

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

##### **1. Cải cách thể chế.**

Đổi mới nâng cao chất lượng công tác tham mưu, xây dựng văn bản. Công tác thể chế luôn được coi trọng tiến trình thực hiện công tác cải cách hành chính. Triển khai xây dựng chương trình công tác tháng, thường xuyên kiểm tra và rà soát

các văn bản của UBND và HĐND ban hành. UBND thị trấn đã quan tâm chỉ đạo đội ngũ cán bộ chuyên môn, tích cực nghiên cứu các văn bản, hướng dẫn của cấp trên để nâng cao nghiệp vụ về soạn thảo văn bản, tích cực tham mưu với UBND.

## **2. Cải cách thủ tục hành chính.**

UBND thị trấn công khai minh bạch các quy trình danh mục, thời hạn giải quyết các thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại UBND thị trấn, cơ chế một cửa liên thông giữa cấp tỉnh và cấp huyện, cấp xã. Niêm yết Biểu thu phí, lệ phí tại bộ phận một cửa được niêm yết công khai theo Thông tư số 226/2016/TTLT-BTC ngày 11/11/2016 về quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; Nghị quyết số 33/2016/NĐ-HĐND của HĐND tỉnh Bắc Giang về Quy định mức thu và tỉ lệ điều tiết một số loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

Việc thực hiện giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông điện tử được thực hiện tốt trả đúng hạn, không có hồ sơ quá hạn; công tác tiếp nhận và trả kết quả tại bộ phận “một cửa” được cán bộ chuyên môn giải quyết theo đúng quy định, mọi thủ tục hành chính cơ bản được giải quyết trong ngày, các hồ sơ đòi hỏi phải xác minh đều được hẹn giải quyết, đảm bảo giải quyết các thủ tục hành chính cho các tổ chức cá nhân một cách nhanh gọn, không gây phiền hà cho nhân dân; Triển khai thực hiện mô hình “Chính quyền thân thiện” thực hiện nghiêm “4 xin”, “4 luôn” và “5 không”:

- “**4 xin**”: Xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép
- “**4 luôn**”: Luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ
- “**5 không**”: Không cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà. Không quan liêu, vô cảm, vô trách nhiệm. Không tham nhũng, lãng phí, lợi ích nhóm. Không xu nịnh, chạy chọt, gian dối. Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn trong thực thi công vụ. Các phản ánh liên quan đến những vướng mắc khi thực hiện thủ tục hành chính như: hành vi chậm trễ, không thực hiện, thực hiện không đúng quy định tự ý yêu cầu, bổ sung, đặt thêm hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định của pháp luật; sách nhiễu, gây phiền hà, đùn đẩy trách nhiệm... Vui lòng liên hệ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND thị trấn Đồi Ngô. Công dân gọi vào đầu số: **02043.884.162**; tổng đài của Bộ phận Một cửa thị trấn Đồi Ngô để được giải đáp.

**Lời thoại chào:** Bộ phận Một cửa thị trấn Đồi Ngô - huyện Lục Nam xin kính chào quý khách.

- Để được hỗ trợ lĩnh vực: Tư pháp: Bấm phím 1.
- Để được hỗ trợ lĩnh vực: Địa chính: Bấm phím 2.
- Để được hỗ trợ lĩnh vực: Lao động thương binh và xã hội: Bấm phím 3.
- Để được tư vấn trực tiếp: Bấm phím 4.
- Để được phản ánh, kiến nghị về thái độ phục vụ của công chức bộ phận một cửa bấm phím 5
- Cuộc gọi của quý khách được ghi âm để nâng cao chất lượng phục vụ.
- Để nghe lại danh mục lựa chọn bấm phím \*.

**2. Hộp thư điện tử: [ttdoingo\\_lucnam@bacgiang.gov.vn](mailto:ttdoingo_lucnam@bacgiang.gov.vn)**

**3. Các phản ánh liên quan đến hành vi ứng xử, giao tiếp không đúng chuẩn mực của cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ..., công khai các số điện thoại của lãnh đạo để công dân liên hệ phản ánh.**

Gửi thư góp ý trực tiếp tại "Hộp thư góp ý" được đặt tại trụ sở UBND thị trấn Đồi Ngô, địa chỉ: số 35 đường Sông Lục, TDP Đồi Ngô, TT Đồi Ngô, huyện Lục Nam, tỉnh Bắc Giang hoặc gửi vào hộp thư: [ttdoingo\\_lucnam@bacgiang.gov.vn](mailto:ttdoingo_lucnam@bacgiang.gov.vn)

**\* Kết quả giải quyết các thủ tục hành chính tại thị trấn Đồi Ngô tháng 9/2022 (Có biểu kèm theo)**

Thông qua việc giải quyết thủ tục hành chính của người dân khi đến giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND thị trấn Đồi Ngô. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND thị trấn báo cáo tổng hợp ý kiến đánh giá về sự hài lòng của người dân khi đến giải quyết hồ sơ như sau:

Tổng số ý kiến: 56 ý kiến

+ Rất hài lòng: 38 ý kiến

+ Hài lòng: 07 ý kiến

+ Bình thường: 01 ý kiến

+ Không hài lòng: 0 ý kiến

### **3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính**

Tổng số biên chế của UBND thị trấn theo Nghị định 34/2019/NĐ – CP là 23 chức danh, sau sáp nhập tính đến thời điểm 14/9/2022 thị trấn còn 39 các bộ, công chức. Thời điểm hiện tại hiện tại còn thừa 16 chức danh theo quy định.

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

Việc sử dụng, khai thác hồ sơ cán bộ được quan tâm, bổ sung đầy đủ hồ sơ của cán bộ, công chức; thường xuyên bổ sung những Quyết định liên quan vào hồ sơ như Quyết định nâng lương, nâng ngạch và các văn bằng, chứng chỉ khác. Theo dõi, quản lý hồ sơ cán bộ và ghi chép đầy đủ theo quy định.

### **5. Cải cách tài chính công**

Thực hiện tốt chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính theo Nghị định 130/2005/NĐ-CP và Nghị định 117/2013/NĐ-CP của Chính phủ.

Công tác thu, chi tài chính được thực hiện đúng quy định, đảm bảo tính công khai, minh bạch, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả và đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ.

### **6. Công tác hiện đại hóa nền hành chính nhà nước.**

- Thực hiện tốt việc gửi và nhận văn bản, xử lý văn bản, ký số có dự thảo qua phần mềm QLVB và điều hành công việc, 100% công chức chuyên môn thị trấn được cấp phần mềm QLVB và thư công vụ, tỷ lệ cán bộ, công chức sử dụng phần mềm QLVB trao đổi công việc đạt trên 100%. Hàng tháng các cán bộ chuyên môn thường xuyên sử dụng phần mềm QLVB và hộp thư điện tử để trao đổi, liên hệ công việc với cấp trên, như tiếp nhận văn bản, hướng dẫn, báo cáo... đã tạo sự thuận lợi trong công tác, tiết kiệm thời gian, hiệu quả công việc đạt cao hơn.

Duy trì thực hiện tốt việc áp dụng phần mềm điện tử liên thông tại Bộ phận một cửa của UBND thị trấn và thực hiện tốt phần mềm chữ ký số có dự thảo. Nâng cao việc sử dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý và điều hành công vụ.

## **II. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ THÁNG 10 NĂM 2022**

1. Tiếp tục tập trung chỉ đạo thực hiện có hiệu quả cải cách thủ tục hành chính, cải cách tài chính công, xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ

giải quyết công việc. Tiếp tục thực hiện mô hình “Chính quyền thân thiện” đảm bảo theo kế hoạch, triển khai thực hiện xây dựng cổng thông tin điện tử của thị trấn

2. Thực hiện có hiệu quả công tác cải cách hành chính theo quy định với nhiệm vụ đơn giản hóa các thủ tục hành chính, công khai minh bạch các thủ tục hành chính.

3. Tăng cường sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp uỷ Đảng, chính quyền trong công tác cải cách hành chính.

4. Chú trọng đào tạo, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ chuyên môn, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ cho công tác chuyên môn trong giải quyết thủ tục hành chính.

5. Quan tâm đầu tư kinh phí đến mua sắm trang thiết bị phục vụ cho bộ phận chuyên môn.

6. Tuyên truyền phổ biến công khai minh bạch các thủ tục hành chính trên các phương tiện thông tin đại chúng và được niêm yết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Nâng cao chất lượng hoạt động của bộ phận “Một cửa điện tử” trong cải cách thủ tục hành chính trên các lĩnh vực của UBND.

7. Thường xuyên kiểm tra, giám sát cán bộ, công chức trong việc chấp hành Quy chế làm việc của UBND.

8. Tăng cường công tác kiểm tra, đôn đốc các ngành chuyên môn, các TDP về việc thực thi pháp luật trong giải quyết công việc thuộc thẩm quyền, tránh tình trạng đùn đẩy, né tránh. Tiếp tục rà soát, sắp xếp tăng cường công tác đào tạo cán bộ.

9. Nâng cao hiệu lực quản lý, điều hành của UBND trong thực thi công vụ, đề cao vai trò trách nhiệm cá nhân trước nhiệm vụ được giao, phấn đấu hoàn thành các chỉ tiêu kế hoạch năm 2022.

10. Tiếp tục triển khai đến cán bộ, công chức, đảng viên và nhân dân đăng ký dịch vụ công mức độ 3,4 trên địa bàn thị trấn.

11. Thực hiện kế hoạch áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015, ban hành Chính sách chất lượng ; mục tiêu chất lượng năm 2022, kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng.

12. Tăng cường thực hiện và duy trì chữ ký số, quản lý tốt phần mềm dùng chung phục vụ hoạt động tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông thị trấn. Triển khai thực hiện quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp thị trấn và quy trình liên thông thủ tục hành chính theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ...

Trên đây là báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính **tháng 9** năm 2022 phương hướng nhiệm vụ **tháng 10** năm 2022 của UBND thị trấn./.

**Nơi nhận:**

- UBND huyện Lục Nam;
- Phòng nội vụ huyện;
- Lưu: VT;

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Đào Xuân Hải**

**TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
TẠI CƠ  
QUAN ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP GIẢI QUYẾT TTHC - UBND thị trấn**

**Biểu số 06a/VPCP/KSTT/KTTH**

Ban hành theo Thông tư số  
02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017

**Đôi Ngô  
(Quý/năm)**

Kỳ báo cáo:

(Từ ngày 12/8/2022 đến ngày 12/9/2022)

*Đơn vị báo cáo: UBND thị trấn Đôi  
Ngô*

*Đơn vị nhận báo cáo: UBND tỉnh  
(Văn phòng UBND tỉnh)*

*Đơn vị tính: Số hồ sơ TTHC*

STT	Lĩnh vực, công việc giải quyết theo cấp	Số hồ sơ nhận giải quyết					Kết quả giải quyết							Số hồ sơ giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông			Tổng số hồ sơ trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích	
		Tổng số	Trong đó				Số hồ sơ đã giải quyết				Số hồ sơ đang giải quyết			Tổng số	Đã giải quyết			Đang giải quyết
			Số mới tiếp nhận trực tuyến	Số kỳ trước chuyển qua	Tiếp nhận trực tiếp	Qua dịch vụ BCCI	Tổng số	Trả trước hạn	Trả đúng thời hạn	Trả quá hạn	Tổng số	Chưa đến hạn	Quá hạn		Tổng số	Đúng thời hạn		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
1	Bảo trợ xã hội - Cấp Huyện, Xã	8	0	2	6	0	8	5	0	3	0	0	0	8	5	3	0	0
2	Chứng thực	73	73	0	0	0	73	73	0	0	0	0	0	73	73	0	0	73
3	Người có công	7	0	0	7	0	0	0	0	0	7	7	0	7	0	0	7	0
4	Hộ tịch	102	101	0	0	1	102	100	0	2	0	0	0	102	100	2	0	102
5	Quản lý Đất đai	31	0	0	31	0	31	31	0	0	0	0	0	31	31	0	0	0
	<b>Tổng số</b>	<b>221</b>	<b>174</b>	<b>2</b>	<b>44</b>	<b>1</b>	<b>214</b>	<b>209</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>221</b>	<b>209</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>175</b>