

Số: 60/BC- UBND

*Gia Vân, ngày 13 tháng 9 năm 2022*

## **BÁO CÁO**

### **Báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính và triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử quý III năm 2022**

Thực hiện Công văn số 1273/UBND- VP ngày 30/08/2022 của Ủy ban nhân dân huyện Gia Viễn về việc báo cáo kết quả kiểm soát thủ tục hành chính quý III năm 2022 và triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, UBND xã Gia Vân báo cáo kết quả, cụ thể như sau:

#### **I. Kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính quý III năm 2022**

##### **1. Đánh giá tác động TTHC quy định tại dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (QPPL)**

- Số lượng TTHC đã được đánh giá tác động trong kỳ báo cáo: Không
- Số lượng TTHC được ban hành trong kỳ báo cáo đã được đánh giá tác động: Không

##### **2. Thẩm định, thẩm tra TTHC quy định tại dự thảo văn bản QPPL: Không**

##### **3. Về công bố, công khai thủ tục hành chính:**

Thực hiện Quyết định số 539/QĐ-UBND ngày 15/6/2022 của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính được bãi bỏ trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc thẩm quyền của Sở Lao động- Thương binh và xã hội, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

- Số lượng thủ tục hành chính bổ sung: 01 thủ tục lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội

- Số lượng thủ tục hành chính bãi bỏ: 01 thủ tục lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội

Thực hiện Quyết định số 784/QĐ-UBND ngày 05/8/2022 của UBND tỉnh về việc công bố chuẩn hoá Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Bình

- Số lượng thủ tục hành chính bổ sung: 11 thủ tục lĩnh vực trồng trọt, Thủy lợi, Khoa học công nghệ và môi trường, Phòng chống thiên tai.

- Số lượng thủ tục hành chính bãi bỏ: 11 thủ tục lĩnh vực lĩnh vực trồng trọt, Thủy lợi, Khoa học công nghệ và môi trường, Phòng chống thiên tai.

Tổng số thủ tục hành chính áp dụng tại cấp xã là 117 thủ tục

**4. Rà soát đơn giản hóa thủ tục hành chính: Không**

**5. Về tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính:**

- Tổng số phản ánh kiến nghị đã tiếp nhận trong kỳ báo cáo: Không
- Tình hình, kết quả xử lý: Không

**6. Thực hiện giải quyết thủ tục hành chính:**

- Tổng số hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính: 765 hồ sơ
- Số hồ sơ giải quyết trước hạn: 126 hồ sơ
- Số hồ sơ giải quyết đúng hạn: 639 hồ sơ
- Số hồ sơ giải quyết trễ hạn: 0

**7. Triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC:**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, tiếp dân được kiện toàn đủ số lượng, có chất lượng, đúng chuyên môn để thực hiện các công việc giải quyết tại Bộ phận một cửa. Hiện nay được bố trí 05 cán bộ, bao gồm: 01 Chủ tịch UBND phụ trách chung có trình độ Đại học, 04 công chức có trình độ chuyên môn Đại học, trong đó có 04 đồng chí có thâm niên trên 5 năm công tác ở lĩnh vực phụ trách.

Ủy ban nhân dân xã thực hiện hệ thống sổ sách, mẫu biểu và triển khai thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả đã được Ủy ban nhân dân xã Gia Vân ban hành; bảo đảm theo đúng quy định tại Nghị định 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

Ủy ban nhân dân đã bố trí máy vi tính và trang thiết bị, phương tiện làm việc cho cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, đã tổ chức niêm yết công khai tại Bộ phận một cửa những thủ tục, hồ sơ, biểu mẫu, phí, lệ phí, quy định văn hóa đối với công chức và thời gian giải quyết cụ thể đối với từng lĩnh vực, công việc. Niêm yết công khai các thủ tục hành chính và thực hiện lịch trực của Bộ phận một cửa, bản sắc thương hiệu được sử dụng tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã: treo biển bộ phận một cửa; biển ghi họ tên của công chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả để trên bàn làm việc của mỗi công chức để tổ chức, công dân biết. Triển khai thực hiện nghiêm túc và duy trì thường xuyên việc đeo thẻ công chức trong giờ làm việc; niêm yết bảng tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính tại bộ phận một cửa. Lập sổ theo dõi việc tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính đối với từng lĩnh vực chuyên môn.

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong quý III đảm bảo chất lượng thời gian theo quy định.

**8. Thực hiện TTHC trên môi trường điện tử:**

- Tình hình, kết quả triển khai thực hiện Nghị định số 45/2020/NĐ-CP: đã được quan tâm chỉ đạo và triển khai thực hiện và tập huấn.
- Tình hình tích hợp dịch vụ công: đã thực hiện giải quyết hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

**9. Về công tác tuyên truyền hỗ trợ hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính:**

- Ủy ban nhân dân xã đã ban hành Kế hoạch số 09/KH-UBND ngày 21/02/2022 về công tác tuyên truyền công tác cải cách hành chính năm 2022. Đã

tổ chức tuyên truyền trên hệ thống đài truyền thanh. Thông báo lịch trực, cá nhân giải quyết các thủ tục hành chính, mức thu phí, lệ phí tại bộ phận một cửa.

**10. Việc nghiên cứu, đề xuất sáng kiến cải cách thủ tục hành chính:** Không

**11. Về công tác kiểm tra thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính:**

- Chưa tổ chức kiểm tra đánh giá:  
- Không có cán bộ, công chức nào bị vi phạm quy định về kiểm soát thủ tục hành chính.

**12. Nội dung khác:**

- UBND xã tiếp tục triển khai thực hiện kế hoạch theo tiêu chuẩn ISO 9001: 2015 trong việc cải cách hành chính đối với UBND xã và từng bộ phận chuyên môn.

- Đã cử Cán bộ và Công chức làm đầu mối thủ tục hành chính gồm: 01 đồng chí PCT UBND xã và 01 Công chức Tư pháp hộ tịch.

- Công khai địa chỉ tiếp nhận các ý kiến phản ánh của công dân và tổ chức về thủ tục hành chính, hòm thư góp ý, sổ theo dõi tiếp nhận các ý kiến kiến nghị của tổ chức, công dân.

**II. Đánh giá chung:**

**1. Thuận lợi:**

Công tác cải cách hành chính nói chung và công tác kiểm soát thủ tục hành chính nói riêng được Đảng ủy- HĐND- UBND xã quan tâm chỉ đạo thực hiện có hiệu quả.

Cán bộ, công chức được bố trí đủ và đều có trình độ đại học và trình độ chuyên môn phù hợp, có kinh nghiệm, nhiệt tình, trách nhiệm trong công tác, có phẩm chất đạo đức tốt. Thực hiện nghiêm túc đầy đủ nhiệm vụ được giao trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính, hướng dẫn cặn kẽ cho tổ chức, công dân khi đến thực hiện tại bộ phận một cửa, có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc trong thực hiện thủ tục hành chính.

Các thủ tục hành chính được cập nhật kịp thời, tiếp tục triển khai thực hiện TCVN ISO 9001: 2015.

**2. Khó khăn:**

Công chức được giao phụ trách công tác cải cách hành chính còn làm kiêm nhiệm, chưa được đào tạo chuyên sâu nên có phần ảnh hưởng đến nhiệm vụ cải cách hành chính.

Kinh phí của địa phương còn gặp khó khăn nên đầu tư cho công tác cải cách hành chính còn hạn chế.

Việc ứng dụng công nghệ thông tin phần mềm “Một cửa” mới thực hiện nên chưa thường xuyên.

**III. Kiến nghị:**

Đề nghị tổ chức buổi tập huấn chuyên đề về công tác cải cách hành chính, Hỗ trợ kinh phí để đầu tư mua sắm thêm cơ sở vật chất phục vụ công tác cải cách hành chính.

**IV. Phương hướng, nhiệm vụ quý IV:**

1. Tiếp tục thực hiện nghiêm các văn bản về cải cách hành chính, Nghị định số 61/2018/NĐ- CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết các thủ tục hành chính.

2. Xây dựng kế hoạch rà soát thủ tục hành chính và chỉ đạo các bộ phận chuyên môn thực hiện tốt việc kiểm soát thủ tục hành chính và cải cách hành chính. Nâng cao trách nhiệm của cán bộ đầu mối trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

3. Thực hiện tốt công tác tuyên truyền về cải cách hành chính đến cán bộ, đảng viên và nhân dân.

4. Tiếp tục triển khai thực hiện áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015.

Trên đây là báo cáo kết quả kiểm soát thủ tục hành chính quý III và nhiệm vụ quý IV năm 2022, UBND xã Gia Vân xin trân trọng báo cáo./.

***Nơi nhận:***

- Văn phòng UBND huyện Gia Viễn;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Đinh Văn Thoả**