

Số: 147/BC-VHTT

Hương Trà, ngày 03 tháng 6 năm 2022

BÁO CÁO **Công tác cải cách hành chính 6 tháng đầu năm 2022**

Thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính (CCHC) năm 2022, Phòng Văn hóa và Thông tin báo cáo tình hình thực hiện quý II như sau:

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CCHC

1. Về kế hoạch cải cách hành chính:

- Thực hiện chế độ báo cáo của Phòng như: ban hành Kế hoạch CCHC, Kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2022; báo cáo công tác CCHC quý I...đảm bảo theo quy định.

- Thủ trưởng cơ quan phụ trách CCHC và 01 chuyên viên tham mưu về CCHC, phụ trách công việc tại Trung tâm hành chính công thị xã.

- Tiếp tục chỉ đạo CBCC trong cơ quan không ngừng nâng cao năng lực tinh thần, trách nhiệm và đạo đức nghề nghiệp; thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc của cơ quan và Quy chế dân chủ cơ sở.

- 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 số 130/2005/NĐ-CP. Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công ban hành từ đầu năm để thực hiện nên đảm bảo cân đối giữa các công việc và nhiệm vụ thực hiện. Thực hiện Quy chế công khai tài chính ban hành theo Quyết định số 192/2004/QĐ-TTg ngày 16/11/2004 của Thủ tướng Chính phủ.

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

- Ngoài các văn bản đã ban hành từ đầu năm, căn cứ vào tình hình thực hiện nhiệm vụ và các văn bản của cấp trên để tiếp tục ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành nhằm thực hiện có hiệu quả công tác CCHC.

- Thực hiện ngày càng có nề nếp kỷ cương, kỷ luật hành chính. Thực hiện đảm bảo an toàn thông tin trong cơ quan. Ban hành các văn bản đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan.

- Trong các buổi sinh hoạt chi bộ, họp cơ quan, lãnh đạo Phòng luôn chú trọng công tác tuyên truyền, phổ biến, thực hiện CCHC của cơ quan. Nhắc nhở các bộ phận, nhất là những bộ phận có tiếp xúc với nhân dân, có phát sinh thủ tục hành chính (TTHC) phải quan tâm thực hiện đảm bảo đúng tiến độ.

- Khuyến khích cán bộ, công chức có những ý tưởng, sáng kiến trong triển khai công tác CCHC.

- Với số lượng CBCC của Phòng như hiện nay (1 Trưởng phòng, 1 Phó Trưởng phòng, 3 chuyên viên) việc khuyến khích CBCC nghiên cứu, áp dụng và xử lý công việc theo ISO, rà soát, kiểm soát TTHC đã phát huy hiệu quả trong

giải quyết công việc kịp thời, đúng tiến độ.

3. Về kiểm tra công tác cải cách hành chính

- Đã ban hành Quyết định phê duyệt Kế hoạch kiểm tra công tác CCHC, kiểm soát TTHC, Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 và thực hiện ý kiến chỉ đạo.

- Công tác kiểm tra CCHC được thực hiện thường xuyên. Mỗi cá nhân, bộ phận nghiêm túc thực hiện việc tự kiểm tra CCHC trên các nhiệm vụ được phân công.

- Trong quá trình thực hiện, rà soát, đánh giá các TTHC đã kịp thời bổ sung vào Quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan, phân công nhiệm vụ và một số văn bản mới trong lĩnh vực văn hóa.

4. Về công tác tuyên truyền cải cách hành chính

- Phòng Văn hóa và Thông tin đã tham mưu UBND thị xã ban hành Kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2022 trên địa bàn thị xã Hương Trà; phối hợp với Văn phòng Ủy ban tham mưu các văn bản về thực hiện chuyển đổi số trên địa bàn thị xã và nhiều văn bản khác.

- Phòng đã xây dựng và ban hành kế hoạch tuyên truyền CCHC năm 2022 của cơ quan

- Xây dựng kế hoạch định hướng tuyên truyền hàng tháng gửi về cơ sở. Chỉ đạo công tác định hướng tuyên truyền, chú trọng các ngày Lễ lớn của quê hương, đất nước, Mừng Đảng, Mừng Xuân, các sự kiện chính trị quan trọng gắn với tuyên truyền thực hiện Chỉ thị 05 của Bộ chính trị, Nghị quyết Trung ương 4 (Khóa XII, khóa XIII); tuyên truyền xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh, đề án Chủ nhật xanh, tuyên truyền phòng chống dịch Covid-19,...đặc biệt là đẩy mạnh tuyên truyền CCHC. Hoàn thiện Trang thông tin điện tử của Phòng đưa vào hoạt động.

- CBCC cơ quan thường xuyên gửi tin, bài trên trang thông tin điện tử của thị xã và đăng trên trang thông tin điện tử của Phòng với nhiều nội dung, trong đó có nội dung về TTHC.

- Tuyên truyền các nội dung CCHC của thị xã, của phòng lồng ghép trong Hội nghị tổng kết và Triển khai nhiệm vụ năm 2022; trong các cuộc họp giao ban hàng tuần, hàng tháng đều nhắc nhở các bộ phận thực hiện đúng các quy trình CCHC, thực hiện nghiêm kỷ cương, kỷ luật hành chính...

- Tinh thần, trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ CCHC trong mỗi cán bộ công chức định hình rõ nét.

- Phối hợp với Trung tâm Văn hóa, Thông tin và Thể thao tiến hành thực hiện các chuyên mục truyền thanh về CCHC; thực hiện tuyên truyền CCHC trên màn hình Led tại trung tâm thị xã. Tăng cường công tác tuyên truyền xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh, kết quả thực hiện đề án Chủ nhật xanh, tuyên truyền phòng chống dịch Covid-19. ...đặc biệt là hệ thống Đài truyền thanh cơ sở tiếp tục hoạt động ổn định.

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

1. Cải cách thể chế

- Thực hiện tốt quy trình tham mưu UBND thị xã ban hành các văn bản, không ngừng nâng cao chất lượng công tác tham mưu soạn thảo các văn bản

hành chính. Từ đầu năm đến nay, Phòng VH&TT đã tham mưu UBND thị xã ban hành 67 văn bản đúng quy trình, quy định.

- Các TTHC thuộc ngành được kiểm soát chặt chẽ và được công khai, rõ ràng, minh bạch, chính xác.

2. Cải cách thủ tục hành chính

2.1 Thực hiện cải cách TTHC trên các lĩnh vực quản lý nhà nước theo quy định của UBND tỉnh:

- Các TTHC thuộc lĩnh vực phòng phụ trách gồm 24 TTHC và đưa vào quy trình ISO của phòng thành 14 quy trình.

2.2 Kiểm soát TTHC:

- Đã xây dựng và ban hành Kế hoạch số 36/KH-VHTT ngày 28/01/2022 về Kiểm soát TTHC năm 2022 phòng Văn hoá và Thông tin. Trong đó, quy định nhiệm vụ cụ thể cho các bộ phận trong công tác kiểm soát TTHC năm 2022.

- Các bộ phận chuyên môn thường xuyên theo dõi, rà soát các TTHC để cập nhật đầy đủ, kịp thời các TTHC mới ban hành hoặc được sửa đổi, bổ sung, thay thế. Đầu năm đã xây dựng và ban hành Kế hoạch số 39/KH-VHTT ngày 28/01/2022 về Rà soát, đánh giá TTHC năm 2022.

- Thực hiện nghiêm các TTHC trên các lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành theo quy định của Chính phủ, các bộ, ngành Trung ương, UBND tỉnh.

- Triển khai các TTHC đã được công bố; kịp thời cập nhật, bổ sung, công bố công khai các TTHC khi có thay đổi.

- Đẩy mạnh ứng dụng các bộ cơ sở dữ liệu dùng chung để đơn giản hóa, cắt giảm các thành phần TTHC, giảm hồ sơ phải nộp khi tham gia giải quyết TTHC tại đơn vị. Thực hiện theo quy trình tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 của cơ quan.

- Trong 6 tháng đầu năm, Phòng Văn hoá và Thông tin không có thay đổi về các TTHC và không phát sinh phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị. Phát sinh 10 TTHC tại Trung tâm hành chính công của thị xã và đều được xử lý đúng hạn.

- Đã niêm yết, công khai các TTHC của cơ quan tại Trung tâm Hành chính công của thị xã.

3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

- Trong 6 tháng đầu năm, Phòng Văn hoá và Thông tin vẫn duy trì 06 biên chế được giao trong đó có mặt 05, vắng 01 cán bộ lãnh đạo quản lý (Phó Trưởng phòng) đang tạm đình chỉ công tác phục vụ điều tra.

- Cán bộ, công chức thực hiện nghiêm túc theo đúng nội quy, quy chế của cơ quan. Chủ động trong công việc và công tác tham mưu, phát huy tính chủ động của từng cán bộ công chức, đáp ứng yêu cầu công việc và hoàn thành tốt nhiệm vụ đặt ra.

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

- Thực hiện nghiêm túc Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính Nhà nước và Quyết định số 74 của UBND thị xã về ban hành

Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thị xã và tại UBND các xã, phường trên địa bàn thị xã Hương Trà.

- Đề cao kỷ cương, kỷ luật hành chính Nhà nước, nâng cao ý thức trách nhiệm của đội ngũ CBCCVC. Phương châm **“Nâng cao năng lực tinh thần, trách nhiệm và đạo đức nghề nghiệp đội ngũ cán bộ, công chức; thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính.”**

- Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác cụ thể trên cơ sở nhiệm vụ được giao và nhiệm vụ chuyên môn; đánh giá đúng chất lượng, trình độ của cán bộ, công chức làm cơ sở sắp xếp phù hợp với vị trí việc làm để nâng cao chất lượng hiệu quả công việc.

- 01 đồng chí chuyên viên có quyết định cử tham gia lớp Trung cấp lý luận chính trị năm 2022.

- 01 đồng chí chuyên viên tham gia học tập mô hình du lịch cộng đồng tại tỉnh Quảng Nam.

- Ngoài ra, cán bộ công chức của phòng tham gia đầy đủ các lớp tập huấn về CCHC, công nghệ thông tin, ISO ... do cấp trên tổ chức.

5. Cải cách tài chính công

- Thực hiện đúng 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.

- Thực hiện Quy chế công khai tài chính ban hành theo Quyết định số 192/2004/QĐ-TTg ngày 16/11/2004 và Nghị định 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập...

- Sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ chặt chẽ hơn, đảm bảo công bằng hơn. Việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý tài sản công giúp CBCC hiểu và nâng cao tinh thần trách nhiệm hơn. Qua quy chế chi tiêu nội bộ, căn cứ vào mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao để làm căn cứ chi trả thu nhập tăng thêm cho CBCC.

- Các công việc chuyên môn được phân công gắn với nhu cầu kinh phí kèm theo.

6. Hiện đại hóa nền hành chính

6.1. Về ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước:

- Nghiêm túc thực hiện Công văn số 1517/UBND-CNTT ngày 13/5/2022 của UBND thị xã về việc triển khai Chỉ thị số 02/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ về phát triển Chính phủ điện tử hướng tới Chính phủ số, thúc đẩy chuyển đổi số quốc gia

- Thực hiện áp dụng Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4 đối với các cơ quan, đơn vị hành chính Nhà nước giải quyết TTHC tại trung tâm hành chính công theo quy định của UBND thị xã.

- Từng bước thực hiện hệ thống liên thông văn bản 4 cấp Phần mềm quản lý văn bản và điều hành theo quy định của UBND thị xã.

- Phòng Văn hóa và Thông tin tiếp tục đẩy mạnh việc ứng dụng CNTT trong hoạt động của cơ quan, nhất là sử dụng mail công vụ, hầu hết công việc đều được trao đổi thông qua mail công vụ.

- Sử dụng hầu hết các dịch vụ công, ứng dụng các phần mềm như: phần mềm kế toán Misa, VBHXH, kê khai thuế, DVC kho bạc ... tăng hiệu quả xử lý công việc, tiết kiệm thời gian ...

- Luôn duy trì thực hiện tốt các phần mềm dùng chung, tích hợp vào hệ thống xác thực tập trung của tỉnh để vận hành đồng bộ các phần mềm dùng chung và áp dụng việc gửi, nhận văn bản giữa các cơ quan bằng hộp thư công vụ của phòng.

- Ban hành công văn về việc quy định ứng dụng CNTT, sử dụng phần mềm dùng chung và cử cán bộ phụ trách công nghệ thông tin.

- Ban hành công văn khuyến khích ứng dụng CNTT

- Kịp thời sửa chữa, khắc phục hệ thống máy vi tính phục vụ cho hoạt động công tác chuyên môn. Hợp đồng 01 kỹ thuật viên ngoài cơ quan để sửa chữa.

6.2. Về áp dụng tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 trong hoạt động của cơ quan hành chính

- Đã ban hành Quyết định số 27/QĐ-VHTT ngày 27/01/2022 về công bố mục tiêu chất lượng năm 2022 và Quyết định số 28/QĐ-VHTT ngày 27/01/2022 về ban hành Kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng năm 2022; Kế hoạch số 29/KH-VHTT ngày 27/01/2022 về Đánh giá nội bộ Hệ thống QLCL phù hợp Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001:2015 năm 2022 tại phòng Văn hóa và Thông tin; Kế hoạch số 30/KH-VHTT ngày 27/01/2022 về xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 năm 2022.

- Thực hiện theo quy trình tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 của cơ quan.

- Phòng Văn hóa và Thông tin thường xuyên yêu cầu chuyên viên phụ trách các lĩnh vực bảo đảm nguyên tắc “nhanh, chính xác, đúng pháp luật”.

7. Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC:

Để đảm bảo các nhiệm vụ CCHC của cơ quan được triển khai có hiệu quả, các bộ phận và cá nhân Phòng Văn hóa và Thông tin luôn xác định rõ trách nhiệm của mình. Lãnh đạo cơ quan luôn chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, giám sát các hoạt động và nghiên cứu, ban hành các văn bản có liên quan đến CCHC như: Kế hoạch CCHC, Kế hoạch kiểm tra CCHC, Kế hoạch tuyên truyền ...

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Những ưu điểm

- Đã ban hành các Kế hoạch về CCHC kịp thời nhằm tạo nề nếp, phong cách và tư duy làm việc của CBCC ngày càng phát huy. Tính chủ động trong công việc được thể hiện ngày càng rõ và chất lượng công việc càng đạt hiệu quả hơn.

- Kịp thời bố trí kinh phí để sửa chữa, khắc phục hoặc mua mới trang thiết bị phục vụ cho hoạt động công nghệ thông tin. Hợp đồng 01 kỹ thuật viên ngoài cơ quan để sửa chữa. Hiện tại, 5/5 CBCC đều có máy tính để sử dụng, được cài đặt phần mềm bảo vệ có bản quyền. Phòng có 02 máy scan và 5 máy in đáp ứng cho công tác chuyên môn.

- Hầu hết các phòng làm việc đều được trang bị máy lạnh, máy tính, máy in, tủ, bàn, ghế ... làm việc đầy đủ, cơ sở vật chất phục vụ cho CCHC đảm bảo.

2. Những tồn tại, hạn chế trong thực hiện CCHC

- Nhân sự có mặt làm việc tại cơ quan thiếu so với biên chế được giao, khối lượng công việc nhiều và có tính cập nhật, tham mưu, giải quyết nhanh nên đôi lúc hoạt động chỉ đạo, điều hành gặp khó khăn, ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện công việc chung của Phòng.

- Một số nhiệm vụ chuyên môn tham mưu về lĩnh vực công nghệ thông tin, hạ tầng thông tin ... cán bộ công chức không đúng chuyên môn nghiệp vụ nên đôi lúc chưa đáp ứng được nhu cầu công việc.

IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CCHC TRONG THỜI GIAN TỚI

- Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ trong công tác CCHC của cơ quan năm 2022 và những năm tiếp theo.

- Tăng cường công tác tuyên truyền bằng nhiều hình thức để nhân dân và đội ngũ CBCC hiểu rõ ý nghĩa mục đích công tác CCHC, nâng cao ý thức trách nhiệm chấp hành đúng chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Tăng cường công tác chỉ đạo, kiểm tra thực hiện CCHC. Chấp hành đúng quy trình, thủ tục để triển khai thực hiện theo các trình tự ISO. Công khai, minh bạch TTHC và quy trình tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân.

- Nghiêm túc chấp hành Quy chế thực hiện dân chủ cơ quan; quy chế làm việc; đảm bảo giờ giấc, tác phong làm việc. Không ngừng học hỏi để nâng cao nghiệp vụ, kỹ năng đáp ứng nhiệm vụ đề ra. Tổ chức thực hiện các quy định, trình tự đánh giá cán bộ hằng năm trên cơ sở vị trí việc làm và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; tăng cường công tác kiểm tra để phát hiện và xử đúng quy định các hành vi vi phạm pháp luật, kỷ luật và đạo đức công vụ của cán bộ công chức.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý và điều hành; tăng cường thực hiện trao đổi văn bản, tài liệu trên môi trường mạng thay cho văn bản giấy trong chỉ đạo, điều hành cơ quan.

Trên đây là báo cáo công tác Cải cách hành chính 6 tháng đầu năm 2022 của Phòng Văn hóa và Thông tin ./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ;
- Lưu VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Văn Duật

PHỤ LỤC 4
SỐ LƯỢNG VỀ CẢI CÁCH THẺ CHẾ

Nội dung	Năm	Năm trước	Năm báo cáo				TỔNG CỘNG
			Quý I	Quý II	Quý III	Quý IV	
1.Số lượng VB QPPL đã ban hành		0	0	0			
2.Số lượng VB QPPL đã được rà soát		0	0	0			
-Kết quả							
+Tự bãi bỏ							
+Tự sửa đổi							
+Đề nghị cấp trên sửa đổi hoặc bãi bỏ							
3.Số lượng TTHC qua rà soát		0	0	0			
-Kết quả							
+Tự bãi bỏ							
+Tự sửa đổi							
+Đề nghị cấp trên sửa đổi hoặc bãi bỏ							

PHỤ LỤC 5
KẾT QUẢ TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

TT	Lĩnh vực, công việc thực hiện cơ chế một cửa	Số hồ sơ giải quyết nhiều ngày (có ghi giấy hẹn)							
		Hồ sơ chưa giải quyết (trước kỳ báo cáo)	Hồ sơ nhận (trong kỳ báo cáo)		Hồ sơ đã giải quyết			Hồ sơ đang giải quyết	
			Tổng số	Tiếp nhận ngày thứ 7	Trước hẹn	Đúng hẹn	Trễ hẹn	Đang thụ lý	Đã quá hạn
1	Văn hóa	0	10	0		10		0	0
Tổng số		0	10	0		10		0	0

