

Số: 1336/BC-VHTT

Nha Trang, ngày 13 tháng 9 năm 2021

BÁO CÁO
Công tác cải cách hành chính
quý III năm 2021

Theo đề nghị của Phòng Nội vụ thành phố tại Công văn số 116/NV ngày 19/3/2021 về việc điều chỉnh thời hạn gửi báo cáo và hướng dẫn bổ sung về báo cáo cải cách hành chính định kỳ.

Phòng Văn hóa và Thông tin báo cáo công tác cải cách hành chính quý III đầu năm 2021 như sau:

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

1. Về kế hoạch cải cách hành chính

Tiếp tục triển khai thực hiện các nhiệm vụ đã đề ra tại Kế hoạch số 130/KH-VHTT ngày 28/01/2021 về cải cách hành chính năm 2021 của đơn vị.

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

- Đã ban hành Thông báo số 1287/TB-VHTT ngày 31/8/2021 về việc phân công nhiệm vụ thực hiện công tác cải cách hành chính trong năm 2021 và những năm tiếp theo.

- Trong quý III/2021, Lãnh đạo Phòng đã kịp thời phổ biến quán triệt tất cả các văn bản chỉ đạo hướng dẫn của tỉnh, thành phố về công tác cải cách hành chính: tiếp tục quán triệt các nội dung nhiệm vụ tại Quyết định số 59/QĐ-UBND ngày 20/01/2021 của UBND thành phố về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính thành phố năm 2021; tiếp tục quán triệt việc thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính nhà nước các cấp; tiếp tục triển khai, thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính theo Chương trình hành động số 12-CTr/TU ngày 31/3/2017 của Tỉnh ủy Khánh Hòa về tiếp tục thực hiện Nghị quyết Trung ương 5 (khóa X) về đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 26/5/2017 của UBND tỉnh về việc triển khai Chương trình hành động số 12-CTr/TU của Tỉnh ủy; Chỉ thị số 06/CT-UBND của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa về cải tiến lề lối làm việc, nâng cao chất lượng tham mưu, thực hiện nhiệm vụ, giải quyết công việc...

- Giao bộ phận Công nghệ thông tin của cơ quan thường xuyên giám sát, theo dõi việc xử lý các văn bản điện tử trên hệ thống E-Office và hệ thống thư điện tử công vụ; chữ ký số, chứng thư số của các cơ quan, đơn vị; cập nhật vào mục thủ tục hành chính đối với các lĩnh vực Phòng quản lý, tham mưu UBND thành phố trên Trang thông tin điện tử Phòng.

- Giao bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện tiếp nhận hồ sơ của công dân, tổ chức theo đúng quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ, quán triệt tuyệt đối không được nhận quà tặng vật chất từ công dân, tổ chức; giao bộ phận chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ nhanh chóng để trình UBND thành phố ký duyệt đảm bảo kết quả hồ sơ giao trả trước hoặc đúng hạn cho công dân, tổ chức.

- Giao bộ phận phụ trách công tác cải cách hành chính của cơ quan theo dõi, tham mưu thực hiện công tác cải cách hành chính theo quy định của Nhà nước như công tác văn thư - lưu trữ tài liệu, hồ sơ liên quan các lĩnh vực hoạt động của ngành.

- Tổ chức họp đánh giá tình hình thực hiện công tác tiếp nhận và giải quyết hồ sơ cho công dân, tổ chức và phổ biến các nhiệm vụ liên quan đến công tác cải cách hành chính theo các văn bản chỉ đạo của UBND thành phố tại các cuộc họp giao ban cơ quan hàng tuần, hàng tháng.

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

- Tiếp tục triển khai thực hiện nhiệm vụ đã đề ra tại Kế hoạch số 430/KH-VHTT ngày 31/3/2021 về việc tuyên truyền cải cách hành chính năm 2021.

- Ban hành 01 văn bản hướng dẫn tuyên truyền cải cách hành chính:

+ Công văn số 1308/VHTT ngày 07/9/2021 về việc tuyên truyền việc bình chọn video clip tham dự Vòng sơ khảo Cuộc thi “Mô hình, sáng kiến cải cách hành chính của công chức, viên chức trẻ” lần thứ 5 - năm 2021

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

1. Cải cách thể chế

- Thường xuyên rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định, chính sách do tỉnh, thành phố ban hành thuộc chức năng, chuyên môn. Trong quý III, Phòng không có kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoàn thiện các thể chế, cơ chế, chính sách trên lĩnh vực quản lý nhà nước được thành phố giao.

- Tiếp tục tham mưu UBND thành phố triển khai các quy định, cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực quản lý.

2. Cải cách thủ tục hành chính

2.1. Thực hiện nghiêm túc các quy định của Nhà nước về công tác cải cách thủ tục hành chính tại cơ quan đối với các thủ tục hành chính đã được UBND thành phố giao tham mưu tiếp nhận và giải quyết.

2.2. Kiểm soát thủ tục hành chính

a) Rà soát, đánh giá và thực hiện các quy định về đơn giản hóa TTHC

- Thường xuyên cập nhập các TTHC và các quy định liên quan đến TTHC theo thẩm quyền giải quyết của đơn vị trên cơ sở các văn bản quy định TTHC mới của Trung ương và UBND tỉnh.

- Kết quả thực hiện về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của các cá nhân, tổ chức đối với TTHC: Trong quý III, Phòng không tiếp nhận trường hợp đơn thư, kiến nghị của công dân, tổ chức.

- Trong quý III, Phòng Văn hóa và Thông tin thành phố đã thực hiện rà soát và không có kiến nghị đơn giản hóa thủ tục hành chính.

b) Về công khai thủ tục hành chính:

- Thực hiện nghiêm túc việc công khai toàn bộ thủ tục hành chính: thực hiện công khai tại bảng niêm yết thủ tục hành chính của cơ quan, trên Trang thông tin điện tử của Phòng Văn hóa và Thông tin và Bộ phận Một cửa của UBND thành phố.

- Công khai địa chỉ, số điện thoại tiếp nhận đơn thư phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính tại bảng niêm yết cơ quan.

3. Cải cách tổ chức bộ máy:

3.1. Rà soát về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, biên chế của các đơn vị, địa phương:

- Công tác tổ chức bộ máy luôn được quan tâm thực hiện theo quy định của Nhà nước. Bố trí cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng làm việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ, phù hợp với trình độ chuyên môn, góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Phòng đã có Tờ trình số 1228/TTr-VHTT ngày 19/8/2021 về việc đề nghị chấm dứt hợp đồng lao động đối với ông Nguyễn Trọng Bảo. Hiện tại, cơ quan có 06 biên chế và 03 nhân viên hợp đồng lao động.

- Thường xuyên phổ biến và quán triệt quy chế làm việc của cơ quan, thực hiện duy trì nền nếp sinh hoạt đọc báo đầu giờ, điểm danh đầu giờ chiều, họp giao ban cơ quan định kỳ hàng tuần, hàng tháng nhằm đánh giá kết quả tham mưu thực hiện nhiệm vụ chỉ tiêu của cấp trên giao và đề ra phương hướng, giải pháp thực hiện trong thời gian kế tiếp.

- Phối hợp tốt với các cơ quan, đơn vị liên quan trong thực thi nhiệm vụ.

3.2 Về thực hiện phân cấp quản lý

Tham mưu UBND thành phố thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ về phân cấp cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh karaoke, cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ Internet, trò chơi điện tử.

4. Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông: (Số liệu thống kê từ ngày 14/6/2021 đến ngày 13/9/2021)

Lĩnh vực	Số hồ sơ nhận giải quyết		Kết quả giải quyết	
		Trong đó	Số hồ sơ đã giải quyết	Số hồ sơ đang giải quyết

	Tổng số	Số mới tiếp nhận trực tuyến	Số kỳ trước chuyển qua	Số mới tiếp nhận (trực tiếp - bưu chính)	Tổng số	Trả đúng thời hạn	Trả quá hạn	Tổng số	Chưa đến hạn	Quá hạn
Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử	02	02	00	00	00	00	00	02	02	00
Văn hóa cơ sở	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
Tổng cộng	02	02	00	00	00	00	00	02	02	00

- Số lượng thủ tục hành chính đang được tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: 26 thủ tục.

- Số lượng thủ tục hành chính được tiếp nhận và giải quyết theo cơ chế một cửa: 26 thủ tục, không có thủ tục tiếp nhận và giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông.

- Số thủ tục hành chính được tiếp nhận, giải quyết trực tuyến qua mạng Internet ở mức độ 3: 03 thủ tục; ở mức độ 4: 01 thủ tục.

- Số hồ sơ được tiếp nhận, giải quyết ở mức độ 3 tính từ ngày 14/6/2021 đến ngày 13/9/2021): 02 hồ sơ; mức độ 4: không có.

- Số hồ sơ được tiếp nhận, trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích: 00.

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị, việc bố trí cán bộ, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được đảm bảo để thực hiện nhiệm vụ.

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

- Bố trí, phân công nhiệm vụ công tác đối với cán bộ, công chức, nhân viên của Phòng đúng theo Đề án xây dựng vị trí việc làm đã được phê duyệt.

- Kịp thời phân công, hoán đổi vị trí công tác của cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ và trình độ chuyên môn nhằm nâng cao hiệu quả công việc, rút ngắn thời gian giải quyết công việc.

6. Cải cách tài chính công

- Tiếp tục triển khai thực hiện cơ chế tự chủ theo 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 và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP.

- Tổ chức công khai tài chính về tình hình sử dụng kinh phí của đơn vị trong Hội nghị CBCCNV đầu năm và niêm yết thông báo công khai dự toán Thu - Chi ngân sách nhà nước của cơ quan 6 tháng đầu năm 2021 trên bảng công tác của cơ quan.

- Quản lý hoạt động thu, chi tài chính và văn phòng phẩm của cơ quan.

- Thực hiện thu chi ngân sách theo đúng chế độ tài chính quy định.

7. Hiện đại hóa hành chính

7.1. Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước

- 100% cán bộ, công chức, nhân viên của Phòng thực hiện gửi nhận văn bản điện tử qua hệ thống phần mềm E-Office và thư điện tử công vụ: các Công văn, Báo cáo công tác văn hóa - thông tin hàng tháng của các xã, phường đều được Phòng yêu cầu gửi qua thư điện tử công vụ hoặc văn bản điện tử (E-Office), hạn chế việc gửi văn bản giấy.

- Tiếp tục nâng cấp Trang thông tin điện tử của Phòng Văn hóa và Thông tin để phục vụ công tác của đơn vị, đăng tải kịp thời các thông tin có liên quan đến hoạt động của Phòng, tin chỉ đạo của UBND thành phố và cấp trên.

- Trong quý III, Phòng đã tham mưu UBND thành phố văn bản về việc thực hiện gán tín nhiệm website cho các website công khai trên Internet; Kế hoạch chuyển đổi IPv6 trong cơ quan nhà nước trên địa bàn thành phố Nha Trang giai đoạn 2021-2025; văn bản chỉ đạo tiếp tục tăng cường các biện pháp tuyên truyền, hướng dẫn người dân trên địa bàn cài đặt ứng dụng Bluezone; Công văn về việc cảnh báo nguy cơ bị tấn công mạng thông qua lỗ hổng bảo mật; Công văn về việc thực hiện bảo mật thông tin trong công tác soạn thảo, gửi/nhận và xử lý văn bản về tình hình dịch bệnh COVID-19; Công văn về việc báo cáo kết quả triển khai công tác dự báo sớm nguy cơ tấn công mạng diện rộng từ lỗ hổng của hệ điều hành Windows; văn bản cảnh báo lỗ hổng bảo mật trong BIOS của máy tính, thiết bị Dell; văn bản cảnh báo lỗ hổng bảo mật mới trong phần mềm WinRAR; văn bản chỉ đạo đẩy mạnh tuyên truyền, triển khai các ứng dụng Khai báo y tế và mã QR trong phòng, chống dịch Covid-19 trên địa bàn; triển khai phần mềm Kiểm soát khách vào tỉnh trên địa bàn thành phố; văn bản chỉ đạo xây dựng bản đồ đánh giá tình hình dịch Covid19 chi tiết đến thôn, tổ dân phố trên địa bàn thành phố; văn bản chỉ đạo tiếp nhận thông tin phản ánh, kiến nghị của người dân liên quan đến thông tin về phòng, chống dịch bệnh Covid-19 trên trang thông tin điện tử, trang fanpage trên mạng xã hội...

- Thực hiện khảo sát phục vụ lập chủ trương đầu tư hệ thống hội nghị trực tuyến trên phạm vi toàn tỉnh; phối hợp cung cấp thông tin Công an xã, phường phụ trách giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính liên thông với UBND cấp xã; tăng cường phòng ngừa, chống vi phạm pháp luật và tội phạm trên mạng Internet.

7.2. Về áp dụng ISO trong hoạt động của cơ quan:

Đã có Báo cáo số 1003/BC-VHTT ngày 12/7/2021 về việc áp dụng, duy trì và cải tiến HTQLCL theo TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin thành phố năm 2021.

III. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH CÁC THÁNG CUỐI NĂM 2021

1. Tiếp tục tham mưu kịp thời cho UBND thành phố thực hiện các nhiệm vụ theo yêu cầu thuộc các lĩnh vực do ngành quản lý.

2. Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản của Nhà nước liên quan đến công tác cải cách hành chính trong các cuộc họp giao ban cơ quan.

3. Xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ trong công tác cải cách hành chính tại cơ quan theo tiến độ tại Kế hoạch cải cách hành chính năm 2021 của thành phố.

IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ: Không.

Trên đây là nội dung báo cáo công tác cải cách hành chính quý III năm 2021 và phương hướng, nhiệm vụ các tháng cuối năm 2021./.

Nơi nhận: (VBĐT)

- Phòng Nội vụ;
- Lãnh đạo phòng;
- Lưu: VT, Bảo, Trâm.

TRƯỞNG PHÒNG

Cao Đình Trung

KẾT QUẢ THỰC HIỆN MỘT SỐ CHỈ TIÊU CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

Stt	Chỉ tiêu thống kê	Kết quả thống kê		Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu	
1	Tuyên truyền CCHC			
1.1	Số tin, bài tuyên truyền về CCHC trên loa truyền thanh	Tin, bài	01	
1.2	Số tin, bài tuyên truyền về CCHC trên Trang thông tin điện tử	Tin, bài	00	
1.3	Các hoạt động khác (tuyên truyền lưu động, tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, phổ biến giáo dục pháp luật, phát tờ rơi...)		00	
2	Khảo sát mức độ hài lòng của tổ chức, công dân đối với sự phục vụ của cơ quan, đơn vị			
2.1	Số lượng phiếu khảo sát	Phiếu		
2.2	Hình thức khảo sát	Trực tuyến = 0 Phát phiếu = 1 Kết hợp = 2		
3	Thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh giao			
3.1	Tổng số nhiệm vụ được giao	Nhiệm vụ	02	
3.2	Số nhiệm vụ đã hoàn thành đúng hạn	Nhiệm vụ	02	
3.3	Số nhiệm vụ đã hoàn thành nhưng quá hạn	Nhiệm vụ	00	
4	Thực hiện nhiệm vụ do UBND thành phố giao			
4.1	Tổng số nhiệm vụ được giao	Nhiệm vụ	23	
4.2	Số nhiệm vụ đã hoàn thành đúng hạn	Nhiệm vụ	20	
4.3	Số nhiệm vụ đã hoàn thành nhưng quá hạn	Nhiệm vụ	03	
5	Cải cách thể chế			
5.1	Số VBQPPL đã ban hành/tham mưu ban hành	Văn bản	00	
5.2	Số VBQPPL đã kiểm tra theo thẩm quyền	Văn bản	00	
5.3	Số VBQPPL đã rà soát	Văn bản	00	
5.4	Số VBQPPL đã kiến nghị xử lý sau kiểm tra, rà soát	Văn bản	00	
5.5	Số VBQPPL có kiến nghị xử lý đã được xử lý xong	Văn bản	00	
6	Cải cách thủ tục hành chính			
6.1	Số TTHC được công bố mới	Thủ tục	00	
6.2	Số TTHC bị bãi bỏ	Thủ tục	00	

Stt	Chỉ tiêu thống kê	Kết quả thống kê		Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu	
6.3	Số TTHC được sửa đổi, bổ sung	Thủ tục	00	
6.4	Tổng số TTHC đang có hiệu lực (theo thẩm quyền giải quyết hoặc theo lĩnh vực phụ trách)	Thủ tục	26	
6.5	Số quy trình nội bộ giải quyết TTHC đã được phê duyệt	Quy trình	26	
6.6	Tổng số TTHC đã cập nhật, công khai tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Thủ tục	26	
6.7	Tổng số TTHC đã cập nhật, công khai trên Trang thông tin điện tử	Thủ tục	26	
6.8	Tổng số TTHC được tiếp nhận, trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Thủ tục	26	
6.9	Hồ sơ trực tuyến			
6.9.1	Số lượng hồ sơ trực tuyến mức độ 3	Hồ sơ	02	
6.9.2	Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến mức độ 3	%	100	
6.9.3	Số lượng hồ sơ trực tuyến mức độ 4	Hồ sơ	00	
6.9.4	Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến mức độ 4	%	00	
6.10	Hồ sơ thực hiện qua dịch vụ BCCI		00	
6.10.1	Hồ sơ tiếp nhận qua dịch vụ BCCI	Hồ sơ	00	
6.10.2	Hồ sơ trả kết quả qua dịch vụ BCCI	Hồ sơ	00	
6.10.3	Hồ sơ tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ BCCI	Hồ sơ	00	
6.11	Hồ sơ thanh toán trực tuyến			
6.11.1	Số lượng hồ sơ được thanh toán trực tuyến	Hồ sơ	00	
6.11.2	Số tiền được thanh toán trực tuyến	Đồng	00	
7	Cải cách tổ chức bộ máy			
7.1	Số liệu về biên chế cán bộ, công chức trong cơ quan hành chính			
7.1.1	Tổng số biên chế được giao trong năm	Người	07	
7.1.2	Tổng số biên chế có mặt tại thời điểm báo cáo	Người	06	
7.1.3	Số lao động hợp đồng có mặt tại thời điểm báo cáo	Người	03	
7.1.4	Số biên chế đã tinh giản trong kỳ báo cáo	Người	01	
7.1.5	Tỷ lệ % biên chế đã tinh giản so với năm 2015	%	-	
7.2	Số người làm việc hưởng lương từ NSNN tại các đơn vị sự nghiệp công lập			
7.2.1	Tổng số người làm việc được giao	Người	-	
7.2.2	Tổng số người làm việc có mặt tại thời điểm báo cáo	Người	-	

Stt	Chỉ tiêu thống kê	Kết quả thống kê		Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu	
7.2.3	Số lao động hợp đồng có mặt tại thời điểm báo cáo	Người	-	
7.2.4	Số người làm việc đã tinh giản trong kỳ báo cáo	Người	-	
7.2.5	Tỷ lệ % người làm việc đã tinh giản so với năm 2015	%	-	
7.3	Số liệu về biên chế cán bộ, công chức và số lượng người hoạt động không chuyên trách tại UBND cấp xã		-	
7.3.1	Tổng số biên chế được giao trong năm	Người	-	
7.3.2	Tổng số biên chế có mặt tại thời điểm báo cáo	Người	-	
7.3.3	Số lượng người hoạt động không chuyên trách có mặt tại thời điểm báo cáo	Người	-	
7.3.4	Số lao động hợp đồng có mặt tại thời điểm báo cáo	Người	-	
8	Số liệu về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức (cả về Đảng và chính quyền)		-	
8.1	Số cán bộ, công chức bị kỷ luật	Người	-	
8.2	Số người làm việc hưởng lương từ NSNN tại các đơn vị sự nghiệp công lập bị kỷ luật	Người	-	
9	Về trao đổi văn bản điện tử		-	
9.1	Tỷ lệ văn bản được gửi hoàn toàn dưới dạng điện tử (Sử dụng chữ ký số, chứng thư số và gửi trên môi trường điện tử)	%	77,7	
9.2	Tỷ lệ văn bản được gửi dưới dạng điện tử và song song với văn bản giấy	%	22,3	
10	Số thư điện tử công vụ đang sử dụng trong cơ quan, đơn vị (thống kê đối với thư điện tử chung của cơ quan, đơn vị và thư điện tử của cá nhân (nếu có))	Email	09	