

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN HOÀI NHƠN**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 48 / UBND-NV
V/v hướng dẫn báo cáo công tác
cải cách hành chính năm 2013.

Hoài Nhơn, ngày 17 tháng 01 năm 2013

Kính gửi:

- Văn phòng HĐND và UBND huyện;
- Phòng Tư pháp huyện;
- Phòng Quản lý đô thị huyện;
- Phòng Tài chính-Kế hoạch huyện;
- Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện;
- Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện;
- UBND các xã, thị trấn.

Thực hiện công văn số 855/UBND-NC ngày 23/3/2012 của UBND tỉnh Bình Định về việc quy định chế độ báo cáo cải cách hành chính định kỳ;

Chủ tịch UBND huyện yêu cầu Thủ trưởng các phòng chuyên môn trực thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn thực hiện chế độ báo cáo công tác cải cách hành chính theo quy định, cụ thể như sau:

1. Đối với các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện thực hiện chế độ báo cáo cải cách hành chính định kỳ quý, 6 tháng, năm (theo Phụ lục 01 gửi kèm theo)
2. Đối với UBND các xã, thị trấn thực hiện chế độ báo cáo cải cách hành chính định kỳ quý, 6 tháng, năm (theo mẫu đề cương và theo Phụ lục 02)
3. Thời gian gửi báo cáo cải cách hành chính về Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ) theo tiến độ như sau:
 - Báo cáo quý gửi trước ngày 01 của tháng cuối cùng của quý;
 - Báo cáo 6 tháng gửi trước ngày 01/6 hàng năm;
 - Báo cáo năm gửi trước ngày 25/12 hàng năm.(Báo cáo 6 tháng thì không báo cáo quý II, báo cáo năm thì không báo cáo quý IV và báo cáo 6 tháng cuối năm)
4. Các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn khi gửi báo cáo về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) ngoài văn bản giấy phải gửi file dữ liệu về địa chỉ : noiVu@hoainhon.binhdingh.gov.vn để tổng hợp.

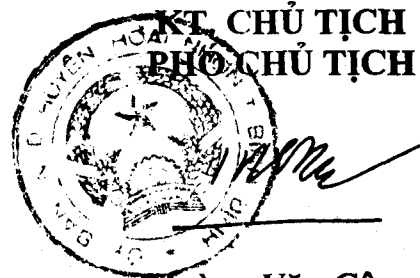
5. Giao Phòng Nội vụ theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn thực hiện. Đồng thời, tổng hợp và báo cáo cho UBND tỉnh theo đúng quy định.

Thủ trưởng các phòng chuyên môn trực thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Website UBND huyện;
- Lưu: VT, .TH.26b.

PK



Hoàng Văn Công

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ BÁO CÁO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Phụ lục 01

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH QUÝ, NĂM

Kính gửi:

1. Tình hình giải quyết thủ tục hành chính trong năm

STT	Lĩnh vực, công việc giải quyết theo cấp	Số hồ sơ nhận giải quyết			Số hồ sơ đã giải quyết			Kết quả giải quyết			Ghi chú
		Tổng số	Số kỳ trước chuyển qua	Số mới tiếp nhận	Tổng số	Trả đúng thời hạn	Trả quá hạn	Số hồ sơ đang giải quyết	Chưa đến hạn	Quá hạn	
1	TTTC thuộc phạm vi thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện	3=4+5	4	5	6=7+8	7	8	9=10+11	10	11	12
1	Lĩnh vực a										
2	Lĩnh vực b										
3	Lĩnh vực c										

2. Tổng hợp nguyên nhân quá hạn

STT	Lĩnh vực, công việc giải quyết	Số lượng hồ sơ	Nguyên nhân quá hạn	Ghi chú
1	Lĩnh vực	2	3	4
1	Lĩnh vực			5
2	Lĩnh vực B			
	Tổng số:			

3. Các trường hợp quá hạn do quy định hành chính

STT	Tên TTHC	Nội dung vướng mắc	Văn bản QPPL
1	2	3	4
<i>I</i> Lĩnh vực A			
1	Thủ tục hành chính 1		
2	Thủ tục hành chính 2		
<i>II</i> Lĩnh vực B			
1	Thủ tục hành chính 1		
2	Thủ tục hành chính 2		

* Ghi chú: Hướng dẫn cách điền thông tin vào cột ở Phần tổng hợp nguyên nhân

2. Tổng hợp nguyên nhân quá hạn:

- Cột số 1:

- + Đánh số liên tiếp theo dãy số La mã đối với lĩnh vực
- + Đánh số liên tiếp theo dãy số tự nhiên đối với thủ tục hành chính có hồ sơ bị quá hạn giải quyết trong kỳ báo cáo
- Cột số 2: Liệt kê TTHC có hồ sơ bị quá hạn giải quyết trong kỳ báo cáo theo lĩnh vực
- Cột số 3: Ghi tổng số hồ sơ quá hạn giải quyết trong kỳ báo cáo tương ứng với tên TTHC ghi tại cột số 2
- Cột số 4: Điền mã số tương ứng của các nguyên nhân trả quá hạn theo hướng dẫn dưới đây:

a. Quy định hành chính

- a1. Do quy định tại văn bản quy phạm pháp luật chưa rõ ràng
- a2. Do quy định tại các VBQPPL mâu thuẫn với nhau
- a3. Do quy định tại VBQPPL không hợp lý
- a4. Do cơ chế phối hợp giữa các cơ quan chưa tốt (trong các trường hợp giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông)

b. Cán bộ, công chức

b1. Do thiếu biên chế

b2. Do trình độ, năng lực hạn chế của cán bộ trực tiếp giải quyết

b3. Do cán bộ trực tiếp giải quyết thiếu trách nhiệm hoặc những nhiễu

c. Cơ sở vật chất, trang thiết bị

c1. Diện tích trụ sở làm việc chật hẹp, xuống cấp

c2. Trang thiết bị thiếu hoặc chất lượng kém

d. Nguyên nhân khác (nếu cụ thể):.....

Ví dụ: Lĩnh vực đất đai có 50 hồ sơ quá hạn, trong đó có 05 hồ sơ quá hạn do quy định tại văn bản QPPL chưa rõ ràng;(a1x5);10 hồ sơ quá hạn do trình độ, năng lực hạn chế của cán bộ trực tiếp giải quyết: (b2x10); 10 hồ sơ quá hạn do cán bộ trực tiếp giải quyết thiếu trách nhiệm hoặc những thiếu: (b3x10); cả 50 hồ sơ quá hạn do trang thiết bị thiếu hoặc chất lượng kém: (c2x50).... Đối với những nguyên nhân khác, đề nghị nêu cụ thể nội dung của nguyên nhân (ví dụ: d-thiên tai, d-do tranh chấp đất đai...).

3. Các trường hợp quá hạn do quy định hành chính:

Dùng để diễn giải các nguyên nhân nêu tại mã số a1, a2, a3, trong đó:

- Cột số 2 ghi rõ tên của thủ tục hành chính;
- Cột số 3 ghi rõ nội dung vướng mắc;
- Cột số 4 ghi rõ điều, khoản, điểm, số hiệu, trích yếu của văn bản quy phạm pháp luật là nguyên nhân của trường hợp quá hạn trong giá

Ví dụ:

STT	Tên TTHC	Nội dung vướng mắc	Văn bản QPPL
1	2	3	4
I			
Lĩnh vực A			
1	Thủ tục hành chính 1 (ví dụ thủ tục cấp giấy phép xây dựng công trình, nhà ở riêng lẻ)	Chưa rõ ràng ở quy định về điều kiện ... (ví dụ điều kiện về khu dân cư hiện hữu, ổn định)	Quy định tại Điều Khoản Điểm.... của Nghị định số/.....ND-CP ngày tháng.... năm của Chính phủ về ...
2	Thủ tục hành chính 2		
II			
Lĩnh vực B			
1	Thủ tục hành chính 1		
2	Thủ tục hành chính 2		

TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHÍNH QUỸ, NĂM.....

Kính gửi:

1. Tình hình giải quyết thủ tục hành chính trong năm

STT	Lĩnh vực, công việc giải quyết theo cấp	Số hồ sơ nhận giải quyết			Kết quả giải quyết					Ghi chú	
		Tổng số	Trong đó		Số hồ sơ đã giải quyết	Số hồ sơ đang giải quyết			Chưa đến hạn		Quá hạn
			Số kỳ trước chuyển qua	Số mới tiếp nhận		Tổng số	Trả đúng thời hạn	Trả quá hạn			
1	TTTC thuộc phạm vi thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã (17 xã, thị trấn)	3=4+5	4	5	6=7+8	7	8	9=10+11	10	11	12
1	Lĩnh vực Đất đai										
2	Lĩnh vực Tư pháp										
3	Lĩnh vực Xây dựng										
4	Lĩnh vực Người có công										
5	Lĩnh vực Bảo trợ xã hội										
6	Lĩnh vực.....										

2. Tổng hợp nguyên nhân quá hạn

STT	Lĩnh vực, công việc giải quyết	Số lượng hồ sơ	Nguyên nhân quá hạn	Ghi chú
1	Lĩnh vực	2		
1	Lĩnh vực	3		
2	Lĩnh vực B			
Tổng số:				



3. Các trường hợp quá hạn do quy định hành chính

STT	Tên TTHC	Nội dung vướng mắc	Văn bản QPPL
1	2	3	4
I			
1	Thủ tục hành chính 1		
2	Thủ tục hành chính 2		
II			
1	Thủ tục hành chính 1		
2	Thủ tục hành chính 2		

Ghi chú: Hướng dẫn cách điền thông tin vào cột ở Phần tổng hợp nguyên nhân

2. Tổng hợp nguyên nhân quá hạn:

- Cột số 1:

+ Đánh số liên tiếp theo dãy số La mã đối với lĩnh vực

+ Đánh số liên tiếp theo dãy số tự nhiên đối với thủ tục hành chính có hồ sơ bị quá hạn giải quyết trong kỳ báo cáo

- Cột số 2: Liệt kê TTHC có hồ sơ bị quá hạn giải quyết trong kỳ báo cáo theo lĩnh vực

- Cột số 3: Ghi tổng số hồ sơ quá hạn giải quyết trong kỳ báo cáo tương ứng với tên TTHC ghi tại cột số 2

- Cột số 4: Điền mã số tương ứng của các nguyên nhân trả quá hạn theo hướng dẫn dưới đây:

a. Quy định hành chính

a1. Do quy định tại văn bản quy phạm pháp luật chưa rõ ràng

a2. Do quy định tại các VBQPPL mâu thuẫn với nhau

a3. Do quy định tại VBQPPL không hợp lý

a4. Do cơ chế phối hợp giữa các cơ quan chưa tốt (trong các trường hợp giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông)

b. Cán bộ, công chức

b1. Do thiếu biên chế

b2. Do trình độ, năng lực hạn chế của cán bộ trực tiếp giải quyết

b3. Do cán bộ trực tiếp giải quyết thiếu trách nhiệm hoặc những nhiều

c. Cơ sở vật chất, trang thiết bị

c1. Diện tích trụ sở làm việc chật hẹp, xuống cấp

c2. Trang thiết bị thiếu hoặc chất lượng kém

đ *Nonvan nhan khir (neu cu tho).*

Ví dụ: Lĩnh vực đất đai có 50 hồ sơ quá hạn, trong đó có 05 hồ sơ quá hạn do quy định tại văn bản QPPL chưa rõ ràng:(a1x5);10 hồ sơ quá hạn do trình độ, năng lực hạn chế của cán bộ trực tiếp giải quyết: (b2x10); 10 hồ sơ quá hạn do cán bộ trực tiếp giải quyết thiếu trách nhiệm hoặc những thiếu sót: (b3x10); cả 50 hồ sơ quá hạn do trang thiết bị thiếu hoặc chất lượng kém: (c2x50).... Đối với những nguyên nhân khác, đề nghị nêu cụ thể nội dung của nguyên nhân (ví dụ: d-thiên tai, d-do tranh chấp đất đai...).

3. Các trường hợp quá hạn do quy định hành chính:

Dùng để diễn giải các nguyên nhân nêu tại mã số a1, a2, a3, trong đó:

- Cột số 2 ghi rõ tên của thủ tục hành chính;
- Cột số 3 ghi rõ nội dung vướng mắc;
- Cột số 4 ghi rõ điều, khoản, điểm, số hiệu, trích yếu của văn bản quy phạm pháp luật là nguyên nhân của trường hợp quá hạn trong giá

Ví dụ:

a) a1x5:

STT	Tên TTHC	Nội dung vướng mắc	Văn bản QPPL
1	2	3	4
I			
Lĩnh vực A			
1	Thủ tục hành chính 1 (ví dụ thủ tục cấp giấy phép xây dựng công trình, nhà ở riêng lẻ)	Chưa rõ ràng ở quy định về điều kiện ... (ví dụ điều kiện về khu dân cư hiện hữu, ổn định)	Quy định tại Điều Khoản Điểm.... của Nghị định số...../...../ND-CP ngày tháng.... năm của Chính phủ về....
2	Thủ tục hành chính 2		
II			
Lĩnh vực B			
1	Thủ tục hành chính 1		
2	Thủ tục hành chính 2		

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

Công tác cải cách hành chính quý, 6 tháng đầu năm và năm
(Kèm theo Công văn số 855/UBND-NC ngày 23 tháng 3 năm 2012 của UBND tỉnh)

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

1. Về kế hoạch cải cách hành chính

- Nêu rõ việc xây dựng và ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm của tỉnh theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Kết quả triển khai thực hiện kế hoạch, trong đó nêu rõ mức độ đạt được trong thực hiện các nội dung của kế hoạch.

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

- Việc ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành về cải cách hành chính.
- Công tác thi đua, khen thưởng gắn với thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại cơ quan, đơn vị.
- Những sáng kiến trong triển khai công tác cải cách hành chính.

3. Về kiểm tra cải cách hành chính

- Việc ban hành Kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính hàng năm.
- Kết quả thực hiện, trong đó nêu rõ số đơn vị được kiểm tra, việc xử lý các vấn đề đặt ra sau khi tiến hành kiểm tra.

STT	Tên đơn vị được kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Kết quả kiểm tra	Ghi chú

4. Về công tác tuyên truyền CCHC

- Việc xây dựng và ban hành kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm.
- Kết quả thực hiện kế hoạch tuyên truyền, trong đó nêu rõ mức độ hoàn thành kế hoạch.

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

1. Ban hành, rà soát và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật

Công tác rà soát văn bản: (chỉ cần nêu các văn bản có kết quả rà soát không phù hợp, đã sửa đổi hoặc kiến nghị thay đổi)

STT	Lĩnh vực	Văn bản không phù hợp	Nội dung cần bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung	Lý do (cơ sở pháp lý) bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung	Phương án sửa đổi, bổ sung	Cơ quan có thẩm quyền giải quyết
1						
2						

c) Công tác tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật

2. Cải cách thủ tục hành chính

a) Kiểm soát việc ban hành mới, các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của địa phương của cơ quan, đơn vị

b) Về công tác rà soát, đánh giá và thực hiện các quy định về đơn giản hóa thủ tục hành chính

- Việc ban hành kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị mình theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính.

- Kết quả thực hiện kế hoạch, trong đó nêu rõ mức độ hoàn thành kế hoạch, việc xử lý các vấn đề phát hiện sau rà soát.

- Việc thực hiện các phương án đơn giản hoá thủ tục hành chính theo quy định của Chính phủ; trong đó nêu rõ kết quả sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, huỷ bỏ thủ tục hành chính và các quy định liên quan đến thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị mình.

- Việc tham mưu quyết định công bố thủ tục hành chính.

c) Về công khai thủ tục hành chính

Nêu cụ thể tình hình công khai TTHC theo quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, trên mạng Internet và các hình thức công khai khác.

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

a) Tình hình triển khai các quy định của Chính phủ, các bộ về tổ chức bộ máy. Trong đó nêu rõ thời gian triển khai và mức độ tuân thủ quy định về tổ chức bộ máy tại các văn bản quy phạm pháp luật.

- Tình hình tổ chức thực hiện và mức độ chồng chéo chức năng, nhiệm vụ.

- Tình hình quản lý biên chế.

- Tình hình triển khai thực hiện quy chế làm việc.

b) Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

- Tình hình về thực hiện cơ chế một cửa của đơn vị. Việc ban hành các qui định, qui chế, cơ chế phối hợp, đổi mới qui trình, lề lối làm việc để nâng cao hiệu quả giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

- Tình hình giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông (nếu có):

- Tình hình giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông (nếu có):
- Việc trang bị cơ sở vật chất, bố trí cán bộ, kinh phí phục vụ thực hiện cơ chế một cửa (cần so sánh với yêu cầu đặt ra theo quy định)
- Việc thực hiện niêm yết công khai, cập nhật sổ sách theo dõi tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả,
- Chất lượng trình độ chuyên môn nghiệp vụ, tinh thần thái độ phục vụ nhân dân, ý thức kỷ luật của đội ngũ cán bộ, công chức thông qua thực hiện cơ chế một cửa; việc trang bị đồng phục và thực hiện chế độ phụ cấp.
- Rà soát xây dựng quy chế phối hợp giữa các đơn vị trong giải quyết công việc liên quan.
- Tình hình giải quyết thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Những tồn tại vướng mắc trong quá trình thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và đề xuất khắc phục.

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

Thực tế số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã, trong đó nêu rõ số lượng (hoặc tỷ lệ %) công chức cấp xã đạt chuẩn theo quy định; số lượng (hoặc tỷ lệ %) số cán bộ, công chức cấp xã được bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và tập huấn trong năm; việc thực hiện chỉ tiêu đạt chuẩn công chức cấp xã hàng năm theo quy định.

Nội dung	Năm trước	Năm báo cáo				
		Quý I	Quý II	Quý III	Quý IV	Tổng
Tổng số						
Tỷ lệ đạt chuẩn						
Đại học, cao đẳng						
Trung cấp						
Sơ cấp						
Chưa qua đào tạo						

5. Cải cách tài chính công

Tình hình và kết quả triển khai thực hiện các văn bản về cải cách tài chính công theo các quy định của chính phủ.

6. Hiện đại hóa hành chính

a) Ứng dụng CNTT trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước tại cơ quan, đơn vị

- Tình hình triển khai ứng dụng công nghệ thông tin tại các cơ quan, đơn

vị mình. Trong đó, ứng dụng phần mềm quản lý văn bản; sử dụng mạng nội bộ (mạng LAN) trong trao đổi công việc; việc duy trì hoạt động trang thông tin điện tử; tỷ lệ cán bộ, công chức sử dụng thư điện tử trong trao đổi công việc.

b) Tình hình triển khai xây dựng trụ sở cơ quan hành chính ở địa phương

Nêu rõ tình hình đầu tư xây dựng trụ sở cơ quan hành chính ở địa phương, trong đó có việc triển khai thực hiện Quyết định số 1441/QĐ-TTg ngày 06/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Kế hoạch xây dựng trụ sở cấp xã, phường.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Những ưu điểm

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

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

Nêu khái quát phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm trong công tác cải cách hành chính của địa phương trong thời gian tới.

V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Nêu những kiến nghị, đề xuất đối với UBND tỉnh, các bộ, ngành Trung ương để công tác CCHC trong giai đoạn tới đạt kết quả, hiệu quả cao hơn./.