

Số: 36/BC-UBND

Bắc Sơn, ngày 15 tháng 6 năm 2024

BÁO CÁO
Công tác cải cách hành chính
6 tháng đầu năm 2024 trên địa bàn xã Bắc Sơn

Kính gửi:

- UBND huyện Ân Thi;
- Phòng Nội vụ huyện Ân Thi.

Thực hiện Công văn số 118/UBND - NV ngày 19/02/2024 của UBND huyện Ân Thi về việc thực hiện chế độ báo cáo cải cách hành chính định kỳ.

UBND xã Bắc Sơn báo cáo tình hình cải cách hành chính trong 6 tháng đầu năm 2024 cụ thể như sau:

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

Năm 2024, công tác cải cách hành chính tiếp tục được cấp ủy Đảng, chính quyền xã quan tâm chỉ đạo sát sao, quyết liệt và toàn diện. UBND xã đã ban hành kế hoạch số 05/KH-UBND ngày 12/01/2024 về cải cách hành chính nhà nước xã Bắc Sơn năm 2024. Trong đó phân công cụ thể trách nhiệm cho từng bộ phận chuyên môn thực hiện các nhiệm vụ trong kế hoạch như: Cải cách thể chế; cải cách thủ tục hành chính; cải cách tổ chức bộ máy hành chính Nhà nước; cải cách chế độ công vụ; cải cách tài chính công; xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số để không ngừng nâng cao hiệu quả, chất lượng trong công tác cải cách hành chính.

Xác định chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính là một trong các giải pháp trọng tâm, UBND xã đã chỉ đạo các cán bộ, công chức tập trung thực hiện các nhiệm vụ đã nêu trong kế hoạch cải cách hành chính, phân công trách nhiệm, quy định mối quan hệ phối hợp của bộ phận nhằm bảo đảm cho việc quản lý, điều hành công tác cải cách hành chính thống nhất, đồng bộ, phù hợp với tình hình thực tiễn nhằm nâng cao hiệu quả thực hiện.

Ngoài ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 để triển khai, thực hiện, UBND xã đã ban hành nhiều văn bản chỉ đạo tổ chức thực hiện trên các lĩnh vực làm cơ sở triển khai đồng bộ các mục tiêu, nhiệm vụ đề ra trên địa bàn, cụ thể:

- Kế hoạch số 01/KH-UBND ngày 03/01/2024 về kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC năm 2024;
- Kế hoạch số 02/KH-UBND ngày 03/01/2024 thực hiện chuyển đổi số trên địa bàn xã năm 2024;
- Kế hoạch số số 03/KH-UBND ngày 04/01/2024 vv triển khai và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo TCQG TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động quản lý chất lượng năm 2024;
- Kế hoạch số số 04/KH-UBND ngày 08/01/2024 vv tuyên truyền chuyển đổi số trên địa bàn xã năm 2024;
- Kế hoạch số 05/KH-UBND ngày 12/01/2024 về việc cải cách hành chính nhà nước trên địa bàn xã Bắc Sơn năm 2024;
- Kế hoạch số 06/KH-UBND ngày 12/01/2024 về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024;
- Quyết định số 19/QĐ-UBND ngày 15/01/2024 về ban hành kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử xã Bắc Sơn năm 2024;
- Kế hoạch số 08/KH-UBND ngày 22/01/2024 về việc nâng cao chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công (PAPI) trên địa bàn xã năm 2024;
- Kế hoạch số 09/KH-UBND ngày 22/01/2024 về việc tuyên truyền cải cách hành chính trên địa bàn xã năm 2024;
- Kế hoạch số 10/KH-UBND ngày 22/01/2024 về việc tuyên truyền nâng cao chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công (PAPI) trên địa bàn xã năm 2024;
- Kế hoạch số 11/KH-UBND ngày 29/01/2024 thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật năm 2024;
- Kế hoạch số 12/KH-UBND ngày 31/01/2024 về công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, hòa giải cơ sở, xây dựng xã đạt chuẩn TCPL năm 2024;
- Kế hoạch số 13/KH-UBND ngày 20/02/2024 về việc xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL trên địa bàn xã 2024;
- Kế hoạch số 18/KH-UBND ngày 16/5/2024 vv phát triển chính quyền số, chuyển đổi số và đảm bảo an toàn thông tin mạng.

- Các Quyết định, công văn, kế hoạch đơn đốc triển khai các nhiệm vụ trong kế hoạch cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015....

Lãnh đạo UBND xã thường xuyên đơn đốc, nhắc nhở các bộ phận chuyên môn UBND thực hiện nghiêm túc kế hoạch cải cách hành chính nhất là công tác kiểm soát TTHC, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho công dân đảm bảo đúng hạn, không sách nhiễu gây phiền hà cho tổ chức và công dân đến giao dịch tại BPMC xã.

Đài truyền thanh xã tiếp tục duy trì phát sóng thường xuyên các chuyên mục về cải cách hành chính để tuyên truyền, cung cấp thông tin, nâng cao nhận thức cho người dân, doanh nghiệp và đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn. Xã thường xuyên kịp thời cập nhật các thủ tục hành chính đã được sửa đổi, bổ sung niêm yết công khai, minh bạch các thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

Trong 6 tháng đầu năm 2024 đã phát 06 tin bài trên hệ thống đài truyền thanh và đã tiến hành tuyên truyền các khẩu hiệu về công tác cải cách hành chính.

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

1. Cải cách thể chế

a, Đánh giá công tác tham mưu, xây dựng văn bản QPPL.

Tổ chức thực hiện và triển khai các văn bản quy phạm pháp luật tại đơn vị theo đúng quy định. Thường xuyên tuyên truyền trên hệ thống truyền thanh của xã các văn bản quy phạm pháp luật để cán bộ, nhân dân trên địa bàn xã nắm được tổ chức thực hiện. Đối với các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của UBND xã được cán bộ chuyên môn tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính của các tổ chức, cá nhân được nhanh chóng thuận lợi, không có tình trạng gây phiền hà, sách nhiễu.

Trong quý 6 tháng đầu 2024, UBND xã không ban hành văn bản QPPL nào.

b, Công tác, theo dõi thi hành pháp luật

Công tác tổ chức thi hành pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật được gắn kết chặt chẽ với công tác xây dựng pháp luật và thực hiện ngày càng nền nếp theo Kế hoạch số 11/KH-UBND ngày 29/01/2024 về thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật năm 2024.

c, Công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật

Tuyên truyền ổn định an ninh trật tự trên địa bàn, tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật về an toàn giao thông, về dân số kế hoạch hóa gia đình....

2. Cải cách thủ tục hành chính

Tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính; nâng cao vai trò trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, công chức trong thực thi công vụ; nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động Bộ phận Một cửa của xã Bắc Sơn.

a. Về công tác kiểm soát thủ tục hành chính

Ngày 03/1/2024 UBND xã đã ban hành Kế hoạch số 01/KH-UBND về kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC năm 2024 và quyết định số 19/QĐ-UBND ngày 19/1/2024 về việc truyền thông về kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC năm 2024; tiến hành rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo nội dung kế hoạch đã đề ra; đồng thời xác định rõ nhiệm vụ, trách nhiệm đối với các bộ phận, đơn vị trong việc xây dựng văn bản triển khai thực hiện nhiệm vụ; kiểm soát việc thực hiện công bố thủ tục hành chính; rà soát các quy định hành chính, đơn giản hóa thủ tục hành chính, nghiên cứu đề xuất cải tiến thủ tục hành chính; tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân tổ chức về quy định hành chính; nâng cao năng lực cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; công tác kiểm tra, giám sát; chế độ thông tin báo cáo.

Thực hiện chế độ báo cáo hàng quý trên hệ thống thông tin báo cáo của Văn phòng chính phủ về công tác kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

Chế độ của cán bộ làm công tác kiểm soát thủ tục hành chính được đảm bảo theo đúng quy định.

Trong 6 tháng đầu năm 2024, UBND xã không nhận được trường hợp khiếu nại cũng như các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã.

b. Về công bố, công khai thủ tục hành chính

Tổng số TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của xã: 11 lĩnh vực với 129 thủ tục hành chính. Công chức Văn phòng - thống kê là cán bộ đầu mối KSTTHC thường xuyên cập nhật các thủ tục hành chính và kịp thời niêm yết các thủ tục hành chính khi có sửa đổi, bổ sung của các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết, mức thu phí, lệ phí, đường dây nóng tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giúp cho tổ chức và cá nhân dễ dàng tìm hiểu và thực hiện khi có yêu cầu. Công chức Văn phòng - Thống kê tạo mã qr code cho các thủ tục hành chính để người dân thuận tiện trong việc tra cứu và nộp hồ sơ trực tuyến.

Mối quan hệ giữa bộ phận chuyên môn với tổ chức, công dân được cải thiện, thông qua các biện pháp như cải cách TTHC gắn liền với thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; công khai hóa, minh bạch hóa các quy định về TTHC; TTHC được rà soát, sửa đổi, bãi bỏ theo hướng đơn giản hóa, thuận tiện cho người dân và các tổ chức.

Tính từ ngày 15/12/2023 đến 14/06/2024, Bộ phận Một cửa UBND xã Bắc Sơn đã tiếp nhận hồ sơ. Trong đó:

ST T	Lĩnh vực giải quyết	Số lượng hồ sơ tiếp nhận				Số lượng hồ sơ đã giải quyết				Số lượng hồ sơ đang giải quyết		
		Tổng số	Trong kỳ		T ừ k ỳ tr ư ớc	Tổng số	Trư ớc hạn	Đún g hạn	Qu á hạn	Tổng số	Đún g hạn	Qu á hạn
			Trự c tuyế n	Trực tiếp, dịch vụ bưu chính								
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	Bảo trợ xã hội	10	10	0	0	10	10	0	0	0	0	0
2	Chứng Thực	338	338	0	0	338	338	0	0	0	0	0
3	Đất đai	2	2	0	0	2	2	0	0	0	0	0
4	Hộ tịch	143	143	0	0	143	143	0	0	0	0	0
5	Người có công	11	10	0	1	6	6	0	0	5	5	0
6	QLNN về Thi đua, Khen thưởng	23	23	0	0	23	23	0	0	0	0	0

7	Xử lý đơn thư	1	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0
8	Liên thông khai sinh - đăng ký khai sinh - cấp thẻ bảo hiểm y tế	45	45	0	0	45	45	0	0	0	0	0
9	Liên thông khai sinh - xóa đăng ký thường trú	25	25	0	0	25	25	0	0	0	0	0
Tổng cộng		598	596	1	1	593	593	0	0	5	5	0

Tổng số hồ sơ đã được tiếp nhận trong kỳ là 597 hồ sơ, trong đó có 596 hồ sơ trực tuyến và 01 hồ sơ tiếp nhận trực tiếp, số lượng hồ sơ trực tuyến đạt 99,8% trong tổng số hồ sơ đã tiếp nhận trong kỳ. Hiện có 593 hồ sơ đã được giải quyết trước hạn, 05 hồ sơ đang trong hạn giải quyết. Tỷ lệ hài lòng đạt 100%. Hồ sơ thanh toán trực tuyến là 337/338 hồ sơ phát sinh phí, lệ phí đạt 99.7%.

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

Ủy ban nhân dân xã thực hiện tốt cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết các thủ tục hành chính của các cá nhân, tổ chức được nhanh chóng thuận lợi nhất cho người dân.

UBND xã đã bố trí cán bộ, công chức xã trực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã, thực hiện các thủ tục hành chính theo đúng cơ chế một cửa, một cửa liên thông, chế độ của cán bộ, công chức đối với bộ phận một cửa được đảm bảo đúng theo quy định.

Cơ sở vật chất của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã được chú trọng và bố trí với diện tích 56m², 01 quầy làm việc, 03 máy tính, 2 máy in, 02 máy scan, 2 ti vi hiển thị trả kết quả, 1 máy quét mã vạch trả kết quả, 1 máy phô tô, 10 ghế chờ.

Việc thực hiện cải cách thủ tục hành chính theo mô hình “một cửa” được các cấp, các ngành quan tâm chỉ đạo nên bộ phận một cửa của xã hoạt động hiệu quả việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả được giải quyết nhanh gọn cơ bản trả luôn trong ngày không có hồ sơ chậm muộn tồn đọng, với việc thực hiện nghiêm túc

các bước từ nhận, giải quyết đến trả kết quả hồ sơ đúng quy trình làm việc khoa học nên cơ chế một cửa của UBND xã đã được cơ quan, nhân dân đánh giá hài lòng.

Cơ chế một cửa, một cửa liên thông đã được củng cố mở rộng và phát huy tại xã, cán bộ, công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã đã thực hiện tuyên truyền, hướng dẫn người dân thực hiện nộp hồ sơ và thanh toán trực tuyến tại nhà mà không cần đến trụ sở UBND xã để giao dịch đã làm thay đổi cách thức, quy trình giải quyết các thủ tục hành chính, nâng cao được ý thức trách nhiệm, rút ngắn thời gian nhận và trả hồ sơ; điều chỉnh một bước về tổ chức bộ máy và đổi mới, cải tiến chế độ làm việc và quan hệ công tác trong cơ quan hành chính nhà nước; nâng cao kỹ năng, nghiệp vụ hành chính cũng như tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân của đội ngũ cán bộ công chức. UBND xã phấn đấu năm 2024 số lượng hồ sơ trực tuyến tiếp nhận và giải quyết đạt tối thiểu 98%.

3. Cải cách tổ chức bộ máy

Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/06/2023 của Chính phủ về việc quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố; Căn cứ Nghị quyết số 439/2023/NQ-HĐND ngày 07/12/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hưng Yên quy định chức danh, số lượng và một số chế độ chính sách đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố; mức khoán kinh phí hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã trên địa bàn tỉnh Hưng Yên. UBND xã đã xây dựng quy chế hoạt động của UBND xã nhiệm kỳ 2021-2026. Số biên chế của UBND xã theo quy định của UBND tỉnh:

- Cán bộ: biên chế được giao là 11 người, hiện có mặt đủ.
- Công chức xã: biên chế được giao là 9 người, hiện có mặt là 08 (thiếu 01 công chức Địa chính)
- Cán bộ không chuyên trách: biên chế được giao là 11 nhưng xã đã bố trí sắp xếp là 9 người.

Ủy ban nhân dân xã đã xây dựng, triển khai và thực hiện công tác đánh giá, xếp loại về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức hàng tháng.

Đội ngũ cán bộ, công chức xã thường xuyên phối hợp, trao đổi chuyên môn trong thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan đơn vị góp phần giải quyết các thủ tục hành chính của các tổ chức, cá nhân kịp thời.

5. Cải cách chế độ công vụ

Thực hiện công tác chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức và các quy định của nhà nước về chế độ tiền lương, nghỉ hưu, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ khác.

Cán bộ, công chức xã theo biên chế là 20 đồng chí hiện có 18 đồng chí. 100% cán bộ công chức có bằng cấp chuyên môn từ trung cấp trở lên. Cụ thể như sau:

Cán bộ: về trình độ chuyên môn: trình độ trên đại học 01/11 đồng chí đạt 9%, trình độ đại học 8/11 đồng chí đạt 73%; 02/11 đồng chí trình độ trung cấp đạt 18%. Về trình độ lý luận chính trị 11/11 đồng chí có bằng trung cấp chính trị đạt 100%

Công chức: trình độ chuyên môn 88/8 đồng chí trình độ đại học đạt 100%. Trình độ trung cấp lý luận chính trị: 8/8 đồng chí đạt 100% 2.

Nhìn chung, đội ngũ cán bộ, công chức ngày càng được chuẩn hóa về mặt chuyên môn nghiệp vụ, từng bước đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong giai đoạn hiện nay.

UBND xã thường xuyên chọn cử cán bộ công chức đi học tập, bồi dưỡng kiến thức, chuyên môn nghiệp vụ do cấp trên tổ chức.

Thực hiện các quy định về quản lý, giải quyết các chế độ, chính sách khác cho cán bộ, công chức theo đúng quy định. Thường xuyên cập nhật các thông tin của CBCC khi có sự thay đổi về chức vụ, trình độ chuyên môn, hệ số lương... vào phần mềm quản lý CBCC phục vụ công tác quản lý, khai thác.

UBND xã đã duy trì tốt mọi hoạt động theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương. Đội ngũ cán bộ công chức đã từng bước được đào tạo theo đúng chuyên môn, chuyên ngành công tác, phát huy tốt vai trò trách nhiệm, đảm bảo hiệu quả trong công tác được phân công.

6. Cải cách tài chính công

Thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của

Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm sử dụng biên chế và kinh phí quản lý nhà nước đối với cơ quan nhà nước; Hàng năm UBND xã đã xây dựng kế hoạch thu, chi và kế hoạch phân bổ ngân sách hoạt động cho các khối ngành thuộc UBND xã quản lý, trình HĐND xã quyết định đảm bảo đúng theo quy định của pháp luật. Việc thu, chi của cơ quan được công khai, minh bạch tại các kỳ họp HĐND xã và trên hệ thống truyền thanh của xã.

Việc rà soát xây dựng và thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công của cơ quan, đơn vị: UBND xã đã ban hành Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 06/01/2024 về việc ban hành quy chế quản lý tài sản công và Quyết định 07/QĐ- UBND ngày 04/01/2024 về việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Việc sử dụng kinh phí nhà nước, mua sắm, sửa chữa, văn phòng phẩm... và sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Cả 02 quyết định trên đều được niêm yết công khai tại bảng tin của trụ sở UBND xã 90 ngày.

7. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số.

7.1. Kết quả đạt được

Ủy ban nhân dân xã đã ban hành Kế hoạch số 18/KH- UBND ngày 16/5/2024 về việc phát triển chính Quyền điện tử, chuyển đổi số và đảm bảo an toàn thông tin mạng năm 2024, triển khai thực hiện và từng bước nâng cao hiệu quả ứng dụng hệ điều hành tác nghiệp tại UBND xã và tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cán bộ, công chức và đã có sự chuyển biến tích cực trong việc đẩy mạnh sử dụng văn bản điện tử.

- Tình hình sử dụng phần mềm dùng chung:

+ Chữ ký số: UBND thực hiện ký số cá nhân lãnh đạo và ký số của UBND trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành khi phát hành văn bản.

+ Phần mềm quản lý văn bản và điều hành: Việc trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước được thực hiện thường xuyên, liên tục và có hiệu quả.

+ Tình hình thực hiện ISO 9001:2015: UBND xã đã ban hành Quyết định số 73/QĐ-UBND ngày 25/11/2020 về việc công bố Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015. Ngày 04/01/2024 UBND

ban hành Kế hoạch số 03/KH-UBND về việc triển khai, duy trì áp dụng, cải tiến hệ thống QLCL theo tiêu chuẩn Quốc gia TCVN 9001:2015. UBND xã thường xuyên chỉ đạo các bộ phận thực hiện nội dung trong kế hoạch đã xây dựng và chỉ đạo rà soát, chỉnh sửa, viết lại các quy trình thủ tục hành chính khi có sự thay đổi để ban hành mới và cập nhật tại cơ quan.

- Kết quả triển khai dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4: Việc triển khai dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 được quan tâm và chỉ đạo tích cực; công tác tuyên truyền được thực hiện thường xuyên trên hệ thống đài truyền thanh xã cũng như trong các cuộc họp của UBND, của các đoàn thể và dạy được kết quả khá cao.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG.

1. Mặt tích cực.

Trog 6 tháng đầu năm 2024, công tác cải cách hành chính của xã đã đạt được nhiều kết quả mà kế hoạch của UBND xã đã đề ra:

UBND xã đã ban hành được nhiều kế hoạch, công văn, quyết định nhằm đưa ra các nhiệm vụ, mục tiêu cần đạt được trong năm 2024, lấy đó là cơ sở để đánh giá nhiệm vụ, chất lượng cán bộ, công chức hàng tháng, hàng quý và cả năm.

Đội ngũ cán bộ, công chức đã hiểu rõ hơn về tầm quan trọng của cải cách hành chính cũng như việc ứng dụng công nghệ thông tin trong thời đại mới, chính vì vậy cán bộ, công chức xã đã không ngừng nâng cao, học hỏi kinh nghiệm để ứng dụng công nghệ thông tin vào làm việc.

Cán bộ, công chức xã đặc biệt là công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách công tác cải cách hành chính đã tuyên truyền người dân tạo tài khoản, nộp hồ sơ và thanh toán trực tuyến trên cổng dịch vụ công nhằm cắt giảm thời gian, chi phí đi lại của công dân. Kết quả đạt được là trong 6 tháng đầu năm 2024, UBND xã đã tiếp nhận 515 hồ sơ trực tuyến, số lượng hồ sơ trực tuyến đạt 99,8% trong tổng số hồ sơ đã tiếp nhận trong kỳ. 100% hồ sơ được giải quyết và trả trước hạn, không có hồ sơ trễ hạn. Tỷ lệ hài lòng đạt 100%.

Cán bộ, công chức xã được quan tâm cử đi học bồi dưỡng các lớp chuyên môn, nghiệp vụ và lý luận chính trị nhằm đáp ứng nhu cầu công việc.

Việc trao đổi văn bản điện tử với các cơ quan khác được tăng cường thường xuyên, liên tục và có hiệu quả.

2. Những tồn tại, hạn chế, nguyên nhân.

Hiện nay chế độ, chính sách trong các lĩnh vực thuộc bộ TTHC xã thay đổi thường xuyên dẫn đến khối lượng các TTHC phải đề nghị bãi bỏ, thay đổi, bổ sung, thay thế, ban hành mới là khá nhiều, do đó khó khăn trong công tác kiểm soát, thực hiện, không đảm bảo thời gian theo kế hoạch đề ra.

Cán bộ làm kiểm soát đầu mối TTHC phải kiêm nhiệm nhiều việc, do đó ảnh hưởng nhiều đến tiến độ và chất lượng rà soát các quy định hành chính.

Mặc dù xã đã đẩy mạnh việc tuyên truyền, hỗ trợ, hướng dẫn tổ chức, công dân thanh toán phí, lệ phí trực tuyến nhưng số lượng hồ sơ thanh toán tỉ lệ phát sinh còn thấp do trình độ và điều kiện sử dụng thiết bị công nghệ thông tin của người dân trên địa bàn xã còn nhiều khó khăn công dân không có tài khoản ngân hàng.

Công tác đào tạo bồi dưỡng chưa được quan tâm đúng mức, chưa có kế hoạch chủ động đào tạo cán bộ, công chức. Việc bồi dưỡng cán bộ, công chức, mới chủ yếu là do cấp trên triệu tập với thời lượng ít ngày, hoặc cá nhân có nguyện vọng đi học.

Tỷ lệ cán bộ, công chức sử dụng hộp thư điện tử công vụ trong việc trao đổi văn bản quản lý nhà nước chưa cao. Nguyên nhân là do Chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức chưa đồng đều, một số công chức còn thiếu chuyên nghiệp trong việc ứng dụng công nghệ thông tin, công nghệ số để đổi mới phương thức làm việc, chưa đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới.

IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH TRỌNG TÂM

Tập trung công tác lãnh đạo, chỉ đạo triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch cải cách hành chính năm 2024.

Tăng cường công tác phổ biến, tuyên truyền, giáo dục pháp luật đến cán bộ, công chức và trong nhân dân.

Tiếp tục tham gia góp ý xây dựng hệ thống các văn bản QPPL theo yêu cầu của cấp trên nhằm triển khai thực hiện các chủ trương của Đảng, pháp luật Nhà nước trên địa bàn xã đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

Đẩy nhanh tiến độ giải vốn đầu tư công.

Tăng cường rà soát, xây dựng phương án báo cáo kiến nghị đơn giản hóa TTHC trình cấp có thẩm quyền xem xét điều chỉnh, sửa đổi bổ sung, thay thế quy định TTHC phù hợp thực tế nhằm giúp cho tổ chức công dân thuận lợi khi thực hiện TTHC.

Tiếp tục thực hiện nghiêm túc Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Chú trọng trong việc tuyên truyền vận động các cá nhân, tổ chức thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

Tiếp tục đổi mới phương thức làm việc, nâng cao chất lượng cung cấp các dịch vụ công.

Xây dựng kế hoạch đào tạo bồi dưỡng CBCC và Căn cứ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của cấp trên để cử cán bộ, công chức tham gia các khoá học nhằm nâng cao nghiệp vụ chuyên môn, lý luận chính trị, quản lý nhà nước, kỹ năng tin học, tập huấn khai thác và sử dụng có hiệu quả các phần mềm.

Tổ chức đánh giá, xếp loại cán bộ công chức hàng tháng đảm bảo dân chủ, công bằng, khách quan, đúng quy định của pháp luật.

Đẩy mạnh ứng dụng toàn diện hệ thống công nghệ thông tin - truyền thông trong hoạt động hành chính của cơ quan; xây dựng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001: 2015 trở thành công cụ đắc lực cho công tác cải cách hành chính.

Tiếp tục đầu tư trang thiết bị, phương tiện làm việc hiện đại. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động điều hành, quản lý và giải quyết công việc, đảm bảo giải quyết công việc thông suốt, kịp thời.

Chỉ đạo quyết liệt cán bộ công chức nâng cao trình độ về công nghệ thông tin để đáp ứng nhu cầu công việc trong tình hình mới.

V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Cần bố trí ngân sách cho hoạt động cải cách hành chính tại xã, phường, thị trấn.

Rà soát hệ thống máy móc, thiết bị tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại các xã, phường, thị trấn đã xuống cấp để cung cấp các thiết bị mới nhằm đảm bảo trong công tác cải cách hành chính.

Hàng năm có chính sách khen thưởng để kịp thời động viên, khích lệ các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong lĩnh vực cải cách hành chính đặc biệt là các đồng chí đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính, các đồng chí phụ trách công tác cải cách hành chính.

Trên đây là báo cáo tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính 6 tháng đầu năm 2024 và kiến nghị đề xuất của UBND xã Bắc Sơn./.

Nơi nhận:

- UBND huyện - Phòng NV huyện;
- TT Đảng ủy;
- Chủ tịch, các PCT xã;
- CBCC xã;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Hưu

Phụ lục
Thông kê số liệu về kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính 6 tháng đầu năm 2024
(Kèm theo Báo cáo số 36/BC-UBND ngày 15/06/2024 của UBND xã Bắc Sơn)

STT	Chỉ tiêu thống kê (Sử dụng trong kỳ báo cáo hàng quý, quý III, năm)	Kết quả thống kê		Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu	
I	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH			Văn phòng
1.	Số văn bản chỉ đạo CCHC đã ban hành (Kết luận, chỉ thị, công văn chỉ đạo, quán triệt)	Văn bản	20	Văn phòng
2.	Tỷ lệ hoàn thành Kế hoạch CCHC năm (Lũy kế đến thời điểm báo cáo)	%	100%	Văn phòng
2.1.	Số nhiệm vụ đề ra trong kế hoạch	Nhiệm vụ	30	Văn phòng
2.2.	Số nhiệm vụ đã hoàn thành	Nhiệm vụ	15	Văn phòng
3.	Kiểm tra CCHC			Văn phòng
3.1.	Số phòng, ban, đơn vị trực thuộc đã kiểm tra	Cơ quan, đơn vị	1	Văn phòng
3.2.	Tỷ lệ xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra	%	0	Văn phòng
3.3.	Số vấn đề phát hiện qua kiểm tra	Vấn đề	0	Văn phòng
3.3.1.	Số vấn đề phát hiện đã xử lý xong	Vấn đề	0	Văn phòng
4.	Thực hiện nhiệm vụ UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao			Văn phòng
4.1.	Tổng số nhiệm vụ được giao	Nhiệm vụ	14	Văn phòng
4.2.	Số nhiệm vụ đã hoàn thành đúng hạn	Nhiệm vụ	14	Văn phòng
4.3.	Số nhiệm vụ đã hoàn thành nhưng quá hạn	Nhiệm vụ	0	Văn phòng
4.4.	Số nhiệm vụ quá hạn nhưng chưa hoàn thành	Nhiệm vụ	0	Văn phòng
5.	Khảo sát sự hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước	Có = 1; Không = 0		Văn phòng
5.1.	Số lượng phiếu khảo sát	Số lượng		Văn phòng

STT	Chỉ tiêu thống kê (Sử dụng trong kỳ báo cáo hàng quý, quý III, năm)	Kết quả thống kê		Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu	
5.2.	Hình thức khảo sát	Trực tuyến = 0 Phát phiếu = 1 Kết hợp = 2		Văn phòng
6.	Tổ chức đối thoại của lãnh đạo với người dân, cộng đồng doanh nghiệp	Không = 0 Có = 1		
II	CẢI CÁCH THỂ CHẾ			Tư pháp
1.	Tổng số VBQPPL	Văn bản	0	Tư pháp
1.1.	Số VBQPPL đã ban hành hoặc tham mưu ban hành	Văn bản	0	Tư pháp
1.2.	Số VBQPPL do cấp xã ban hành	Văn bản	0	Tư pháp
2.	Kiểm tra, xử lý VBQPPL			Tư pháp
2.1.	Số VBQPPL đã kiểm tra theo thẩm quyền	Văn bản	0	Tư pháp
2.2.	Tỷ lệ xử lý VBQPPL sau kiểm tra	%	0	Tư pháp
2.2.1.	Tổng số VBQPPL cần phải xử lý sau kiểm tra	Văn bản	0	Tư pháp
2.2.2.	Số VBQPPL có kiến nghị xử lý đã được xử lý xong	Văn bản	0	Tư pháp
3.	Rà soát VBQPPL			Tư pháp
3.1.	Số VBQPPL đã rà soát thuộc thẩm quyền	Văn bản	0	Tư pháp
3.2.	Tỷ lệ xử lý VBQPPL sau rà soát	%	0	Tư pháp
3.2.1.	Tổng số VBQPPL cần phải xử lý sau rà soát	Văn bản	0	Tư pháp
3.2.2.	Số VBQPPL có kiến nghị xử lý đã được xử lý xong	Văn bản	0	Tư pháp
III	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH			Văn phòng
1.	Thống kê TTHC			Văn phòng
1.1.	Số TTHC đã được phê duyệt phương án đơn giản hóa	Thủ tục	0	Văn phòng
1.2.	Số TTHC công bố mới	Thủ tục	0	Văn phòng

STT	Chỉ tiêu thống kê (Sử dụng trong kỳ báo cáo hàng quý, quý III, năm)	Kết quả thống kê		Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu	
1.3.	Số TTHC bãi bỏ, thay thế	Thủ tục	0	Văn phòng
1.4.	Tổng số TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết	Thủ tục	0	Văn phòng
2.	Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông			Văn phòng
2.1.	Số TTHC liên thông cùng cấp	Thủ tục	02	Văn phòng
2.2.	Số TTHC liên thông giữa các cấp chính quyền	Thủ tục	01	Văn phòng
2.3.	Số TTHC đã thực hiện tiếp nhận và giải quyết hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính.	Thủ tục	0	Văn phòng
3.	Kết quả giải quyết TTHC			Văn phòng
3.1.	Tỷ lệ hồ sơ TTHC do UBND cấp xã tiếp nhận được giải quyết đúng hạn	%	100%	Văn phòng
3.1.1.	Tổng số hồ sơ TTHC đã giải quyết xong	Hồ sơ	593	Văn phòng
3.1.2.	Số hồ sơ TTHC giải quyết đúng hạn	Hồ sơ	593	Văn phòng
3.2.	Tỷ lệ giải quyết phản ánh, kiến nghị (PAKN) về quy định TTHC	%		Văn phòng
3.2.1.	Tổng số PAKN đã tiếp nhận (do cơ quan có thẩm quyền chuyển đến)	Hồ sơ	0	Văn phòng
3.2.2.	Số PAKN đã giải quyết xong	Hồ sơ	0	Văn phòng
IV	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY			Văn phòng
1.	Sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy			Văn phòng
1.1.	Thực hiện rà soát, kiện toàn cơ cấu tổ chức bộ máy của UBND xã	Hoàn thành = 1; chưa hoàn thành = 0	1	Văn phòng
1.2.	Thực hiện sắp xếp cán bộ không chuyên trách và người làm việc trực tiếp tại thôn theo NĐ 277/NĐ-HĐND của HĐND tỉnh	Hoàn thành = 1; chưa hoàn thành = 0	1	Văn phòng

STT	Chỉ tiêu thống kê (Sử dụng trong kỳ báo cáo hàng quý, quý III, năm)	Kết quả thống kê		Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu	
2.	Số liệu về biên chế công chức			Văn phòng
2.1.	Tổng số biên chế được giao trong năm	Người	20	Văn phòng
2.2.	Tổng số biên chế có mặt tại thời điểm báo cáo	Người	19	Văn phòng
2.3.	Số hợp đồng lao động làm việc tại các cơ quan	Người	0	Văn phòng
2.4.	Số biên chế đã tinh giản trong kỳ báo cáo	Người	0	Văn phòng
2.5.	Tỷ lệ phần trăm biên chế đã tinh giản so với năm 2015	%	15%	Văn phòng
3.	Số người làm việc hưởng lương từ NSNN tại các đơn vị sự nghiệp công lập			Văn phòng
3.1.	Tổng số người làm việc được giao	Người	0	Văn phòng
3.2.	Tổng số người làm việc có mặt tại thời điểm báo cáo	Người	0	Văn phòng
3.3.	Số người đã tinh giản trong kỳ báo cáo	Người	0	Văn phòng
3.4.	Tỷ lệ % đã tinh giản so với năm 2015	%	0	Văn phòng
V	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ			Văn phòng
1.	Vị trí việc làm của công chức, viên chức			Văn phòng
1.1.	Số phòng chuyên môn và tương đương đã được phê duyệt vị trí việc làm theo quy định (tính cả các đơn vị đã thực hiện rà soát VTVL khi có thay đổi chức năng, nhiệm vụ)	Cơ quan, đơn vị	0	Văn phòng
1.2.	Số đơn vị sự nghiệp đã được phê duyệt vị trí việc làm theo quy định (tính cả các đơn vị đã thực hiện rà soát VTVL khi có thay đổi chức năng, nhiệm vụ)	Cơ quan, đơn vị	0	Văn phòng
1.3.	Số cơ quan, tổ chức có vi phạm trong thực hiện vị trí việc làm phát hiện qua thanh tra	Cơ quan, đơn vị	0	Văn phòng
2.	Tuyển dụng công chức, viên chức			Văn phòng

STT	Chỉ tiêu thống kê (Sử dụng trong kỳ báo cáo hàng quý, quý III, năm)	Kết quả thống kê		Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu	
2.1.	Số công chức được tuyển dụng (thi tuyển, xét tuyển)	Người	0	Văn phòng
2.2.	Số công chức được tuyển dụng theo trường hợp đặc biệt	Người	0	Văn phòng
2.3.	Số cán bộ, công chức cấp xã được xét chuyển thành công chức cấp huyện trở lên	Người	0	Văn phòng
2.4.	Số viên chức được tuyển dụng (thi tuyển, xét tuyển)	Người	0	Văn phòng
2.5.	Số viên chức được tuyển dụng theo trường hợp đặc biệt	Người	0	Văn phòng
3.	Số lượng cán bộ, công chức, viên chức bị kỷ luật (cả về Đảng và chính quyền)		0	Văn phòng
3.1.	Số lãnh đạo cấp sở, ban, ngành và UBND cấp huyện bị kỷ luật	Người	0	Văn phòng
3.2.	Số lãnh đạo cấp phòng thuộc sở, ban, ngành và UBND cấp huyện bị kỷ luật	Người	0	Văn phòng
3.3.	Số người làm việc hưởng lương từ NSNN tại các đơn vị SNCL bị kỷ luật	Người	0	Văn phòng
VI	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG			Tài chính
1.	Tỷ lệ thực hiện Kế hoạch giải ngân vốn đầu tư công	%	20.5	Tài chính
1.1.	Kế hoạch được giao	Triệu đồng	15.713	Tài chính
1.2.	Đã thực hiện	Triệu đồng	3.215	Tài chính
2.	Thực hiện tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập (SNCL) trực thuộc (lũy kế đến thời điểm báo cáo)		0	Tài chính
2.1.	Tổng số đơn vị SNCL	Đơn vị		Tài chính
2.2.	Số đơn vị SNCL tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư	Đơn vị		Tài chính
2.3.	Số đơn vị SNCL tự bảo đảm chi thường xuyên	Đơn vị		Tài chính
2.4.	Số đơn vị SNCL tự bảo đảm một phần chi thường xuyên	Đơn vị		Tài chính
2.4.1.	Số đơn vị SNCL tự bảo đảm từ 70% - dưới 100% chi thường xuyên	Đơn vị		Tài chính

STT	Chỉ tiêu thống kê (Sử dụng trong kỳ báo cáo hàng quý, quý III, năm)	Kết quả thống kê		Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu	
2.4.2.	Số đơn vị SNCL tự bảo đảm từ 30% - dưới 70% chi thường xuyên	Đơn vị		Tài chính
2.4.3.	Số đơn vị SNCL tự bảo đảm từ 10% - dưới 30% chi thường xuyên	Đơn vị		Tài chính
2.5.	Số đơn vị SNCL do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên	Đơn vị		Tài chính
2.6.	Số lượng đơn vị SNCL đã chuyển đổi thành công ty cổ phần (lũy kế đến thời điểm báo cáo)	Đơn vị		Tài chính
VII	XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ			Văn hóa
1.	Sử dụng, khai thác đúng kiến trúc chính quyền điện tử phiên bản mới nhất của tỉnh	Không đúng quy định = 0 Đúng quy định = 1	1	Văn hóa
2.	Xây dựng và vận hành Hệ thống họp trực tuyến			Văn hóa
2.1	Hệ thống họp trực tuyến	Chưa có = 0 Đã có = 1	01	Văn hóa
2.2	Liên thông từ UBND cấp huyện đến 100% cấp xã	Chưa hoàn thành = 0 Hoàn thành = 1	01	Văn hóa
3.	Tỷ lệ báo cáo định kỳ được gửi, nhận qua Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia	%		Văn hóa
4.	Số liệu về trao đổi văn bản điện tử			
4.1	Thực hiện kết nối, liên thông các Hệ thống quản lý văn bản điều hành từ cấp tỉnh đến cấp xã			Văn hóa
4.1.1	Sở, ban, ngành đã kết nối, liên thông với UBND tỉnh	Chưa kết nối = 0		Văn hóa

STT	Chỉ tiêu thống kê (Sử dụng trong kỳ báo cáo hàng quý, quý III, năm)	Kết quả thống kê		Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu	
		Đã kết nối = 1		
4.1.2	UBND cấp huyện đã kết nối, liên thông với UBND tỉnh	Chưa kết nối = 0 Đã kết nối = 1		Văn hóa
4.1.3	Tỷ lệ UBND cấp xã đã kết nối, liên thông với UBND huyện	%	100	Văn hóa
4.2	Tỷ lệ văn bản đi dưới dạng điện tử của cơ quan, đơn vị (Chỉ thống kê 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).		100%	Văn hóa
4.2.1	Tỷ lệ sử dụng văn bản điện tử của các sở, ban, ngành tỉnh	%		Văn hóa
4.2.2	Tỷ lệ sử dụng văn bản điện tử của UBND cấp huyện	%		Văn hóa
4.2.3	Tỷ lệ sử dụng văn bản điện tử của UBND cấp xã	%	100%	Văn hóa
4.3	Xây dựng, vận hành, sử dụng Hệ thống thông tin một cửa điện tử tập trung của tỉnh			Văn hóa
4.3.1	Sở, ban, ngành đã kết nối liên thông với Hệ thống	Hoạt động tốt = 1; Hoạt động chưa hiệu quả = 0		Văn hóa
4.3.2	Cấp huyện đã kết nối liên thông với Hệ thống	Hoạt động tốt = 1; Hoạt động chưa hiệu quả = 0	1	Văn hóa
4.3.3	Cấp xã đã kết nối liên thông với Hệ thống	Hoạt động tốt = 1; Hoạt động chưa hiệu quả = 0	1	Văn hóa

STT	Chỉ tiêu thống kê (Sử dụng trong kỳ báo cáo hàng quý, quý III, năm)	Kết quả thống kê		Ghi chú
		Đơn vị tính	Số liệu	
5.	Cung cấp dịch vụ công trực tuyến			Văn phòng
5.1	Tỷ lệ TTHC đủ điều kiện được cung cấp trực tuyến mức độ một phần	%		Văn phòng
5.1.1	Tổng số TTHC đủ điều kiện cung cấp trực tuyến mức độ một phần	Thủ tục	88	Văn phòng
5.1.2	Số TTHC đang cung cấp trực tuyến mức độ một phần	Thủ tục	88	Văn phòng
5.1.3	Số TTHC đang cung cấp trực tuyến mức độ một phần có phát sinh hồ sơ nộp trực tuyến	Thủ tục	10	Văn phòng
5.2	Tỷ lệ TTHC đủ điều kiện được cung cấp trực tuyến mức độ toàn trình	%	100	Văn phòng
5.2.1	Tổng số TTHC đủ điều kiện cung cấp trực tuyến mức độ toàn trình	Thủ tục	28	Văn phòng
5.2.2	Số TTHC đang cung cấp trực tuyến mức độ toàn trình	Thủ tục	28	Văn phòng
5.2.3	Số TTHC đang cung cấp trực tuyến mức độ toàn trình có phát sinh hồ sơ nộp trực tuyến	Thủ tục	2	Văn phòng
5.3	Tỷ lệ hồ sơ TTHC được tiếp nhận trực tuyến	%	100%	Văn phòng
5.3.1	Tổng số hồ sơ TTHC đã tiếp nhận (cả trực tiếp và trực tuyến)	Hồ sơ	240	Văn phòng
5.3.2	Số hồ sơ TTHC đã tiếp nhận trực tuyến	Hồ sơ	240	Văn phòng
5.4	Tỷ lệ TTHC được tích hợp, triển khai thanh toán trực tuyến	%	0	Văn phòng
5.4.1	Tổng số TTHC có yêu cầu nghĩa vụ tài chính (tất cả các TTHC có phát sinh phí, lệ phí, ...)	Thủ tục	0	Văn phòng
5.4.2	Số TTHC đã được tích hợp, triển khai thanh toán trực tuyến trên Cổng DVC quốc gia hoặc trên Cổng DVC của tỉnh	Thủ tục	0	Văn phòng

