

Số: 13 /BC-UBND

Hàm Thuận Bắc, ngày 06 tháng 01 năm 2022

BÁO CÁO

**Việc triển khai thực hiện 03 mô hình thí điểm tại Bộ phận Một cửa huyện,
xã Thuận Hòa và thị trấn Ma Lâm**
(Thời gian từ ngày 14/12/2021 đến ngày 31/12/2021)

Thực hiện Công văn số 2225/SNV-CCHC ngày 29/10/2021 của Sở Nội vụ về việc triển khai thực hiện các mô hình thí điểm về cải cách hành chính; UBND huyện Hàm Thuận Bắc báo cáo kết quả thực hiện 03 mô hình thí điểm tại Bộ phận Một cửa huyện, xã Thuận Hòa và thị trấn Ma Lâm trong tháng 12/2021, như sau:

I. CÔNG TÁC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

Căn cứ Kế hoạch số 2992/KH-UBND ngày 12/8/2021 của UBND tỉnh về việc triển khai Kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp nâng cao Chỉ số cải cách hành chính (PAR Index), Chỉ số hiệu quả Quản trị và Hành chính công (PAPI), Chỉ số hài lòng của người dân đối với sự phục vụ của các cơ quan hành chính nhà nước trong thực hiện thủ tục hành chính (SIPAS) trên địa bàn tỉnh năm 2021 và giai đoạn 2021-2025; UBND huyện đã ban hành Kế hoạch số 191/KH-UBND ngày 26/8/2021 của UBND huyện về thực hiện các giải pháp nâng cao các Chỉ số về cải cách hành chính năm 2021 và giai đoạn 2021-2025 trên địa bàn huyện. Trong đó đã chỉ đạo Văn phòng HĐND&UBND huyện, UBND xã Thuận Hòa và thị trấn Ma Lâm xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện 03 mô hình thí điểm tại Bộ phận Một cửa; tổ chức quán triệt và triển khai đến công chức, viên chức liên quan để tổ chức thực hiện từ ngày 15/9/2021. Hiện nay, Văn phòng HĐND&UBND huyện, UBND xã Thuận Hòa và thị trấn Ma Lâm tiếp tục triển khai thực hiện các nội dung công việc theo kế hoạch đề ra, nhất là qua kiểm tra, hướng dẫn trực tiếp của Sở Nội vụ tại xã Thuận Hòa và thị trấn Ma Lâm.

Công tác tuyên truyền: Chỉ đạo thực hiện đăng tải việc triển khai thực hiện 03 mô hình thí điểm tại Bộ phận Một cửa huyện, xã, thị trấn trên Trang thông tin điện tử huyện, trên hệ thống truyền thanh và công khai tại Bộ phận Một cửa huyện và xã, thị trấn để người dân biết.

II. KẾT QUẢ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN:

1. Về triển khai mô hình “Chuyển giao để Bưu điện thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân”:

1.1. Tại Bộ phận Một cửa huyện:

- Nhân lực: Đã bố trí 02 nhân viên Bưu điện huyện (01 chính thức; 01 dự phòng). Chỉ đạo công chức Văn phòng HĐND & UBND huyện phụ trách Bộ phận Một cửa theo dõi, phối hợp với Bưu điện huyện.

- Cơ sở vật chất: Văn phòng HĐND & UBND huyện đã trang bị cho Bưu điện huyện: 01 máy vi tính, 01 máy Scan và 01 máy in.

- Các hệ thống thông tin, biểu mẫu, hướng dẫn thực hiện:

+ Sở Thông tin và Truyền thông đã cấp tài khoản cho nhân viên Bưu điện huyện để tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử.

+ Văn phòng HĐND & UBND huyện đã hướng dẫn cho nhân viên Bưu điện sử dụng phần mềm Một cửa điện tử và nghiệp vụ tiếp nhận và trả kết quả.

1.2. Tại Bộ phận Một cửa xã Thuận Hòa:

- Nhân lực: Đã bố trí 01 nhân viên Bưu điện. Chỉ đạo công chức Văn phòng - Thống kê (phụ trách Bộ phận Một cửa theo dõi, phối hợp với Bưu điện).

- Cơ sở vật chất: UBND xã đã trang bị cho Bưu điện: 01 máy vi tính, 01 máy Scan và 01 máy in.

- Các hệ thống thông tin, biểu mẫu, hướng dẫn thực hiện:

+ Sở Thông tin và Truyền thông đã cấp tài khoản cho nhân viên Bưu điện xã để tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử.

+ Công chức Văn phòng - Thống kê (phụ trách Bộ phận Một) đã hướng dẫn cho nhân viên Bưu điện sử dụng phần mềm Một cửa điện tử và nghiệp vụ tiếp nhận và trả kết quả.

1.3. Tại Bộ phận Một cửa thị trấn Ma Lâm:

- Nhân lực: Đã bố trí 01 nhân viên Bưu điện huyện. Chỉ đạo công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận & Trả kết quả thị trấn hỗ trợ nhân viên Bưu điện huyện và công chức Văn phòng-Thống kê làm đầu mối theo dõi, phối hợp với ngành Bưu điện để trao đổi, giải quyết các phát sinh, vướng mắc trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện.

- Cơ sở vật chất: 01 máy vi tính, 01 máy Scan và 01 máy in.

- Các hệ thống thông tin, biểu mẫu, hướng dẫn thực hiện:

+ Sở Thông tin và Truyền thông đã cấp tài khoản cho nhân viên Bưu điện huyện để tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử.

+ Đã hướng dẫn cho nhân viên Bưu điện sử dụng phần mềm Một cửa điện tử và

nghịệp vụ tiếp nhận và trả kết quả.

2. Việc triển khai mô hình “Hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến mức độ 3, 4”:

2.1 Tại Bộ phận Một cửa huyện:

- Nhân lực: Bố trí 01 công chức Văn phòng HĐND & UBND huyện phụ trách Bộ phận Một cửa triển khai thực hiện hướng dẫn người dân nộp hồ sơ trực tuyến mức độ 3, 4.

- Cơ sở vật chất: Đã trang bị 01 máy vi tính, 01 máy Scan và 01 máy in.

- Các hệ thống thông tin, biểu mẫu, hướng dẫn thực hiện:

+ Về thanh toán trực tuyến đối với các dịch vụ công mức độ 4 thí điểm: Không có thanh toán phí lệ phí theo quy định tại Nghị quyết 53/2018/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Bình Thuận.

+ Đã tạo tài khoản cho Công chức Bộ phận Một cửa để đăng nhập và sử dụng trên Cổng dịch vụ công của tỉnh.

2.2. Tại Bộ phận Một cửa xã Thuận Hòa:

- Nhân lực: Bố trí 01 công chức Văn phòng - Thống kê (phụ trách Bộ phận Một cửa) triển khai thực hiện hướng dẫn người dân nộp hồ sơ trực tuyến mức độ 3.

- Cơ sở vật chất: Đã trang bị 01 máy vi tính, 01 máy Scan và 01 máy in.

- Các hệ thống thông tin, biểu mẫu, hướng dẫn thực hiện: Đã tạo tài khoản cho Công chức Bộ phận Một cửa để đăng nhập và sử dụng trên Cổng dịch vụ công của tỉnh.

2.3. Tại Bộ phận Một cửa thị trấn Ma Lâm:

- Nhân lực: Bố trí 01 công chức Văn phòng - Thống kê (phụ trách Bộ phận Một cửa) triển khai thực hiện hướng dẫn người dân nộp hồ sơ trực tuyến mức độ 3.

- Cơ sở vật chất: Đã trang bị 03 máy vi tính, 01 máy Scan, 01 máy in, kết nối mạng internet.

- Các hệ thống thông tin, biểu mẫu, hướng dẫn thực hiện: Đã tạo tài khoản cho Công chức Bộ phận Một cửa để đăng nhập và sử dụng trên Cổng dịch vụ công của tỉnh.

3. Triển khai mô hình “Công dân không viết”:

3.1. Tại Bộ phận Một cửa huyện:

- Nhân lực: Đã chỉ đạo 04 công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ hành chính tại Bộ phận Một cửa huyện thực hiện (01 công chức Văn phòng HĐND & UBND huyện;

02 viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hàm Thuận Bắc và 01 nhân viên Bưu điện huyện).

- Cơ sở vật chất: Đã trang bị 04 máy vi tính, 04 máy Scan và 04 máy in.

- Các hệ thống thông tin, biểu mẫu, hướng dẫn thực hiện:

+ Thực hiện quét mã Căn cước công dân tại Bộ phận Một cửa huyện.

+ Hướng dẫn của Sở Tài nguyên & Môi trường về khai thác CSDL quốc gia về đất đai: Thực hiện tại cơ quan giải quyết hồ sơ hành chính.

+ Hướng dẫn của Sở Lao động - Thương binh & Xã hội về thực hiện TTHC lĩnh vực bảo trợ xã hội, người có công: Đang triển khai thực hiện, nhưng chưa phát sinh hồ sơ.

3.2. Tại Bộ phận Một cửa xã Thuận Hòa:

- Nhân lực: Đã chỉ đạo 02 công chức, 01 nhân viên tiếp nhận hồ sơ hành chính tại Bộ phận Một cửa xã thực hiện (01 công chức Văn phòng - Thống kê; 01 công chức Tư pháp - Hộ tịch và 01 nhân viên Bưu điện).

- Cơ sở vật chất: Đã trang bị 03 máy vi tính, 01 máy Scan và 01 máy in.

3.3. Tại Bộ phận Một cửa thị trấn Ma Lâm:

- Nhân lực: Đã chỉ đạo 03 công chức, 01 nhân viên tiếp nhận hồ sơ hành chính tại Bộ phận Một cửa xã thực hiện (01 công chức Văn phòng - Thống kê; 01 công chức Tư pháp - Hộ tịch; 01 công chức Văn hóa - Xã hội và 01 nhân viên Bưu điện).

- Cơ sở vật chất: Đã trang bị 03 máy vi tính, 01 máy Scan và 01 máy in.

- Các hệ thống thông tin, biểu mẫu, hướng dẫn thực hiện:

+ Hướng dẫn của Sở Tài nguyên & Môi trường về khai thác CSDL quốc gia về đất đai.

+ Hướng dẫn của Sở Lao động - Thương binh & Xã hội về thực hiện TTHC lĩnh vực bảo trợ xã hội, người có công.

III. KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC:

1. Đối với Bộ phận Một cửa huyện:

- Do ảnh hưởng của tình hình dịch COVID-19 diễn biến phức tạp và kéo dài nên ảnh hưởng việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ hành chính trực tiếp tại Bộ phận Một cửa huyện.

- Mô hình “Công dân không viết” đối với các thủ tục hành chính ở lĩnh vực đất đai: Chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho do mẫu đơn nhiều nên việc ghi hộ cho công

dân sẽ mất nhiều thời gian, dẫn đến người dân chờ lâu và ảnh hưởng đến số lượng tiếp nhận hồ sơ trong ngày.

2. Đối với Bộ phận Một cửa xã Thuận Hòa:

- Do ảnh hưởng của tình hình dịch COVID-19 diễn biến phức tạp và kéo dài nên ảnh hưởng việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ hành chính trực tiếp tại Bộ phận Một cửa.

- Việc hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến mức độ 3 gặp nhiều khó khăn do cá nhân chưa đăng ký sim chính chủ, mất thời gian do phải đăng ký tài khoản dịch vụ công cho các cá nhân đến giải quyết hồ sơ.

- Nhân viên bưu điện do mới tiếp nhận công việc nên vẫn chưa nắm chắc quy trình, thủ tục hành chính trên lĩnh vực Hộ tịch nên còn khó khăn trong khâu hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ.

3. Đối với Bộ phận Một cửa thị trấn Ma Lâm:

- Do ảnh hưởng của tình hình dịch COVID-19 diễn biến phức tạp và kéo dài nên ảnh hưởng việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ hành chính trực tiếp tại Bộ phận Một cửa thị trấn.

- Các quy định, biểu mẫu hướng dẫn thủ tục hành chính thường xuyên thay đổi gây rất nhiều khó khăn trong công tác cập nhật và hướng dẫn, nhất là thủ tục trong lĩnh vực đất đai, thương binh - xã hội.

IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ:

Đối với mô hình “Công dân không viết” lĩnh vực đất đai, đề nghị lựa chọn lại những thủ tục hành chính có các mẫu đơn ít, như: Cấp đổi, tách thửa, hợp thửa, biến động, đính chính, đo đạc... để thực hiện nhằm đảm bảo giải quyết kịp thời số lượng hồ sơ trong ngày, vì hiện nay tại địa bàn huyện Hàm Thuận Bắc nhu cầu của người dân trên lĩnh vực này rất nhiều.

UBND huyện Hàm Thuận Bắc báo cáo Sở Nội vụ./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Thường trực: Huyện ủy, HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV_{Uyện}.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Ngọc Thạch