

Số: /BC- .....

Văn Quan, ngày .... tháng ... năm 2024

## BÁO CÁO

**Tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính;  
thực hiện nhiệm vụ; thực hiện dân chủ ở cơ sở  
năm 2024 của..... cơ quan, đơn vị  
(Báo cáo làm việc với đoàn kiểm tra)**

Thực hiện.....

### I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH

#### 1. Đặc điểm tình hình

.....

#### 2. Công tác xây dựng, ban hành các văn bản chỉ đạo điều hành

.....

### II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

#### 1. Công tác quản lý, lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành

- Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành; việc xây dựng các kế hoạch của các cơ quan, đơn vị, UBND xã, thị trấn trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ.

- Công tác quản lý, phân công sử dụng cán bộ công chức; việc thực hiện kỷ luật kỷ cương hành chính của đơn vị.

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ trọng tâm.

- Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ; tổ chức các cuộc họp giao ban.

- Công tác phổ biến, quán triệt các văn bản các cấp.

- Công tác tự kiểm tra, nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện.

- Thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.

- Công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.

- Việc sắp xếp, bố trí nơi làm việc của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

.....

**2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trên một số lĩnh vực:** (Đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện chỉ thực hiện báo cáo lĩnh vực được giao phụ trách)

**2.1. Lĩnh vực nông lâm nghiệp, thủy lợi, xây dựng nông thôn mới.**

**2.2. Lĩnh vực Tài nguyên và Môi trường.**

**2.3. Lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch.**

**2.4. Lĩnh vực Tư pháp.**

**2.5. Lĩnh vực Văn hóa, xã hội**

**2.6. Công tác văn thư, lưu trữ; lập hồ sơ, nộp hồ sơ cơ quan đối với lưu trữ điện tử.**

**2.7. Các nhiệm vụ chuyên môn (theo chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị).**

.....

**3. Thực hiện công tác cải cách hành chính** (đối với cơ quan, đơn vị có tiêu chí cải cách hành chính)

**3.1. Về cải cách thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông:**

- Công tác rà soát, kiểm soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2023, 2024.
- Việc công bố, niêm yết các thủ tục hành chính theo quy định.
- Xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

- Công tác kiện toàn công chức phụ trách; thời gian trực, quản lý, ghi chép sổ theo dõi kết quả giải quyết công việc Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

- Công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, tổ chức về các quy định hành chính.

- Công tác tuyên truyền CCHC.

**3.2. Về cải cách tổ chức bộ máy:**

- Sắp xếp kiện toàn các bộ phận chuyên môn, công tác sáp nhập thôn.
- Ban hành, thực hiện quy chế làm việc, quy định chức năng, nhiệm vụ của UBND xã, thị trấn, cơ quan, đơn vị.
- Xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc, quy định chức năng, nhiệm vụ.

**3.3. Về xây dựng nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức:**

Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

**3.4. Về cải cách tài chính công:**

- Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý tài sản công.

- Thực hiện công tác công khai tài chính theo quy định.

- Thực hiện tiết kiệm kinh phí được phân bổ để thực hiện tự chủ tài chính

**3.5. Về tổ chức triển khai, thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức:**

- Công tác bố trí sắp xếp đội ngũ cán bộ không chuyên trách cấp xã, cấp thôn.
- Các chế độ chính sách cho CBCC như: nâng bậc lương, chuyển xếp lương, điều chỉnh bậc lương, phụ cấp, nghỉ chế độ.

**3.6. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số:**

- Thực trạng trang thiết bị công nghệ thông tin; việc ứng dụng các phần mềm công nghệ thông tin trong giải quyết công việc, phục vụ công tác.
- Cập nhật hồ sơ giải quyết TTHC vào Hệ thống phần mềm một cửa điện tử, dịch vụ công trực tuyến; hoạt động của trang thông tin của UBND các xã, thị trấn.

.....

**4. Công tác Thi đua - Khen thưởng**

- Việc kiện toàn Hội đồng TĐKT, phân công nhiệm vụ các thành viên Hội đồng TĐKT của đơn vị mình.
- Việc tổ chức đăng ký giao ước thi đua năm 2024, gồm: bảng đăng ký chấm điểm; đăng ký các danh hiệu thi đua; đăng ký điển hình tiên tiến; việc xây dựng kế hoạch, tổ chức phát động, thực hiện phong trào thi đua, khen thưởng.
- Kiểm tra kế hoạch xây dựng các điển hình tiên tiến và thăm một số mô hình tiêu biểu của đơn vị.
- Việc quản lý, sử dụng kinh phí thi đua khen thưởng của đơn vị.

.....

**5. Công tác quản lý Hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.**

.....

**6. Công tác thực hiện Luật dân chủ**

- Công tác xây dựng ban hành các văn bản,
- Việc tổ chức triển khai thực hiện Luật dân chủ

.....

**7. Công tác đánh giá, xếp loại, phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2023**

.....

**8. Một số công tác khác (do trưởng đoàn yêu cầu kiểm tra gửi kèm theo thông báo thời gian kiểm tra)**

.....

### **III. ĐÁNH GIÁ CHUNG**

- 1. Ưu điểm**
- 2. Nhược điểm**

### **IV. KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC**

### **V. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ**