

Số: /BC-UBND

Hoàng Hải, ngày 18 tháng 03 năm 2024

BÁO CÁO

Về việc tình hình thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính quý I năm 2024

I. TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1. Công tác triển khai thực hiện

Tiếp tục triển khai thực hiện nhiệm vụ Chủ tịch UBND tỉnh giao tại Chỉ thị số 01/CT-UBND ngày 01/01/2021; Chỉ thị số 04/CT-UBND ngày 25/01/2021 của Chủ tịch UBND huyện; Quyết định số 221/QĐ-UBND ngày 26/01/2021 của UBND Huyện Hoàng Hóa Ban hành Kế hoạch thực hiện chương trình "Nâng cao chất lượng giáo dục, chất lượng đội ngũ cán bộ công chức, viên chức của huyện giai đoạn 2020-2025"; Kế hoạch số 03/KH-UBND ngày 03/01/2024 về kiểm tra công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2024; các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của cấp trên.

UBND xã đã tổ chức quán triệt, phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức, các đơn vị, các thôn tại các hội nghị thường kỳ hàng tháng, giao ban hàng tuần.

2. Công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện:

Lãnh đạo UBND xã đều thường xuyên chấn chỉnh, nhắc nhở đưa nội quy, quy chế, thời gian làm việc của cán bộ, công chức, viên chức và thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính vào nhiệm vụ để thực hiện công việc được giao, không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công, không đùn đẩy, né tránh công việc, thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của người CBCC không sử dụng thời gian trong giờ làm việc để làm việc riêng, thực hiện đúng văn hóa hội họp, không gây phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết công việc liên quan đến người dân, tổ chức, đơn vị đến giao dịch tại UBND xã. Nhất là trong giải quyết các thủ tục hành chính.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Thực hiện Quy chế làm việc của UBND xã nhiệm kỳ 2021 – 2026, Quy chế văn hoá công sở, đạo đức công vụ:

- UBND xã đã ban hành Quyết định số 136/QĐ-UBND ngày 26/7/2021 về việc ban hành quy chế làm việc của UBND xã nhiệm kỳ 2021-2026. Tất cả cán bộ, công chức xã đều nghiêm túc thực hiện tốt quy chế làm việc. Cán bộ, công chức làm việc đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, không đùn đẩy công việc. Thực hiện nghiêm túc sự chỉ đạo, điều hành, yêu cầu của cấp trên.

- Tất cả cán bộ, công chức đều luôn chấp hành các nội quy, quy chế về văn hoá công sở và quy tắc ứng xử trong thi hành công vụ.

- Thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức công vụ, văn hóa giao tiếp; không sử dụng thời giờ làm việc để làm việc riêng; thực hiện đúng quy định trong văn hóa hội họp; không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường, nơi công cộng theo quy định,...

- Không uống rượu, bia, sử dụng chất có nồng độ cồn trong giờ hành chính, các buổi trưa của ngày làm việc.

- Việc đánh giá kết quả thực hiện và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức đảm bảo khách quan, công bằng và thực chất. Năm 202, có 21 cán bộ, công chức thuộc diện đánh giá phân loại, trong đó xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ là 04 đồng chí, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ là 17 đồng chí, không có CBCC sinh con thứ 3. Được UBND huyện đánh giá tập thể hoàn thành tốt nhiệm vụ .

- Về chuyên môn có 21 đ/c trình độ đại học = 100%; Về lý luận chính trị có 18 đ/c trình độ trung cấp; còn 03 đ/c chưa học. Tất cả các đ/c CBCC trong UBND xã đều hoàn thành nhiệm vụ được phân công và được giao.

- Thường xuyên cập nhật, tiếp nhận, xử lý văn bản, hồ sơ công việc, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử từ cấp tỉnh đến cấp xã; đôn đốc, tự kiểm tra, giám sát việc giải quyết hồ sơ, công việc của công chức chuyên môn.

2. Kết quả thực hiện cải cách thủ tục hành chính (TTHC):

- Thường xuyên kiểm tra, rà soát, đánh giá TTHC trên tất cả các lĩnh vực nhằm thống kê, cập nhật, kịp thời phát hiện những quy định TTHC không còn phù hợp để đề nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, hoặc bãi bỏ theo quy định.

- Thường xuyên rà soát, cập nhật các thủ tục hành chính mới được ban hành, thay thế, bãi bỏ những TTHC hết hiệu lực.

- Tổ chức niêm yết công khai các thủ tục hành chính và quy trình giải quyết hồ sơ, thu phí, lệ phí, thời gian giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, đồng thời đăng tải công khai các TTHC trên cổng điện tử của xã.

- Công khai kết quả giải quyết TTHC, công khai xin lỗi trong giải quyết TTHC; tiếp tục rà soát rút ngắn thời gian giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân tối thiểu 30% so với quy định hiện nay (*Phụ lục 1 gửi kèm theo*).

- Đẩy mạnh việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích (BCCI) và dịch vụ trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 bằng hình thức

tuyên truyền, hướng dẫn cho các tổ chức, cá nhân thực hiện đăng ký hồ sơ trong giải quyết TTHC.

- Xây dựng quy trình giải quyết TTHC; xây dựng quy chế phối hợp trong giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông.

- Thực hiện cải cách thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước theo quy định.

- Trong giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: Hướng dẫn cho công dân một cách đơn giản, dễ hiểu, dễ làm, đúng quy định pháp luật; rút ngắn thời gian giải quyết hồ sơ, công việc cho tổ chức, công dân.

Trong Quý 1/2024 không có hồ sơ trễ hẹn, không có hồ sơ tồn đọng, kéo dài. UBND xã đã kiện toàn tổ đầu mối kiểm soát TTHC, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng công chức, giao công chức Văn phòng thống kê phụ trách bộ phận một cửa và công tác CCHC.

- Công khai kết quả giải quyết TTHC tại bộ phận tiếp nhận “một cửa” và trên trang thông tin điện tử của xã. Trong quý 1/2024 không có hồ sơ phải công khai xin lỗi đối với hồ sơ bị giải quyết quá hạn.

- Các hình thức, biện pháp tuyên truyền trong việc giải quyết TTHC của UBND xã đối với tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp; tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân trong giải quyết TTHC: Tuyên truyền trực tiếp khi công dân đến giao dịch, trên hệ thống truyền thanh và lồng ghép trong các hội nghị.

- Việc tiếp nhận, xử lý văn bản, hồ sơ công việc, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử xã: tiếp tục triển khai thực hiện tốt việc tiếp nhận, xử lý văn bản, hồ sơ công việc, giải quyết TTHC trên môi trường điện tử; thực hiện tốt công tác xây dựng, phát triển chính quyền điện tử trong CCHC, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao. Kết quả:

- + 100% số văn bản trao đổi dưới dạng điện tử (trừ văn bản mật) được trao đổi với các cơ quan nhà nước trên phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc; tỷ lệ văn bản trao đổi dưới dạng điện tử sử dụng chữ ký số (trừ văn bản không được gửi nhận qua môi trường mạng) tại UBND xã đạt tỷ lệ 100%; 100% các Bộ phận Công chức chuyên môn được cấp chứng thư số và thực hiện trao đổi, tạo lập, xử lý, ký số văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử đạt tỷ lệ 100% theo quy định. Thực hiện kết nối, liên thông các phần mềm quản lý văn bản & Hồ sơ công việc.

Kết quả tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận một cửa Quý 1/2024, như sau:

- Đã tiếp nhận: 193 hồ sơ đã tiếp nhận và giải quyết 193 hồ sơ trên Cổng dịch vụ công; *Trong đó:* Thủ tục hành chính thực hiện dịch vụ công trực tuyến là 181 hồ

sơ; thủ tục hành chính mức độ 3 là 128 hồ sơ, thủ tục hành chính mức độ 4 là 53 hồ sơ.

+ Đã giải quyết, trả kết quả: 193 hồ sơ.

Tất cả các hồ sơ đã thực hiện đúng quy trình: Tiếp nhận, số hóa hồ sơ, xử lý hồ sơ, giải quyết, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC trên Cổng dịch vụ công của xã.

+ Đang giải quyết, chưa đến hạn trả kết quả: Không có.

- Thực hiện nghiêm việc công khai kết quả giải quyết TTHC, công khai xin lỗi trong giải quyết TTHC của UBND xã tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, đồng thời niêm yết công khai trên Cổng thông tin điện tử của xã:

<http://hoanghai.hoanghoa.thanhhoa.gov.vn/web/cong-khai-xin-loi-nguoi-dantrong-giai-quyet-tthc>.

3. Trách nhiệm của người đứng đầu:

Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính.

Trong quá trình làm việc, người đứng đầu cấp uỷ, chính quyền luôn chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương đối với cán bộ, công chức. Vì vậy trong năm qua, đồng chí chủ tịch UBND xã chỉ đạo và thực hiện nghiêm quy chế làm việc, văn hoá công sở.

Cụ thể hoá trách nhiệm của từng cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Đôn đốc cán bộ công chức chấp hành nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hoá công sở, sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc.

Thực hiện nghiêm túc quy định về tiếp nhận, giải quyết các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về TTHC.

Tổ chức và thực hiện tốt công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng thẩm quyền.

4. Việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính nhà nước đối với cán bộ, công chức:

- Việc chấp hành pháp luật, nâng cao đạo đức công vụ, ý thức, trách nhiệm, tinh thần phục vụ Nhân dân; thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao; tuân thủ kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực thi công vụ; tiến độ và chất lượng tham mưu, giải quyết công việc được giao đối với đội ngũ cán bộ, công chức nhà nước trên địa bàn xã đã nghiêm túc thực hiện. Cụ thể:

+ Văn hóa công vụ tại các cơ quan, công sở được quan tâm, thể hiện rõ tinh thần, thái độ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức và trong thực hiện các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

+ Tuân thủ kỷ luật, kỷ cương hành chính, đúng thẩm quyền, chấp hành các quy định của pháp luật; nghiêm túc, trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao, không chậm trễ, đùn đẩy, né tránh, lựa chọn công việc.

+ Không uống rượu, bia và chất có nồng độ cồn trong giờ hành chính, các buổi trưa của ngày làm việc, ngày trực; không sử dụng thời giờ để làm việc riêng; thực hiện đúng quy định trong văn hóa hội họp ...

+ Tiếp tục triển khai thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ; Chỉ thị số 01/CT-UBND ngày 01/01/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa và Chỉ thị số 04/CT-UBND ngày 25/01/2021 của Chủ tịch UBND huyện về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong công tác quản lý nhà nước của các cấp, các ngành trên địa bàn huyện; Quyết định số 221/QĐ-UBND ngày 26/01/2021 của UBND Huyện Hoằng Hóa Ban hành Kế hoạch thực hiện chương trình "Nâng cao chất lượng giáo dục, chất lượng đội ngũ cán bộ công chức, viên chức của huyện giai đoạn 2020-2025".

- Thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức, văn hóa công vụ trong giao tiếp, xử lý công việc và thái độ phục vụ tổ chức, công dân; không có cán bộ, công chức vi phạm bị xử lý về hành vi những thiếu, cố tình kéo dài thời gian giải quyết TTHC và vi phạm văn hóa trong giao tiếp của cán bộ, công chức, viên chức với tổ chức, công dân.

5. Công tác kiểm tra, thanh tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương trong UBND xã

Số lượng cán bộ, công chức người làm việc tại cơ quan vi phạm kỷ luật trong kỳ báo cáo (*Phụ lục 2 gửi kèm theo*).

III. KHÓ KHĂN, BẤT CẬP VÀ ĐỀ XUẤT GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Khó khăn, bất cập:

Một số cán bộ, công chức còn đi làm trễ giờ, một số nhiệm vụ được cấp trên giao giải quyết còn chậm vì kiêm nhiệm nhiều việc.

2. Đề xuất giải pháp thực hiện:

Đề nghị UBND huyện tiếp tục tổ chức tập huấn cho cán bộ, công chức xã về công tác cải cách hành chính.

Nơi nhận:

- UBND huyện (B/c);
- BTV Đảng ủy xã (B/c);
- Cán bộ, công chức xã (T/h);
- Lưu: VP.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Xuân Tiến

Phục lục 1
Số liệu TTHC đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết

STT	Tên TTHC	Thời gian giải quyết theo quy định	Thời gian giải quyết (sau khi cắt giảm thời gian)	Tỷ lệ cắt giảm thời gian giải quyết	Số, ký hiệu văn bản thực hiện giải quyết TTHC theo thời gian đã cắt giảm	Ghi chú
I	Lĩnh vực: Hộ tịch					
1	Cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân	3 ngày	2 ngày	33,3 %		
2	Đăng ký lại khai sinh	5 ngày	3 ngày	40 %		
3	Đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân	5 ngày	3 ngày	40 %		
4	Đăng ký lại kết hôn	5 ngày	3 ngày	40 %		
5	Đăng ký lại khai tử	5 ngày	3 ngày	40 %		
6	Cấp bản sao Trích lục hộ tịch	8 giờ	4 giờ	50 %		
II	Lĩnh vực: Bảo trợ xã hội					
7	Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật	5 ngày	3 ngày	40 %		
8	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận	25 ngày	17 ngày	32 %		

	khuyết tật					
III	Lĩnh vực: Văn hoá cơ sở					
9	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã	15 ngày	10 ngày	33 %		
IV	Lĩnh vực: Thi đua khen thưởng					
10	Thủ tục tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị.	20 ngày	14 ngày	30 %		
11	Thủ tục tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề.	20 ngày	14 ngày	30 %		
12	Thủ tục tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất.	20 ngày	14 ngày	30 %		
Tổng	04 Lĩnh vực = 12 Thủ tục					

