

Số: /BC-UBND

Ba Bích, ngày tháng 9 năm 2024

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính 9 tháng đầu năm 2024 và nhiệm vụ kỷ luật, kỷ cương hành chính 3 tháng cuối năm 2024

Thực hiện Quyết định số 37/2020/QĐ-UBND ngày 19/12/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy định chế độ báo cáo định kỳ thực hiện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi. UBND xã báo cáo kết quả thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính 9 tháng đầu năm 2024 và nhiệm vụ kỷ luật, kỷ cương hành chính 3 tháng cuối năm 2024 như sau:

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

UBND xã triển khai đến toàn thể cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách (CBCC, NHDKCT) Chỉ thị số 31-CT/TU ngày 13/6/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quảng Ngãi về chủ trương không dùng bia, rượu trong buổi trưa của các ngày làm việc; Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Quảng Ngãi và Chỉ thị số 17/CT-UBND ngày 10/11/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Quảng Ngãi.

Trên cơ sở đó UBND xã đã ban hành các văn bản chỉ đạo cụ thể:

- Kế hoạch số 03/KH-UBND ngày 11/01/2024 về triển khai, thực hiện quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2024;
- Kế hoạch số 04/KH-UBND ngày 12/01/2024 về kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2024.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Việc thực hiện niêm yết công khai bộ thủ tục hành chính và quy trình, hồ sơ, thủ tục, phí, lệ phí, thời gian giải quyết công việc; quyền, nghĩa vụ của công dân, tổ chức; quyền và trách nhiệm khiếu nại, tố cáo và người có thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết những khiếu nại, tố cáo

1.1. Việc thực hiện niêm yết công khai bộ thủ tục hành chính

100% các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã và thông báo tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính đều được công chức Văn phòng - Thống kê thực hiện niêm yết công khai đầy đủ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã và thực hiện đăng tải trên Trang Thông tin điện tử xã Ba Bích tại địa chỉ <https://xababich.bato.quangngai.gov.vn>. Việc niêm yết, công khai

đầy đủ các TTHC kịp thời đã tạo điều kiện thuận lợi cho các cá nhân, tổ chức trong việc tra cứu, tìm hiểu khi có nhu cầu thực hiện TTHC. Đồng thời cũng kịp thời Công khai tiến độ, kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh giúp cho người dân theo dõi được tiến độ trong quá trình giải quyết hồ sơ.

1.2. Kết quả giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo

1.2.1. Công tác tiếp dân

Ủy ban nhân dân xã thực hiện nghiêm túc lịch tiếp dân định kỳ hàng tháng năm 2024 tại phòng tiếp công dân của xã và tiếp thường xuyên.

a) Kết quả tiếp công dân

- Tổng số công dân được tiếp: 05 lượt/05 người
- + Lãnh đạo UBND xã tiếp định kỳ: 03 lượt/03 người
- + Công chức tiếp dân thường xuyên: 02 lượt/02 người

b) Tiếp nhận, phân loại và xử lý đơn

- Tổng số đơn: Tiếp nhận trong kỳ: 05 đơn/05 vụ
- + Số đơn đã xử lý/ Tổng số đơn tiếp nhận: 03 đơn/05 đơn
- Phân loại, xử lý đơn
- Phân loại theo nội dung
- + Số đơn, số vụ việc khiếu nại: 03 đơn/03 vụ
- + Số đơn, số vụ việc tố cáo: 0 đơn/0 vụ
- + Số đơn, số vụ việc kiến nghị, phản ánh: 02 đơn/02 vụ
- Phân loại theo tình trạng giải quyết:
- + Số đơn, số vụ việc đã giải quyết: 03 đơn/03 vụ
- + Số đơn, số vụ việc đang giải quyết: 02 đơn/02 vụ
- + Số đơn, số vụ việc chưa giải quyết: 0 đơn/0 vụ

c) Kết quả xử lý đơn

- Số đơn, số vụ việc thuộc thẩm quyền: 05 đơn/05 vụ
- Số đơn, số vụ việc không thuộc thẩm quyền: 0 đơn/0 vụ

1.2.2. Kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền

a) Kết quả giải quyết khiếu nại: Tổng số đơn, số vụ việc khiếu nại là 03 đơn/03 vụ; đã giải quyết 03 đơn/03 vụ (*Công dân tự thỏa thuận và rút đơn*).

b) Kết quả giải quyết tố cáo: Tổng số đơn, số vụ việc tố cáo: Không có.

c) Kết quả giải quyết kiến nghị, phản ánh: Tổng số đơn, số vụ việc kiến nghị, phản ánh là 02 đơn/02 vụ việc; đang giải quyết hiện nay công chức chuyên môn đang xác minh, thu thập thông tin.

2. Tổ chức thực hiện văn bản của cấp thẩm quyền

- Chỉ đạo triển khai thực hiện hoặc tổ chức thực hiện theo thẩm quyền đạt yêu cầu về nội dung và thời gian của nhiệm vụ, đảm bảo chất lượng và đúng quy định của pháp luật;

- Cụ thể hóa các văn bản của cấp trên và chỉ đạo triển khai thực hiện các nhiệm vụ phát sinh tại địa phương; Trong 9 tháng đầu năm 2024 đã ban hành 693 văn bản của UBND xã (*trong đó: Báo cáo: 192; Thông báo: 47; Kế hoạch: 71; Quyết định: 168; Công văn: 117; Tờ trình: 63; văn bản khác: 35 văn bản*).

- Chỉ đạo công chức chuyên môn thực hiện nghiêm túc các ý kiến chỉ đạo tại các cuộc họp, buổi làm việc và theo các văn bản của UBND xã; đồng thời giao nhiệm vụ cho các bộ phận trực tiếp tham mưu chịu trách nhiệm trong công tác tham mưu UBND xã theo ngành lĩnh vực liên quan.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo văn bản của cấp thẩm quyền đúng quy định.

3. Chấp hành quy định về tham gia cuộc họp do UBND xã tổ chức

Các cuộc họp, buổi làm việc, hội nghị do Ủy ban nhân dân xã chủ trì, hầu hết các thành phần được mời đều tham dự đầy đủ, các trường hợp vắng đều có xin phép chủ trì hoặc ủy quyền cấp phó dự thay, một số ít ban ngành vắng không có lý do, UBND xã đã kịp thời nhắc nhở. Trong quá trình tổ chức các cuộc họp, buổi làm việc, hội nghị đa số đại biểu tham dự xuyên suốt, chuẩn bị nội dung để tham gia ý kiến tại cuộc họp. Mặt khác UBND xã đã giao công chức Văn phòng - Thống kê ghi chép đầy đủ vào sổ biên bản cuộc họp.

4. Chế độ thông tin, báo cáo thực hiện do UBND huyện giao

Cơ bản thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất do UBND huyện giao; nội dung báo cáo bảo đảm chất lượng, trung thực, đúng yêu cầu về nội dung và thời gian quy định.

Từ đầu năm đến nay, UBND xã có 11 nhiệm vụ được UBND huyện giao trên phần mềm, UBND xã đã hoàn thành đúng hạn 09 nhiệm vụ, 02 nhiệm vụ trễ hạn, đang thực hiện 0 nhiệm vụ.

5. Việc chấp hành các quy định về thời giờ làm việc

Thực hiện Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi: Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách chấp hành nghiêm túc về thời giờ làm việc đúng theo nội quy quy chế của UBND xã, qua kiểm tra không có cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách nào vi phạm các quy định về thời giờ làm việc.

6. Việc chấp hành các quy định của pháp luật về đạo đức, văn hóa giao tiếp của cán bộ, công chức, người lao động

- Về đạo đức của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách: Về cơ bản, CBCC, NHĐKCT có phẩm chất đạo đức tốt, thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, có lối sống trong sạch, cần cù, sáng tạo và có ý chí vươn lên.

- Về văn hóa giao tiếp công sở: Có thái độ cư xử đúng mực và thường xuyên thực hiện công tác tự phê và phê bình. Trong giao tiếp với đồng nghiệp thì luôn có thái độ lịch sự, tôn trọng lẫn nhau, ngôn ngữ giao tiếp chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc, luôn lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp và thực hiện đánh giá nhận xét một cách công bằng, khách quan, dân chủ, đồng thời cũng nêu cao tinh thần đoàn kết trong nội bộ; chưa phát hiện CBCC, NHĐKCT vi phạm trong thực hiện giao tiếp văn hoá công sở.

- Văn hóa giao tiếp với công dân: Luôn gần gũi với Nhân dân, có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc và khiêm tốn đặc biệt là không có thái độ hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà cho Nhân dân trong thực thi công vụ.

7. Việc chấp hành Chỉ thị số 31-CT/TU ngày 13/6/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy: Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách luôn chấp hành về giờ giấc làm việc, không sử dụng thời giờ làm việc vào mục đích cá nhân; không dùng bia, rượu trong giờ hành chính và giờ nghỉ trưa của các ngày làm việc, ngày trực.

8. Việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách

Trong 9 tháng đầu năm 2024, việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cơ bản tốt; đến thời điểm báo cáo không có CBCC, NHĐKCT bị kỷ luật.

III. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP THỰC HIỆN KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG HÀNH CHÍNH 3 THÁNG CUỐI NĂM 2024

1. Tiếp tục quán triệt, phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách Chỉ thị số 31-CT/TU ngày 13/6/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quảng Ngãi về chủ trương không dùng bia, rượu trong buổi trưa của các ngày làm việc; Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Quảng Ngãi và Chỉ thị số số 17/CT-UBND ngày 10/11/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Quảng Ngãi.

2. Tăng cường hơn nữa vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện nghiêm yết công khai các thủ tục hành chính và công khai số điện thoại đường dây nóng để tiếp nhận và giải quyết

kip thời những phản ánh, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân. Đồng thời tiếp tục triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách.

3. Tăng cường kiểm tra chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính tại cơ quan, đơn vị; kiên quyết xử lý nghiêm các trường hợp CBCC, NHĐKCT vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính gắn với việc đánh giá, xếp loại, bình xét thi đua hàng tháng, quý, năm đối với từng CBCC, NHĐKCT.

4. Phát động phong trào thi đua trong cơ quan, đơn vị; phát hiện và nhân rộng gương “người tốt, việc tốt” trong CBCC, NHĐKCT; biểu dương, khen thưởng kịp thời những tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện.

Trên đây là báo cáo kết quả thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính 9 tháng đầu năm 2024 và nhiệm vụ kỷ luật, kỷ cương hành chính 3 tháng cuối năm 2024. UBND xã Ba Bích kính báo cáo./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Mặt trận, Hội đoàn thể xã;
- Lưu: VT.(ptnhut).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Văn Lương