

Số: /BC-UBND

Hà Sơn, ngày

tháng 6 năm 2022

## **BÁO CÁO**

### **Việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính 6 tháng đầu năm; Phương hướng nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2022**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện Hà Trung.

Thực hiện Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 12/01/2021 của Chủ tịch UBND huyện Hà Trung về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; Kế hoạch số 33/KH-UBND ngày 22/02/2022 của Ủy ban nhân dân huyện Hà Trung về kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2022. UBND xã Hà Sơn báo cáo việc chấp hành kỷ luật kỷ cương hành chính cụ thể như sau:

#### **I. TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN.**

##### **1. Việc ban hành văn chỉ đạo.**

Nhằm tạo bước chuyển biến mạnh về kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao ý thức trách nhiệm phục vụ nhân dân của đội ngũ cán bộ, công chức; tăng cường cải cách thủ tục hành chính và nâng cao chất lượng phục vụ nhân dân, theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; nâng cao ý thức tu dưỡng, rèn luyện đạo đức cách mạng, học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh trong đội ngũ cán bộ, công chức. Ngay từ đầu năm, UBND xã đã ban hành Công văn số 27/UBND-VPTK, ngày 28/02/2022 về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao hiệu quả giải quyết công việc; Công văn số 28/UBND-VPTK ngày 28/02/2022 về việc tập trung thực hiện quả các nhiệm vụ năm 2022 ngay từ những tháng đầu năm.

UBND xã đã ban hành Quyết định số 515/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND xã Hà Sơn về việc Ban hành Kế hoạch thực hiện công tác Cải cách hành chính xã Hà Sơn giai đoạn 2021-2025; Kế hoạch số 01/KH-UBND ngày 04/01/2022 của UBND xã về cải cách hành chính năm 2022; Kế hoạch số 02/KH-UBND ngày 07/01/2022 về kiểm soát thủ tục hành chính năm 2022. Kế hoạch số 34/KH-UBND ngày 27/4/2022 về nâng cao chỉ số CCHC năm 2022. Kế hoạch số 37/KH-UBND ngày 12/5/2022 của UBND xã Hà Sơn về Tuyên truyền công tác cải cách hành chính năm 2022.

##### **2. Công tác triển khai thực hiện.**

Tiếp tục triển khai, phổ biến, quán triệt các văn bản chỉ đạo của của tỉnh, của huyện về kỷ luật, kỷ cương hành chính gắn liền với tuyên truyền, học tập Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Chính trị về đẩy mạnh học tập, làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh. Từ đó nâng cao

nhận thức của cán bộ, công chức về việc chấp hành kỷ luật kỷ cương hành chính trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

UBND xã luôn chú trọng việc tăng cường kỷ cương kỷ luật hành chính và đạo đức công vụ trong chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ, thực hiện nghiêm túc “4 xin”: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; “4 luôn”: luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ. 4 “4 tăng”: tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin; công khai minh bạch; trách nhiệm trong thực thi công vụ; sự hài lòng của tổ chức, công dân; “2 giảm”: giảm thời gian giải quyết TTHC; giảm chi phí thực hiện TTHC; “3 không”: không phiền hà, sách nhiễu; không yêu cầu bổ sung hồ sơ quá 1 lần trong quá trình thẩm tra, thẩm định, trình giải quyết công việc; không trễ hẹn.

Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong việc thực hiện nhiệm vụ, sử dụng thời gian làm việc trong giờ hành chính và quy định về những việc cán bộ, công chức không được làm.

## **II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN.**

### **1. Việc thực thực hiện chức năng, nhiệm vụ.**

- *Xây dựng, ban hành nội quy, quy chế làm việc và tình hình thực hiện nội quy, quy chế của cán bộ, công chức:*

- Ngày 05/10/2021, UBND xã ban hành Quyết định số 372/QĐ-UBND về việc ban hành quy chế làm việc của UBND xã Hà Sơn nhiệm kỳ 2021-2026.

- Thường xuyên kiểm tra, giám sát, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của cơ quan. Nhìn chung cán bộ công chức đã chấp hành nghiêm quy chế làm việc của UBND xã đã đề ra.

- *Việc tuân thủ các quy định của chính phủ, Bộ, ngành, Trung ương và của tỉnh trong việc sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy cơ quan.*

- UBND xã tuân thủ các quy định của Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương và của tỉnh về quản lý, sử dụng cán bộ, công chức. Phân rõ chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận, chỉ đạo thực hiện nghiêm Quy chế làm việc của UBND xã. Thường xuyên đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, việc chấp hành nhiệm vụ được giao, sự phối hợp của các bộ phận, ban, ngành trong thực hiện công việc chung của UBND.

- *Việc thực hiện quy định về chỉ tiêu biên chế của địa phương:*

Xã Hà Sơn xã loại 2 được bố trí tối đa 21 cán bộ, công chức và 10 người hoạt động không chuyên trách, qua trình thực hiện tinh giản theo ND 108/ND-CP và ND 26 xã Hà Sơn đã giảm được 02 CB, CC, đến nay tổng số cán bộ, công chức xã Hà Sơn là 20/21.

- *Việc tiếp nhận, xử văn bản, hồ sơ công việc, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.*

UBND xã đã tổ chức quán triệt, triển khai các nội dung của Nghị định số 45/2020/ND-CP của Chính phủ đối với cán bộ công chức và nhân dân nhằm

khuyến khích, thu hút tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng hiệu quả TTHC trên môi trường điện tử. Từ đó nâng cao nhận thức, trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; đẩy mạnh thực hiện TTHC trên môi trường điện tử, xây dựng chính quyền điện tử, cải thiện chất lượng dịch vụ công, giảm tiêu cực phiền hà, giảm tối đa thời gian, chi phí của người dân và doanh nghiệp khi giải quyết TTHC;

Kết quả từ ngày 01/01/2022 đến ngày 15/6/2022, UBND xã tiếp nhận và giải quyết được 508 hồ sơ cho công dân bằng phần mềm một cửa điện tử. Trong đó có 508 hồ sơ trả trước hạn, đúng hạn; có 0 hồ sơ đang xử lý trong hạn; có 0 hồ sơ trả quá hạn. Tỷ lệ kết quả dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 đạt 100 %.

Về tiếp nhận hồ sơ chứng thực điện tử: Thực hiện Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử. Công văn 3088/UBND-KSTTHCNC ngày 8/3/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc triển khai dịch vụ chứng thực bản sao từ bản chính trên cổng dịch vụ công quốc gia. Từ ngày 27/4/2022 đến ngày 15/6/2022, UBND xã Hà Sơn đã thực hiện tiếp nhận chứng thực điện tử được 21 hồ sơ.

Tỷ lệ hài lòng của người dân, tổ chức, doanh nghiệp đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước: Tiến hành lấy ý kiến khảo sát sự hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước trong quá trình thực hiện giải quyết TTHC. Trong 6 tháng đầu năm 2022 là 100%.

*- Tình hình, tiến độ thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao:*

Quý II năm 2022 UBND xã đã hoàn thành và hoàn thành trước hạn 13 nhiệm vụ được UBND huyện giao trên phần mềm, đồng thời hoàn thành và hoàn thành trước hạn các nhiệm vụ đột xuất và thường xuyên khác được giao.

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

*- Về việc rà soát, đơn giản TTHC:*

Việc triển khai thực hiện kiểm tra, rà soát các thủ tục hành chính đã được Ủy ban nhân dân xã triển khai thường xuyên. Thực hiện công văn hướng dẫn của cấp trên UBND xã đã tiến hành rà soát và cắt giảm thời gian giải quyết TTHC so với quy định. Năm 2022 là 8 TTHC thuộc 3 nhóm thủ tục: Hộ tịch, chứng thực, chính sách. Việc cắt giảm thời gian thực hiện TTHC đã góp phần giảm chi phí, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân trong quá trình giao dịch.

*- Công tác niêm yết được thực hiện bằng 2 hình thức:*

Tại trụ sở: Thực hiện việc niêm yết công khai quy trình, hồ sơ giải quyết TTHC tại bảng gắn xoay trên tường; Trên trang thông tin điện tử: <http://hason.hatrung.thanhhoa.gov.vn/web/trang-chu/tin-tuc-su-kien/kinh-te-xa-hoi/cong-khai-ket-qua-giai-quyet-tthc>

- Giải pháp 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.

Để đáp ứng yêu cầu, nâng cao chất lượng các dịch vụ hành chính trên địa bàn, UBND xã tiếp tục quan tâm đầu tư trang thiết bị làm việc hiện đại để phục vụ công tác chuyên môn, 100% các bộ phận chuyên môn được nối mạng Internet, phần mềm quản lý hồ sơ công việc phục vụ công tác tìm kiếm thông tin trên mạng và thực hiện tốt việc quản lý, ứng dụng phần mềm chương trình quản lý hồ sơ công việc. Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của cơ quan được quan tâm, tổng số máy móc, thiết bị gồm: máy tính = 23 bộ và máy phô tô = 1 máy, tủ đựng tài liệu phục vụ công tác hiện đại hóa nền hành chính theo hướng hiện đại. Đã bố trí phòng làm việc của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Trang bị đầy đủ các thiết bị cần thiết cho phòng một cửa như: Mạng Internet, hệ thống mạng LAN, thiết bị sóng Wifi; Máy vi tính; Lưu điện; Máy in; máy phô tô, Máy scan; Tủ đựng tài liệu; Bàn ghế làm việc; Ghế ngồi chờ; bàn ghế để viết dành cho cá nhân, tổ chức đến giao dịch; Quạt mát; Cây nước nóng lạnh; Các trang thiết bị phụ trợ khác.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước. Cung cấp danh mục dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4, nhất là các dịch vụ hành chính công thiết yếu, phát sinh nhiều hồ sơ giao dịch để tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, tổ chức trong thực hiện thủ tục hành chính. Chỉ đạo cán bộ, công chức, hỗ trợ, hướng dẫn tổ chức, công dân thực hiện việc đăng ký, nộp hồ sơ trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 trên Cổng dịch vụ công tỉnh Thanh Hóa và Cổng Dịch vụ công Quốc gia tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Thực hiện Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Thủ tướng Chính phủ về cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông, UBND xã đã phân công Cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ làm việc tại Bộ phận một cửa do đồng chí Chủ tịch UBND xã là Trưởng ban. Thực hiện việc niêm yết công khai quy trình, hồ sơ giải quyết TTHC tại bảng gắn xoay trên tường. Niêm yết công khai mức thu phí, lệ phí, theo quy định bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan hành chính nhà nước các công chức có liên quan trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức.

### **3. Trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác chỉ đạo, kiểm tra thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và hoạt động quản lý, điều hành, công việc, thực hiện nhiệm vụ cấp trên giao.**

Đề cao kỷ luật, kỷ cương, gương mẫu của người đứng đầu cơ quan trong thực hiện giờ giấc làm việc và văn hóa công vụ. Cán bộ, công chức trong cơ quan chấp hành và sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc theo quy định pháp luật, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan.

### **4. Việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; văn hóa công vụ đối với cán bộ, công chức.**

- Thực hiện đầy đủ nguyên tắc trong thi hành công vụ; Khi thực thi nhiệm vụ, phải chấp hành quyết định của cấp có thẩm quyền. trong giải quyết công việc, có trách nhiệm hướng dẫn công khai, minh bạch quy trình thực hiện; trong

giao tiếp tại công sở cán bộ, công chức, điều có thái độ lịch sự, hoà nhã, văn minh, đảm bảo thông tin trao đổi đúng nội dung công việc; không trốn tránh, đùn đẩy trách nhiệm khi nhiệm vụ; không cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối sự phối hợp khi thực hiện nhiệm vụ; không từ chối các yêu cầu đúng pháp luật của người yêu cầu giải quyết công việc; không làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác theo quy định của pháp luật.

- Cán bộ, công chức chấp hành nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc của UBND xã đã ban hành.

- Nghiêm cấm lợi dụng chức năng nhiệm vụ để gây những phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến người dân và doanh nghiệp.

- Gắn việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính với việc xếp loại thi đua và đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức.

- Trong những năm vừa qua UBND xã không có cán bộ, công chức vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính.

### **III. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ.**

1. Tăng cường vai trò lãnh đạo của các cấp ủy Đảng, chính quyền; nâng cao trách nhiệm người đứng đầu cơ quan trong công tác quản lý nhà nước về kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ đi vào nề nếp.

2. Tiếp tục đẩy mạnh tuyên truyền, triển khai thực hiện các văn bản của trung ương, của tỉnh, của huyện về nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công vụ đến đội ngũ cán bộ, công chức.

3. Quản lý và sử dụng thời gian làm việc của cán bộ, công chức có hiệu quả. Tăng cường công tác chấn chỉnh, nâng cao chất lượng kỷ luật, kỷ cương hành chính, xử lý những cán bộ, công chức có hành vi vi phạm, đặc biệt vi phạm thời gian làm việc. Tạo điều kiện cho cán bộ, công chức phát huy tinh thần trách nhiệm, năng lực, tính chủ động, sáng tạo khi giải quyết công việc; khuyến khích cán bộ, công chức học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; kịp thời uốn nắn, xử lý nghiêm những sai phạm trong thi hành công vụ. Đồng thời, biểu dương, khen thưởng kịp thời những cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước. Cung cấp danh mục dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4, nhất là các dịch vụ hành chính công thiết yếu, phát sinh nhiều hồ sơ giao dịch để tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, tổ chức trong thực hiện thủ tục hành chính. Chỉ đạo cán bộ, công chức, hỗ trợ, hướng dẫn tổ chức, công dân thực hiện việc đăng ký, nộp hồ sơ trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 trên Cổng dịch vụ công tỉnh Thanh Hóa và Cổng Dịch vụ công Quốc gia tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

### **IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ**

Tăng cường bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức, nhất là cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ tại bộ phận

“một cửa” cấp xã, quan tâm đến chế độ chính sách ưu đãi đối với cán bộ, công chức xã.

Trên đây là báo cáo việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính 6 tháng đầu năm, phương hướng nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2022. UBND xã Hà Sơn báo cáo UBND huyện nắm được./.

***Nơi nhận:***

- Như trên (để b/c);
- Phòng Nội vụ;
- Lưu: VT, VPTK.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Phạm Văn Định**

**Phụ lục 1**  
**Số liệu TTHC đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết**  
*(Tính từ ngày 19/5/2022 đến ngày 15/6/2022)*

TT	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
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực hộ tịch</b>					
1	Đăng ký kết hôn	1	0.5	0.5		
2	Đăng ký khai tử	1	0.5	0.5		
3	Cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân	3	2	1		
4	Cấp bản sao Trích lục hộ tịch	1	0.5	0.5		
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực chứng thực</b>					
1	Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận.	1	0.5	0.5		
2	Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký, không điểm chỉ được)	1	0.5	0.5		
<b>III</b>	<b>Lĩnh vực chính sách</b>					
1	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm	7	3	4		

**Phụ lục 2**  
**Cán bộ, công chức, viên chức bị kỷ luật**  
*(Tính từ ngày 01/01/2022 đến ngày 16/5/2022)*

TT	Đơn vị (phòng, ban, chi cục, xã, trường, trung tâm...)	Hình thức kỷ luật						Chi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Cách chức	Buộc thôi việc	Hạ bậc lương	Khác	
1								
2								
3								
...								
	<b>Tổng</b>							