

Số: 286/BC-UBND

Trà Cú, ngày 04 tháng 7 năm 2023

BÁO CÁO
Kết quả tự kiểm tra công vụ 6 tháng đầu năm 2023
trên địa bàn huyện Trà Cú

Kính gửi: Sở Nội vụ.

Căn cứ Kế hoạch số 06/KH-UBND ngày 30/01/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về Kiểm tra công vụ năm 2023 trên địa bàn tỉnh Trà Vinh; Kế hoạch số 06/KH-UBND ngày 15/02/2023 của Ủy ban nhân dân huyện về Kiểm tra công vụ năm 2023 trên địa bàn huyện Trà Cú.

Ủy ban nhân dân huyện Trà Cú báo cáo kết quả tự kiểm tra công vụ 6 tháng đầu năm 2023 như sau:

I. TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN THỰC HIỆN

1. Kết quả triển khai và chỉ đạo triển khai thực hiện:

Ủy ban nhân dân huyện đã tổ chức phổ biến, tuyên truyền các văn bản của tỉnh¹. Chỉ đạo Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao huyện tổ chức tuyên truyền cho người dân và doanh nghiệp biết và giám sát việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức trong các cơ quan Nhà nước của huyện.

2. Ban hành văn bản thực hiện:

Ủy ban nhân dân huyện kịp thời ban hành Kế hoạch số 06/KH-UBND ngày 15/02/2023 về Kiểm tra công vụ năm 2023 trên địa bàn huyện Trà Cú; Quyết định số 1283/QĐ-UBND ngày 10/5/2023 về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

3. Tổ chức Kiểm tra:

Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị niêm yết số điện thoại đường dây nóng để giải quyết kịp thời những phản ánh, kiến nghị của người dân, hướng đến chính quyền trong sạch, thân thiện trong phục vụ nhân dân. Tổ chức kiểm tra công vụ của huyện ban hành Kế hoạch để tổ chức triển khai thực hiện kiểm tra trên địa bàn huyện theo phản ánh của người dân và sự chỉ đạo của Thường trực Huyện ủy, Chủ tịch

¹ Trọng tâm: Kế hoạch số 06/KH-UBND ngày 30/01/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về Kiểm tra công vụ năm 2023 trên địa bàn tỉnh Trà Vinh, Chỉ thị số 20-CT/TU ngày 04/4/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Trà Vinh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trên địa bàn tỉnh... đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trên địa bàn huyện được 06 cuộc, có 577 lượt cán bộ, công chức viên chức tham dự.

Ủy ban nhân dân huyện, qua đó đã tổ chức kiểm tra tại 04 đơn vị theo thẩm quyền quản lý. Kết quả các cơ quan, đơn vị đều có tích cực triển khai về kỷ luật, kỷ cương hành chính, chấp hành pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức, nhất là việc thực thi công vụ. Qua đó, tạo được lòng tin và sự gắn gũi của người dân, doanh nghiệp khi liên hệ giải quyết công việc.

4. Kết quả kiểm tra:

4.1. Về trách nhiệm người đứng đầu:

4.1.1. Việc tổ chức triển khai và thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các chương trình, kế hoạch của cấp trên và việc cụ thể hóa thành kế hoạch để thực hiện:

*** Mặt được**

- Có 04/04 đơn vị được kiểm tra có quan tâm tổ chức triển khai và cụ thể hóa thành kế hoạch thực hiện theo các quy định của cấp trên².

- Có xây dựng kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật theo Luật phổ biến, giáo dục pháp luật và kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật được quy định tại Nghị định số 32/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2012/NĐ-CP ngày 23/7/2012 của Chính phủ về theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

- Có Quyết định kiện toàn Ban Chỉ đạo ISO, có kế hoạch thực hiện duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại đơn vị.

- Có phân công công chức đầu mỗi kiểm soát thủ tục hành chính theo Quyết định số 1291/QĐ-TTg ngày 07/10/2019 của Thủ tướng Chính phủ.

- Có xây dựng Kế hoạch chuyển đổi số, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Có ban hành Quyết định phân công công chức ở bộ phận một cửa.

² Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Chỉ thị số 14/CT-UBND ngày 09/10/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường tổ chức sử dụng đồng bộ các hệ thống thông tin dùng chung trên địa bàn tỉnh; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị (khóa XII) về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; Công văn số 854-CV/TU ngày 05/3/2020 của Tỉnh ủy Trà Vinh về uốn nắn công tác tiếp dân của người đứng đầu cấp ủy; Công văn số 1003-CV/TU ngày 06/10/2020 của Tỉnh ủy Trà Vinh về tăng cường công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo; Chỉ thị số 20-CT/TU ngày 04/4/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Trà Vinh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trên địa bàn tỉnh; Chỉ thị số 27-CT/TU ngày 19/10/2012 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đô thị và nông thôn trên địa bàn tỉnh Trà Vinh; Kế hoạch số 04/KH-UBND ngày 17/01/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai thực hiện Chỉ thị số 27-CT/TU ngày 19/10/2012 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Kế hoạch số 10/KH-UBND ngày 22/02/2023 của Ủy ban nhân dân huyện về triển khai thực hiện Chỉ thị số 27-CT/TU ngày 19/10/2012 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Kế hoạch số 04/KH-UBND ngày 17/01/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh; Kế hoạch số 20/KH-UBND ngày 09/3/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai thực hiện Quy định số 205-QĐ/TW ngày 23/9/2019 của Bộ Chính trị và Quy định số 5316-QĐ/TU ngày 20/12/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Trà Vinh.

*** Mặt chưa được**

- Số lượng tiếp nhận hồ sơ, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bộ phận một cửa theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ; Chỉ thị số 14/CT-UBND ngày 09/10/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh còn ít; Chưa cập nhật đầy đủ các thủ tục hành chính mới để xây dựng và duy trì áp dụng ISO; chưa điều chỉnh, áp dụng và công bố mới thủ tục hành chính theo quy trình ISO; Việc tổ chức thực hiện tiếp nhận và chuyển văn bản trên hệ thống phần mềm iOffice theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Chỉ thị số 14/CT-UBND tỉnh ngày 09/10/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường tổ chức sử dụng đồng bộ các hệ thống thông tin dùng chung trên địa bàn tỉnh còn ít; chưa thực hiện xử lý văn bản nội bộ trên môi trường điện tử; Việc tổ chức thực hiện ký số điện tử đối với văn bản đi trên hệ thống theo quy định tại Công văn số 5032/UBND-HCQT ngày 10/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc gửi, nhận văn bản điện tử không gửi kèm văn bản giấy còn ít; Một số phòng làm việc sắp xếp, bố trí chưa ngăn nắp, gọn gàng.

4.1.2. Việc thực hiện niêm yết, công khai các loại thủ tục hành chính phải công khai và các văn bản bắt buộc công khai:

*** Mặt được**

- Có 04/04 đơn vị được kiểm tra có quan tâm và chỉ đạo thực hiện việc niêm yết, công khai các loại thủ tục hành chính theo quy định phải công khai và các văn bản bắt buộc công khai³.

*** Mặt chưa được**

- Có niêm yết thủ tục hành chính, tuy nhiên nơi niêm yết chưa thuận tiện cho người dân xem; chưa kịp thời rà soát cập nhật bổ sung các thủ tục hành chính mới công bố của cấp thẩm quyền.

- Có một số cán bộ, công chức chưa xây dựng và niêm yết lịch làm việc (công tác) tuần của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức theo Chỉ thị số 05/2008/CT -TTg ngày 31/01/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước.

4.2. Về trách nhiệm công vụ của cán bộ, công chức:

³ + Có thực hiện việc niêm yết công khai bộ thủ tục hành chính theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

+ Có thực hiện việc chi trả chế độ cho công chức làm nhiệm vụ là đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính theo Quyết định số 256/QĐ-UBND ngày 27/01/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Danh sách công chức làm nhiệm vụ là đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

+ Có 03/11 cán bộ, công chức thực hiện việc niêm yết lịch làm việc của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức theo Chỉ thị số 05/2008/CT -TTg ngày 31/01/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước.

+ Có công khai đường dây nóng và hộp thư điện tử để tiếp nhận, xử lý thông tin phản ánh, khiếu nại, tố cáo về hành vi nhũng nhiễu gây phiền hà đối với người dân, doanh nghiệp.

4.2.1. Ghi nhận việc thực hiện trách nhiệm công vụ của cán bộ, công chức:

*** Mặt được**

- Tại các đơn vị được kiểm tra, đa số cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách thực hiện đúng chuẩn mực trong thái độ làm việc của người cán bộ, công chức đối với đồng nghiệp, đối với người dân như: phải lịch sự, hòa nhã, có trách nhiệm trong hướng dẫn người dân làm thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trang phục của từng cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách trong giờ làm việc ở công sở gọn gàng; công chức phải nắm vững kỹ năng chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; có kỹ năng hành chính tốt, việc bố trí điện thoại, nghe điện thoại, cách bài trí bàn làm việc, tiếp xúc trả lời với công dân tốt, vệ sinh cơ quan sạch sẽ đúng theo quy định tại Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước; Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương. Đơn vị có phối hợp và tạo điều kiện thuận lợi cho Tổ kiểm tra công vụ thực hiện nhiệm vụ kiểm tra theo Kế hoạch. Qua kiểm tra thực tế cho thấy đa số cán bộ, công chức có ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, gương mẫu, có tác phong, lễ lối làm việc và tinh thần trách nhiệm trong công việc.

*** Mặt chưa được**

- Còn 01 đơn vị bố trí nơi làm việc các ngành và khối Đảng, Đoàn thể không đặt biển tên chức danh, tên gọi tại bàn làm việc của cán bộ, công chức; còn một vài công chức không đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.

4.2.2. Về công tác tiếp công dân, xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

*** Mặt được**

- Có 04/04 đơn vị được kiểm tra có tổ chức triển khai các quy định của pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh⁴.

- Có lập sổ tiếp công dân theo Thông tư số 04/2021/TT-TTCTP ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.

- Có bố trí phòng hoặc nơi tiếp công dân theo quy định tại Luật Tiếp công dân năm 2013; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân.

⁴ Luật Tiếp công dân năm 2013, Luật Khiếu nại năm 2011, Luật Tố cáo năm 2018 và các văn bản hướng dẫn như: Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân, Thông tư số 04/2021/TT-TTCTP ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân, Thông tư số 05/2021/TT-TTCTP ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

- Có niêm yết công khai lịch tiếp công dân định kỳ của người đứng đầu và lịch tiếp công dân thường xuyên của công chức theo Luật Tiếp công dân năm 2013 và Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân, Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.

*** Mặt chưa được**

- Còn 01 đơn vị chưa lập sổ theo dõi đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

- Còn 01 đơn vị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có lập sổ tiếp công dân định kỳ, tuy nhiên chưa ghi chép đầy đủ theo quy định tại Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ.

- Còn 01 đơn vị Công chức phụ trách tiếp công dân thường xuyên chưa lập sổ theo dõi theo quy định tại Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ.

*** Việc các cơ quan, đơn vị được kiểm tra báo cáo khắc phục các kiến nghị của Tổ kiểm tra công vụ:**

Có 04/04 đơn vị được kiểm tra có báo cáo khắc phục.

Kiến nghị xử lý các vi phạm: Không

Qua kiểm tra, không phát hiện sai phạm gì nghiêm trọng đến mức phải kiến nghị xử lý, Tổ kiểm tra nhắc nhở một số đơn vị về tình hình vệ sinh cơ quan, niêm yết các nội dung phải công khai đúng nơi quy định cho phù hợp, các biểu mẫu lịch công tác của cán bộ, công chức viên chức, cách bố trí công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

II. NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ QUA TỰ KIỂM TRA

1. Về trách nhiệm người đứng đầu

- **Ưu điểm:** Người đứng đầu có quan tâm chỉ đạo xây dựng kế hoạch triển khai và tổ chức thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các chương trình, kế hoạch của cấp trên, chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; chỉ đạo, kiểm tra việc thi hành công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý; thường xuyên kiểm tra, giám sát chặt chẽ cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc, các quy trình giải quyết hồ sơ, công việc.

- **Hạn chế:** Qua kiểm tra vẫn còn một số ít cán bộ, công chức chưa chấp hành nghiêm đeo thẻ công chức, niêm yết lịch công tác tuần, đặt biển tên chức danh, vệ sinh cơ quan.

- Có nơi chưa ban hành kế hoạch và triển khai thực hiện một số Kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Chỉ đạo tiếp nhận hồ sơ, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bộ phận một cửa; chỉ đạo thực hiện tiếp nhận và chuyển văn bản trên hệ thống phần mềm iOffice theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Chỉ thị số 14/CT-UBND tỉnh ngày 09/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có nơi còn ít.

2. Về trách nhiệm công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

- **Ưu điểm:** Hầu hết cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thực hiện đúng chuẩn mực trong thái độ làm việc của người công chức đối với đồng nghiệp, đối với người dân lịch sự, hoà nhã, hướng dẫn tận tình người dân làm thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trang phục gọn gàng, có nắm vững kỹ năng chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách công tác; có kỹ năng hành chính tốt trong việc bố trí điện thoại, nghe điện thoại, cách bài trí bàn làm việc, tiếp xúc trả lời, vệ sinh cơ quan sạch sẽ; có thực hiện việc lập sổ tiếp công dân; có bố trí phòng hoặc nơi tiếp công dân; có thực hiện việc niêm yết công khai lịch tiếp công dân định kỳ công chức...

- **Hạn chế:** Một số cán bộ, công chức có xây dựng lịch công tác nhưng chưa cụ thể; một số công chức có thực hiện nhưng chưa đầy đủ việc lập sổ theo dõi đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT:

Không có

Trên đây là báo cáo kết quả tự kiểm tra công vụ 6 tháng đầu năm 2023 trên địa bàn huyện Trà Cú, Ủy ban nhân dân huyện báo cáo Sở Nội vụ năm./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- UBKT Huyện ủy;
- BBT Trang thông tin điện tử huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- LĐVP;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Tăng Thị Thắm