ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ BA ĐIỀN** Số: 129 /BC-UBND	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** *Ba Điền, ngày 13 tháng 6 năm 2024*

BÁO CÁO
Kết quả công tác chấn chỉnh kỷ cương, kỷ luật hành chính 6 tháng đầu năm 2024 của UBND xã Ba Điền

Thực hiện Kế hoạch số 03/KH-UBND ngày 08/01/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Ba Tơ về triển khai, thực hiện quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2024.

Ủy ban nhân dân xã Ba Điền báo cáo kết quả công tác chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính 6 tháng đầu năm 2024 với nội dung cụ thể như sau:

I. CÔNG TÁC TRIỂN KHAI

Ủy ban nhân dân xã thường xuyên triển khai đến toàn thể cán bộ, công chức và cán bộ hoạt động không chuyên trách xã, thôn về 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 và Quyết đinh số 48/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của UBND 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.

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 hạn 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

Tất cả các TTHC, sau khi có Quyết định công bố của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đều được UBND xã chỉ đạo Văn phòng UBND xã tổ chức niêm yết đầy đủ tại trụ sở cơ quan; đồng thời, công khai trên Trang thông tin điện tử xã.

Trong 6 tháng đầu năm 2024, đã chỉ đạo Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã thực hiện niêm yết công khai, kịp thời, đầy đủ, cụ thể các danh mục TTHC, quy trình giải quyết TTHC mới ban hành, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, bãi bỏ TTHC tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP; mức thu phí, lệ phí; thời gian giải quyết TTHC; quy trình tiếp nhận xử lý hồ sơ; công chức tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC… quy định về công khai TTHC, danh mục TTHC bằng hình thức niêm yết bản giấy, trên màn hình điện tử tại tiếp nhận và kết quả tại Trung tâm, trên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh (motcua.quangngai.gov.vn) và công khai trên Trang thông tin điện tử xã để tạo điều kiện thuận lợi cho các cá nhân,

tổ chức, cơ quan, đơn vị trong việc tra cứu, tìm hiểu khi có nhu cầu thực hiện TTHC.

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, công tác tiếp công dân định kỳ và thường xuyên. Việc tiếp công dân và tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị, tranh chấp đất đai đã thực hiện đảm bảo đúng quy định.

a) Kết quả tiếp công dân

- Tổng số công dân được tiếp: 0 lượt/0 người

+ Lãnh đạo UBND xã tiếp định kỳ: 0 lượt/0 người

+ Công chức tiếp dân thường xuyên: 0 lượt/0 người.

b) Phân loại đơn, vụ việc qua tiếp công dân

- Phân loại theo nội dung (tổng số đơn, số vụ việc): Không có.

- Phân loại theo thẩm quyền giải quyết: Không có.

1.2.2. Tiếp nhận, phân loại và xử lý đơn

a) Tổng số đơn

- Phân loại theo nội dung:

+ Số đơn, số vụ việc khiếu nại: 0 vụ

+ Số đơn, số vụ việc tố cáo: 0 đơn/0 vụ

- Phân loại theo tình trạng giải quyết:

+ Số đơn, số vụ việc đã giải quyết: 0 vụ

+ Số đơn, số vụ việc đang giải quyết: 0 vụ

+ Số đơn, số vụ việc chưa giải quyết: 0 vụ

c) Kết quả xử lý đơn

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

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

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

Tổng số vụ việc khiếu nại đã giải quyết là 0 vụ: Không có

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; đã ban hành 479 văn bản *(trong đó, Báo cáo: 126; Thông báo 28; Kế hoạch 88; Quyết định 92; Công văn: 109; Tờ trình: 32; văn bản khác: 04)*.

- Chỉ đạo các bộ phận chuyên môn, các ban, ngành, cơ quan, đơn vị 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 cơ quan trực tiếp tham mưu chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các bộ phận chuyên môn các cơ quan, đơn vị 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. 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 Văn phòng UBND xã ghi chép đầy đủ vào sổ nhật ký 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 05 nhiệm vụ được UBND huyện giao trên phần mềm, UBND xã đã hoàn thành và nhập đúng thời gian quy định.

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

Trong 6 tháng đầu năm 2024, Tổ kiểm tra 48 của UBND xã chưa tổ chức việc kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính theo Quyết định 48 của UBND tỉnh và Chỉ thị 31 của Tỉnh ủy. Tuy nhiên, đã có kế hoạch kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2024.

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

- Về đạo đức của cán bộ, công chức: 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 phê bình và tự 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.

- Văn hóa giao tiếp với công dân: Luôn gần gủi 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 luôn chấp hành nghiêm 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.

III. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP TRONG THỜI GIAN TỚI

1. Tiếp tục quán triệt, phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức 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 niêm yết công khai các thủ tục hành chính và giải quyết kịp 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.

3. Tăng cường tự kiểm tra chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính tại cơ quan; kiên quyết xử lý nghiêm các trường hợp cán bộ, công chức 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 cán bộ, công chức và người hoạt động chuyên trách cấp xã.

4. Phát động phong trào thi đua trong cơ quan; phát hiện và nhân rộng gương "người tốt, việc tốt" trong cán bộ, công chức; biểu dương, khen thưởng kịp thời những tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện.

Trên đây là báo cáo về việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính 6 tháng đầu năm 2024.

UBND xã kính báo cáo./.

Nơi nhận:
- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- TT Đảng ủy;
- TT HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Anh Khoa