ĐỀ CƯƠNG

BÁO CÁO TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG VỤ

*(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày /2023*

*của UBND huyện Yên Mô)*

**I. VỀ TỔ CHỨC TRIỂN KHAI CÁC VĂN BẢN**

1. Các văn bản của cơ quan, đơn vị đã ban hành nhằm cụ thể hóa Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính Nhà nước các cấp; Kế hoạch số 21/KH-UBND ngày 13/02/2023 của UBND tỉnh Ninh Bình về triển khai thực hiện Chủ đề công tác năm 2022 của Ban chấp hành Đảng bộ tỉnh Ninh Bình “Giữ vững kỷ cương, tăng cường trách nhiệm, đổi mới sáng tạo, hiệu quả thực chất”; Quyết định số 10/2021/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

2. Các hình thức tổ chức tuyên truyền, phổ biến các văn bản nêu trên và Nghị quyết Trung ương 4 khóa XII về tăng cường xây dựng, chỉnh đốn Đảng; ngăn chặn, đẩy lùi sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện "tự diễn biến", "tự chuyển hóa" trong nội bộ; Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị về “Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”; Quy định số 10-QĐ/TW ngày 07/6/2012 của Ban Bí thư về trách nhiệm nêu gương của cán bộ, đảng viên, nhất là cán bộ chủ chốt các cấp.

**II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN:**

**1. Về kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở**

a) Việc rà soát, sửa đổi, bổ sung và triển khai thực hiện nội quy, quy chế làm việc, quy chế văn hóa công sở trong cơ quan, đơn vị;

b) Công tác kiểm tra, giám sát, đôn đốc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở;

c) Việc thực hiện Quyết định số 10/2021/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Ninh Bình (chấp hành thời giờ làm việc; việc đeo thẻ cán bộ, công chức, viên chức khi thực thi nhiệm vụ; treo Quốc huy, Quốc kỳ; biển tên cơ quan, phòng làm việc, chức danh công chức, viên chức; khu vực để phương tiện giao thông...).

Kiểm tra việc chấp hành các quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; việc thực hiện Kế hoạch số 74/KH-UBND ngày 31/5/2019 của UBND tỉnh Ninh Bình triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc Phê duyệt Đề án văn hóa công vụ và Quyết định số 10/2021/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế văn hóa công sở trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Ninh Bình; Kế hoạch số 21/KH-UBND ngày 13/02/2023 của UBND tỉnh Ninh Bình về triển khai thực hiện Chủ đề công tác năm 2022 của Ban chấp hành Đảng bộ tỉnh Ninh Bình “Giữ vững kỷ cương, tăng cường trách nhiệm, đổi mới sáng tạo, hiệu quả thực chất”

**2. Việc kiểm soát, cải cách thủ tục hành chính**

**a) Công tác kiểm soát, cải cách thủ tục hành chính (TTHC):**

**- Việc ban hành và chất lượng các văn bản chỉ đạo, điều hành về công tác kiểm soát TTHC;**

**- Việc ban hành kế hoạch kiểm soát TTHC; kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC theo quy định và mức độ hoàn thành kế hoạch;**

**- Công bố, cập nhật TTHC và danh mục TTHC; việc niêm yết công khai đầy đủ, đúng quy định các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị theo quy định;**

**- Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết TTHC;**

**- Việc tổ chức thực hiện tiếp nhận, xử lý và công khai kết quả phản ánh, kiến nghị.**

**b) Về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông**

**- Xây dựng đề án kiện toàn, nâng cấp trung tâm một cửa liên thông của các huyện theo hướng hiện đại;**

**- Việc bố trí hoặc cử cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông của cơ quan đơn vị và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;**

**- Việc bố trí cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ hoạt động của bộ phận một cửa;**

**- Công tác thực hiện việc đánh giá giải quyết TTHC tại bộ phận một cửa;**

**- Thực hiện việc ghi chép hoặc nhập thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và lưu trữ giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo quy định;**

**- Kết quả tiếp nhận và giải quyết hồ sơ TTHC, tỷ lệ giải quyết hồ sơ đúng thời hạn, hồ sơ trễ hẹn và việc thực hiện xin lỗi người dân khi để xảy ra tình trạng giải quyết hồ sơ trễ hạn theo quy định; nguyên nhân xảy ra trễ hẹn, hướng khắc phục khi để xảy ra trễ hẹn.**

**3. Công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật**

a) Công tác chỉ đạo, triển khai thực hiện kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật:

- Về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật;

- Về các điều kiện bảo đảm cho công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

b) Kết quả theo dõi, đánh giá theo dõi tình hình thi hành pháp luật:

- Các văn bản quy phạm pháp luật do các sở, ngành tham mưu cho HĐND, UBND tỉnh ban hành theo thẩm quyền;

- Đánh giá tính kịp thời, đầy đủ của việc ban hành văn bản quy định chi tiết và tính thống nhất, đồng bộ, khả thi của văn bản quy định chi tiết;

- Việc tuân thủ pháp luật:

+ Nêu số lượng vụ việc vi phạm pháp luật thuộc lĩnh vực theo dõi (vi phạm hình sự, hành chính, dân sự, kỷ luật);

+ Đánh giá mức độ tuân thủ pháp luật của tổ chức, cá nhân.

**4. Việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập**

Việc thực hiện những việc phải công khai để cán bộ, công chức, viên chức biết quy định tại Điều 7, Mục 2 Chương II Nghị định số [04/2015/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-04-2015-nd-cp-thuc-hien-dan-chu-trong-hoat-dong-co-quan-hanh-chinh-nha-nuoc-262855.aspx), cụ thể ở các việc:

a) Kế hoạch công tác hằng năm, hằng quý, hằng tháng của cơ quan, đơn vị;

b) Các nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

**5. Công tác tiếp công dân**

a) Địa điểm, cơ sở vật chất, trang thiết bị và các điều kiện cần thiết cho việc tiếp công dân; mở sổ sách ghi chép, theo dõi;

b) Việc ban hành nội quy, quy chế, lịch tiếp công dân và niêm yết các quy định chủ yếu của pháp luật về khiếu nại, về quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; về nội quy, quy chế, lịch tiếp công dân;

c) Việc thành lập Bộ phận Tiếp công dân, bố trí cán bộ tiếp công dân;

d) Việc thực hiện quy trình tiếp công dân và biện pháp đảm bảo an ninh trật tự, an toàn tại trụ sở, địa điểm tiếp công dân;

e) Việc thực hiện tiếp công dân định kỳ, đột xuất của thủ trưởng cơ quan, tiếp dân thường xuyên của Bộ phận Tiếp công dân; việc phối hợp giữa các cơ quan, tổ chức trong tiếp công dân; việc tiếp công dân gắn với việc giải quyết khiếu nại thuộc thẩm quyền và chỉ đạo giải quyết theo thẩm quyền;

g) Kết quả tiếp công dân:

- Thủ trưởng tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân: … buổi/… lượt công dân;

- Phó thủ trưởng tiếp công dân … buổi/… lượt công dân);

Đã giải quyết và chỉ đạo giải quyết qua tiếp dân được ... vụ việc (khiếu nại, tố cáo, đề nghị, phản ánh...); tiếp đột xuất….

- Bộ phận tiếp công dân tiếp thường xuyên: .... lượt công dân.

- Tổng số lượt đoàn…./…. đoàn đông người (từ 5 người trở lên), nêu tên các đoàn đông người.

**III. ĐÁNH GIÁ CHUNG**

**IV. NHỮNG TỒN TẠI, VƯỚNG MẮC VÀ KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT**

**V. MỘT SỐ NHIỆM VỤ TRONG THỜI GIAN TỚI**