

THÔNG BÁO

Đề cương báo cáo phục vụ Đoàn giám sát của Ban Pháp chế về giám sát Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gắn với kết quả thực hiện quy chế văn hóa công vụ giai đoạn 2023 - 2024

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-HĐND ngày 09 tháng 5 năm 2024 của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện về việc thành lập Đoàn giám sát chuyên đề của Ban Pháp chế HĐND huyện về giám sát Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gắn với kết quả thực hiện quy chế văn hóa công vụ giai đoạn 2023 - 2024.

Để công tác giám sát đảm bảo đúng quy định, đạt hiệu quả cao. Đoàn giám sát thông báo Đoàn giám sát thông báo đề cương báo cáo phục vụ đoàn giám sát cụ thể như sau:

I. NỘI DUNG, ĐƠN VỊ CHỊU SỰ GIÁM SÁT

1. Nội dung, phạm vi giám sát: Giám sát kết quả giải quyết thủ tục hành chính gắn với kết quả thực hiện quy chế văn hóa công vụ giai đoạn 2023 - 2024.

2. Đơn vị chịu sự giám sát:

- Trung tâm phục vụ hành chính công huyện;
- Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

II. ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO, THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Đề cương báo cáo phục vụ đoàn giám sát: (Ban hành kèm theo Thông báo)

2. Thời gian:

- Mốc thời gian chốt số liệu báo cáo: từ 01/01/2023 đến ngày 26/4/2024
- Thời gian hoàn thành báo cáo gửi về Đoàn giám sát **chậm nhất vào ngày 17/5/2024.**

Thời gian giám sát: Đoàn giám sát có thông báo cụ thể sau.

Đề nghị các đơn vị chịu sự giám sát xây dựng báo cáo theo đề cương và gửi về Đoàn giám sát thông qua Văn phòng HĐND - UBND huyện và gửi mail về địa chỉ nuongntq@binhduong.gov.vn để tổng hợp./.

Nơi nhận:

- TT. HU;
- TT.HĐND huyện;
- UBND huyện;
- Thành viên Đoàn giám sát;
- Đảng ủy, TT.HĐND, UBND, UBMTTQVN các xã, thị trấn;
- TTVHTT&TT huyện;
- Lưu: VT

TM. ĐOÀN GIÁM SÁT
TRƯỞNG ĐOÀN



TRƯỞNG BAN PHÁP CHẾ
Vũ Văn Nam



ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

(Kèm theo Thông báo số 12 /TB-ĐGS ngày 13 tháng 5 năm 2024 của Đoàn giám sát chuyên đề của Ban Pháp chế HĐND huyện)

BÁO CÁO

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gắn với kết quả thực hiện quy chế văn hóa công vụ giai đoạn 2023 - 2024

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH CHUNG

1. Khái quát đặc điểm tình hình và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;
2. Tình hình cơ cấu tổ chức bộ máy, nhân sự (Trung tâm phục vụ hành chính công huyện; Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã);
3. Công tác lãnh đạo, điều hành và vai trò, trách nhiệm người đứng đầu đối với việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn gắn với thực hiện quy chế văn hóa công sở.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

1. Kết quả triển khai, thực hiện giải quyết Thủ tục hành chính theo chức năng, nhiệm vụ.

1.1 Công tác quán triệt, triển khai các văn bản pháp luật, dưới luật liên quan đến chuyên môn, liên quan đến lĩnh vực hoạt động chuyên (liệt kê các văn bản đã, đang áp dụng).

1.2 Việc lãnh đạo, chỉ đạo, ban hành, triển khai thực hiện các quy định của pháp luật, của cấp trên và của đơn vị về trách nhiệm công vụ của cán bộ, công chức trong giải quyết thủ tục hành chính (TTHC), cung cấp dịch vụ hành chính công (DVHCC) cho cá nhân, tổ chức

1.3 Việc kiểm soát, kiến nghị hoặc ban hành theo thẩm quyền để loại bỏ hoặc chỉnh sửa TTHC không phù hợp, phức tạp, phiền hà; bổ sung thủ tục hành chính cần thiết, đáp ứng nhu cầu thực tế.

1.4 Việc tổ chức vận hành quy trình, rà soát, điều chỉnh quy trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định.

1.5 Việc công bố, công khai TTHC theo quy định; việc thực hiện công khai, minh bạch quá trình giải quyết; việc số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; việc giải quyết TTHC trên môi trường điện tử; việc kết nối, chia sẻ dữ liệu phục vụ giải quyết TTHC.

1.6 Việc kiểm tra, đôn đốc, xử lý đối với cán bộ, công chức, nhân viên trong việc giải quyết thủ tục hành chính và cung cấp dịch vụ công trực tuyến cho cá nhân, tổ chức.

1.7 Số liệu, tình hình tiếp nhận, giải quyết TTHC, cung cấp dịch vụ hành chính công cho cá nhân, tổ chức.

1.8 Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo (nếu có) liên quan đến tập thể, cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ.

1.9 Trách nhiệm và kết quả phối hợp giữa Trung tâm phục vụ hành chính công huyện (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã) với các bộ phận, các cơ quan, đơn vị có liên quan trong thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính.

2. Kết quả triển khai, thực hiện Quyết định số 22/2022/QĐ-UBND của UBND tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy chế văn hóa công vụ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Bình Dương và các văn bản có liên quan.

2.1 Công tác lãnh đạo, quán triệt, triển khai thực hiện;

2.2 Việc xây dựng nội quy, quy chế công vụ, kết quả thực hiện;

2.3 Tinh thần, thái độ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

2.4 Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động với người dân;

2.5 Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động giữ chức vụ lãnh đạo, không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý;

2.6 Quy định về trang phục khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

2.7 Kết quả thực hiện các chế độ, chính sách đặc thù;

III. THUẬN LỢI, KHÓ KHĂN

1. Thuận lợi

2. Khó khăn, tồn tại

IV. NGUYÊN NHÂN, GIẢI PHÁP

1. Nguyên nhân những thuận lợi, khó khăn;

2. Trách nhiệm phối hợp của các ngành liên quan;

3. Giải pháp

V. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

(Mốc thời gian chốt số liệu báo cáo: từ 01/01/2023 đến 26/4/2024).