

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÀI THAM DỰ CUỘC THI

**“Tìm kiếm các sáng kiến, giải pháp, mô hình nhằm đẩy mạnh
cải cách hành chính huyện Vĩnh Linh năm 2023”**

1. Thông tin về người tham gia dự thi:

- Họ và tên: Nguyễn Thế Tuấn
- Đơn vị: UBND xã Vĩnh Ô, huyện Vĩnh Linh

2. Nội dung sáng kiến, giải pháp

2.1. Tên sáng kiến, giải pháp: “Theo dõi và đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ được các cấp phân công”

2.2. Lí do lựa chọn, đề xuất

Việc thực hiện những nhiệm vụ như báo cáo định kỳ, báo cáo tháng, báo cáo quý, báo cáo đột xuất, báo cáo những số liệu theo yêu cầu, những ý kiến góp ý những dự thảo, xây dựng những kế hoạch hoạt động trong năm hoặc kế hoạch tổ chức những hoạt động theo yêu cầu của cấp trên... là những nhiệm vụ mà cán bộ, công chức phải thực hiện trong quá trình công tác.

Cấp xã là đơn vị hành chính cấp cơ sở. Cán bộ, công chức cấp xã là những người thường xuyên tiếp xúc trực tiếp với người dân để thực hiện những giao dịch thủ tục hành chính; tuyên truyền, phổ biến những chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước đến người dân trên địa bàn; triển khai thực hiện những chính sách, kế hoạch do cấp trên ban hành cũng như những kế hoạch hoạt động riêng của từng đơn vị cấp xã đến với người dân trên địa bàn.

Theo Nghị định 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ thì số lượng cán bộ, công chức cấp xã sẽ tùy thuộc vào phân loại đơn vị hành chính. Đối với xã Vĩnh Ô, hiện nay số lượng cán bộ, công chức là 20 người. Trong đó có 01 Bí thư Đảng uỷ (kiêm Chủ tịch Hội đồng nhân dân), 01 Phó Bí thư Thường trực và 01 Phó Bí thư là Chủ tịch UBND xã, 01 Phó Chủ tịch HĐND, 02 Phó Chủ tịch UBND, 01 Chủ tịch UBMTTQVN, 01 Chủ tịch Hội Cựu chiến binh, 01 Chủ tịch Hội LHPN, 01 Chủ tịch Hội Nông dân, 01 Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, 01 công chức phụ trách công tác Kế toán-Ngân sách, 02 công chức phụ trách công tác Văn phòng-Thống kê, 02 công chức phụ trách công tác Địa chính-Xây dựng, 01 công chức phụ trách công tác Tư pháp-Hộ tịch, 02 công chức phụ trách công tác Văn hoá-Xã hội, 01 công chức phụ trách công tác Quân

sự. Mặc dù số lượng cán bộ, công chức đã được bố trí đầy đủ theo đúng quy định nhưng trên thực tế thì ngoài những nhiệm vụ được phân công thực hiện theo đúng quy định thì 1 (một) cán bộ, công chức có thể phải kiêm nhiệm thêm nhiều nhiệm vụ khác tùy theo sự phân công, sắp xếp của lãnh đạo.

Vĩnh Ô là một xã đặc biệt khó khăn của huyện Vĩnh Linh, với 97% dân số là người đồng bào dân tộc Bru-Vân kiều, trình độ dân trí vẫn còn thấp so với những mặt bằng chung, điều kiện tự nhiên hiểm trở, kinh tế xã hội còn gặp nhiều khó khăn, hệ thống đường giao thông chưa được thuận lợi, hệ thống mạng di động còn chưa được phủ sóng trên toàn xã (vẫn còn nhiều vùng lốm sóng di động). Có những giai đoạn, cán bộ công chức phải đi bộ đến từng địa bàn để thực hiện công việc. Vì thế làm ảnh hưởng lớn đến quá trình thực hiện nhiệm vụ. Từ đây, tôi xây dựng sáng kiến “*Theo dõi và đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ được các cấp phân công*” đối với cán bộ, công chức.

2.3. Nội dung

- Phân công người thực hiện: Mỗi đơn vị có 1 (một) công chức phụ trách tiếp nhận và xử lý những văn bản đến trên Hệ thống quản lý văn bản và Hồ sơ công việc chuyên cho lãnh đạo của đơn vị để chuyển cho các cán bộ, công chức xử lý chính. Ngoài ra, công chức này cũng phụ trách việc tiếp nhận và xử lý những văn bản đến bằng giấy qua đường bưu điện.

- Quy trình thực hiện: Công chức phụ trách tiếp nhận và xử lý những văn bản phải kiểm tra từng văn bản đến và tổng hợp những văn bản có yêu cầu về thời gian thực hiện báo cáo trả lời. Những văn bản đó sẽ được tổng hợp trên 1 (một) file excel đã được cài đặt hàm quy định về thời gian.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
STT	Nội dung văn bản	Số ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	CBCC tham mưu thực hiện	Trước	Đúng	Chậm	Kết quả thực hiện (Số/Ngày/Trích yếu)	ngày hết hạn
1									2/10/2023
2									9/10/2023
3									12/10/2023
4									17/10/2023

- Cụ thể như sau:

Từ cột 1 đến cột 5 là thông tin của văn bản đến và cán bộ, công chức được phân công thực hiện; cột 6-7-8 là những cột đánh giá tiến độ thực hiện của cán bộ, công chức được phân công thực hiện nhiệm vụ; cột 9 là cột kết quả, đơn vị nhận báo cáo trả lời; cột 10 là cột theo dõi thời hạn yêu cầu có báo cáo trả lời.

- + Màu XANH: Quá hạn;
- + Màu ĐỎ: Hôm nay đến hạn;
- + Màu VÀNG: Còn từ 01 đến 03 ngày;
- + Màu TRẮNG: Còn trên 03 ngày.

- Báo cáo kết quả: Căn cứ vào thời gian nộp báo cáo trả lời của cán bộ, công chức thực hiện để công chức phụ trách tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ. Hàng tháng sẽ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ với UBND huyện, lãnh đạo xã và toàn thể cán bộ, công chức được biết.

3. Đối tượng, phạm vi áp dụng

Đối tượng áp dụng của sáng kiến là những cán bộ, công chức thuộc UBND xã được lãnh đạo phân công thực hiện những phần việc do cấp trên chỉ đạo.

4. Mục tiêu của việc áp dụng sáng kiến, giải pháp

Việc thực hiện những công việc được phân công là nhiệm vụ cơ bản của mỗi cán bộ, công chức. Tùy vào trình độ, bằng cấp mà mỗi cán bộ, công chức sẽ được bố trí với vị trí phù hợp. Mặc dù vậy, vì khối lượng công việc nhiều nên mỗi cán bộ công chức có thể được phân công đảm nhiệm nhiều nhiệm vụ khác nhau. Từ đó ảnh hưởng đến tiến độ cũng như kết quả thực hiện công việc. Chúng ta đang ở trong giai đoạn thực hiện cải cách hành chính mạnh mẽ từ các cơ quan Nhà nước đến những tổ chức, cá nhân thực hiện những giao dịch theo nhu cầu với cơ quan Nhà nước đều góp phần vào công cuộc cải cách hành chính. Và từ đó có thể nhận ra rằng, việc hoàn thành những nhiệm vụ được giao hoàn thành đúng tiến độ là một điểm quan trọng. Bên cạnh việc hoàn thành đúng thời gian quy định thì yếu cầu bắt buộc đó chính là hiệu quả, chất lượng của việc thực hiện nhiệm vụ của mỗi cán bộ, công chức.

Việc xây dựng sáng kiến "*Theo dõi và đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ được các cấp phân công*" sẽ giúp mỗi cơ quan hành chính thực hiện được điều này, giúp cho công việc được thực hiện đầy đủ, đúng thời hạn, đảm bảo chất lượng của công việc. Bên cạnh đó, nó còn giúp lãnh đạo đơn vị trong việc phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức theo đúng chuyên môn cũng như việc sắp xếp công việc được đồng đều, tránh xảy ra việc "*Người thì ít việc, người thì việc làm không hết*".

5. Thực trạng trước khi áp dụng sáng kiến, giải pháp

Trong những năm trở lại đây, đa số những công văn của các cấp ban hành đều được luân chuyển trên môi trường mạng thông qua Hệ thống quản lý văn

bản và Hồ sơ công việc tỉnh Quảng Trị. Cán bộ, công chức đã được cấp email công vụ riêng (hovaten@quangtri.gov.vn) để theo dõi những công văn được phân công xử lý nhưng vẫn còn nhiều cán bộ, công chức vẫn giữ theo lối làm việc cũ, tức là nhận và xử lý công việc bằng văn bản giấy (Xã Vĩnh Ô cách trung tâm huyện Vĩnh Linh hơn 40 km, giao thông đi lại khó khăn nên việc chuyển văn bản giấy thường xuyên bị chậm trễ). Dẫn đến trên email công vụ tồn đọng rất nhiều công văn chưa được xử lý và quá trình thực hiện nhiệm vụ không đúng thời hạn quy định. Đây cũng là một trong những lý do khiến UBND xã Vĩnh Ô luôn có thứ hạng thấp trong đánh giá công tác cải cách hành chính của năm.

6. Dự kiến hiệu quả thu được sau khi áp dụng sáng kiến, giải pháp

UBND xã Vĩnh Ô đã áp dụng vào hoạt động sáng kiến này từ đầu năm 2023 và dự kiến những năm tiếp theo tiếp tục áp dụng sáng kiến này trong hoạt động. Với sáng kiến này, không chỉ giúp các đơn vị có thể hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao mà còn nâng cao ý thức tự giác, chủ động, trách nhiệm của mỗi cán bộ, công chức được phân công nhiệm vụ. Cán bộ, công chức sẽ thường xuyên kiểm tra hộp thư cá nhân trên Hệ thống quản lý văn bản và Hồ sơ công việc, tăng cường việc xử lý công việc trên môi trường mạng, áp dụng chứng thư số trong quá trình tham mưu ban hành văn bản đối với lãnh đạo; đồng thời dễ dàng kiểm soát được những cán bộ, công chức thực hiện công việc bị chậm trễ cũng như thiếu tinh thần tự giác, chủ động trong công việc, từ đó cán bộ công chức được phân công công tác theo dõi và đôn đốc công việc dễ dàng tham mưu với lãnh đạo để có những nhắc nhở hoặc biện pháp xử lý kịp thời, tránh tình trạng công việc chung bị trì trệ bởi một cá nhân.

7. Dự trù kinh phí để triển khai áp dụng sáng kiến, giải pháp (nếu có)

Không.

8. Kết luận

8.1. Ưu điểm

- Dễ dàng theo dõi và đôn đốc những nhiệm vụ được phân công cho từng cán bộ, công chức.
- Hạn chế những công việc bị chậm trễ tiến độ do một cán bộ, công chức kiêm nhiệm nhiều nhiệm vụ khác nhau.
- Giúp lãnh đạo xã trong công tác đánh giá năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của mỗi cán bộ, công chức ở những vị trí được phân công phụ trách.

8.2. Hạn chế

- Người được phân công theo dõi thường là công chức Văn phòng, mà công chức Văn phòng thường có khối lượng công việc nhiều nên dẫn đến sẽ có thiếu sót trong quá trình tổng hợp.

- Trong quá trình xử lý văn bản đến trên Hệ thống quản lý văn bản và Hồ sơ công việc, công chức Văn phòng phải tiếp nhận số lượng văn bản nhiều, phải đọc từng văn bản để kiểm tra thời hạn yêu cầu xử lý, thực hiện thủ công nên sẽ có những thiếu sót trong quá trình thống kê nhiệm vụ của từng cán bộ, công chức.

8.3. Kiến nghị, đề xuất (nếu có)

- UBND huyện cần phối hợp với các phòng ban trong việc kiểm soát ban hành những văn bản có yêu cầu báo cáo trả lời bằng công văn có quy định thời hạn để kiểm soát được tiến độ thực hiện công việc của các đơn vị.

- Đối với các phòng ban: Ngoài việc yêu cầu cán bộ, công chức chuyên môn tại các đơn vị xã báo cáo nhanh qua nhóm Zalo riêng thì cần tăng cường thực hiện báo cáo trả lời trên Hệ thống quản lý văn bản và Hồ sơ công việc tỉnh Quảng Trị. Bên cạnh đó, các phòng ban cũng cần đôn đốc việc thực hiện những yêu cầu công việc “*Sắp đến hạn-Đã đến hạn-Đã quá hạn*” trên nhóm Zalo riêng và nêu tên những đơn vị đã và chưa thực hiện báo cáo trả lời. Đồng thời, hàng tháng thống kê những công việc có quy định thời hạn để báo cáo với UBND huyện về kết quả thực hiện của các đơn vị.

- Là một xã vùng núi với điều kiện tự nhiên khó khăn hiểm trở, vì thế hệ thống điện và truyền mạng còn chưa ổn định. Vì thế, đề nghị các đơn vị có liên quan cần có sự quan tâm nhằm nâng cấp hệ thống điện và truyền mạng trên địa bàn xã, nhằm ổn định đời sống nhân dân cũng như thực hiện công việc của các cơ quan đơn vị trên địa bàn xã.

Vĩnh Ô, ngày 09 tháng 10 năm 2023

Xác nhận của cơ quan, đơn vị

(Ghi rõ chức vụ, ký, họ tên)



Trần Văn Tặng

Người dự thi

(Ký, ghi rõ họ tên)

Nguyễn Thế Tuấn