SỞ NỘI VỤ TP. HỒ CHÍ MINH
CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ

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

Số: 108/BC-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 4 năm 2017

BÁO CÁO
Kết quả thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí Quý I năm 2017 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ

Thực hiện Kế hoạch số 2468/KH-SNV ngày 19 tháng 7 năm 2016 của Sở Nội vụ về thực hiện Chương trình công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí năm 2016;

Chi cục Văn thư - Lưu trữ báo cáo tình hình thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí Quý I năm 2017 như sau:

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến văn bản pháp luật về phòng, chống tham nhũng

a) Tiếp tục niêm yết các văn bản liên quan như Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2005, Luật Khiếu nại năm 2011, Luật Tố cáo năm 2011 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

b) Triển khai đến từng công chức, viên chức Chi cục bằng hình thức trực tiếp, gửi qua mail và niêm yết tại cơ quan các văn bản liên quan đến nội dung chỉ đạo của Lãnh đạo, các văn bản của cấp trên liên quan đến quyền lợi chính sách, các văn bản khác như kê khai tài sản, công tác nhân sự, tuyển dụng viên chức Kế toán, tuyển dụng công chức, thu nhập của công chức, viên chức, quy trình tiếp công dân,…

c) Thông qua các cuộc họp giao ban, Lãnh đạo thường xuyên nhắc nhở, chấn chỉnh công chức về tác phong, thái độ ứng xử, ngôn phong chuẩn mực, thực hiện đúng giờ giấc, tiết kiệm chi phí hành chính văn phòng phẩm.

d) Việc triển khai và ứng dụng công nghệ thông tin tại Chi cục như Thư điện tử (E-mail), Cổng thông tin điện tử (Website) và Phần mềm quản lý văn bản tại Chi cục góp phần cung cấp nhanh chóng thông tin đến từng công chức, viên chức Chi cục; giảm chi phí hành chính qua việc đẩy mạnh ứng dụng hệ thống lưu chuyển văn bản trên môi trường mạng, công khai nhanh chóng, chính xác và kịp thời các hoạt động của Chi cục.

2. Công tác cải cách hành chính

a) 05 thủ tục hành chính đang được áp dụng tại Chi cục được niêm yết công khai tại trụ sở và Website Chi cục; Bảng niêm yết được bố trí phù hợp, dễ tiếp cận.

b) Trong Quý I, Chi cục đã trình Giám đốc Sở Nội vụ ký Quyết định ban hành 01 thủ tục hành chính về Thẩm định Danh mục hết giá trị tài liệu tại các cơ quan, tổ chức; với việc ban hành Quyết định này giúp giảm thời gian từ 30 ngày làm việc xuống còn 20 ngày làm việc; trong Quý cấp được 10 Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

c) Ban hành các văn bản quản lý nội bộ cụ thể như: thực hiện Phiếu theo dõi công tác hàng tháng của công chức, triển khai Kế hoạch công tác năm 2017 và chế độ thông tin báo cáo, triển khai thực hiện Phiếu kiểm soát luân chuyển hồ sơ giúp tăng cường hiệu lực công tác quản lý và trách nhiệm của từng công chức trong thực hiện công vụ.

d) Quản lý, sử dụng tài chính và mua sắm tài sản công thực hiện theo đúng quy định; bố trí lại vị trí làm việc, tạo không gian phù hợp nơi tiếp Công dân.

đ) Trong công tác tuyển dụng viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử: thực hiện công khai trong các khâu của quy trình tuyển dụng, báo cáo và xin ý kiến Giám đốc Sở kịp thời, kết quả tuyển dụng được 02 nhân sự theo quy trình, không có khiếu kiện, khiếu nại về kết quả tuyển dụng (01 trường hợp xin phúc khảo đã giải quyết theo quy định).

e) Thực hiện chỉ đạo của Sở, Chi cục thực hiện công tác quy hoạch nguồn cán bộ lãnh đạo, quản lý của Chi cục Văn thư - Lưu trữ đến năm 2025 và những năm tiếp theo.

g) Trong Quý đã điều động, bố trí 02 vị trí công tác trong nội bộ Chi cục; nâng lương đối với 01 trường hợp.

II. NHẬN XÉT - ĐÁNH GIÁ

Trong Quý I năm 2017, Chi cục tập trung thực hiện hoàn thành tốt những nhiệm vụ trọng tâm, kịp tiến độ thời gian với một số hoạt động nổi bật như: kiện toàn tình hình nhân sự của Chi cục; xây dựng mới các văn bản quản lý, đẩy mạnh tăng cường trật tự, kỷ cương cơ quan; thực hiện tốt công tác cải cách thủ tục hành chính, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin góp phần tăng cường hiệu quả hoạt động cơ quan, trách nhiệm của từng công chức và giảm chi phí hoạt động hành chính.

III. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ QUÝ II NĂM 2017

1. Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các văn bản pháp luật về phòng, chống tham nhũng, lãng phí với các hoạt động nổi bật tập trung vào thiết lập trật tự nội quy cơ quan; tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong đó hướng đến giảm tối thiểu 50% chi phí hành chính về thư từ.

2. Thường xuyên niêm yết công khai các văn bản quy định, nội quy cơ quan, quy định về chế độ chính sách đối với các công chức, viên chức liên quan đến hoạt động của ngành văn thư, lưu trữ.

3. Tăng cường thông tin tuyên truyền, nâng cao nghiệp vụ chuyên môn trên Website của Chi cục.

4. Tiếp tục thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở ở cơ quan, công khai minh bạch trong hoạt động, thực hiện đúng quy định về công tác tiếp công dân; phối hợp với các cơ quan liên quan trong việc cung cấp tài liệu phục vụ biên soạn lịch sử của Thành phố.

5. Niêm yết công khai các thủ tục hành chính, giải quyết đảm bảo thời gian quy định.

6. Đảm bảo quản lý tài chính đúng quy định; thực hiện mua sắm các tài sản công tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp với công năng theo quy định.

7. Thực hiện thủ tục tiếp nhận 01 công chức trúng tuyển công chức do Sở Nội vụ tổ chức năm 2016 tại Chi cục; tiến hành thủ tục tiếp nhận 01 công chức phụ trách kế toán để chuẩn bị thay thế Kế toán trưởng đến khi nghỉ hưu.

Trên đây là báo cáo kết quả thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí Quý I năm 2017 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ./.

Nơi nhận:
- Thanh tra Sở Nội vụ;
- Văn phòng Sở Nội vụ
- Lãnh đạo Chi cục;
- Các phòng thuộc Chi cục;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử;
- Lưu: VT, P.HCTH.

KT. CHI CỤC TRƯỞNG
PHÓ CHI CỤC TRƯỞNG

SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ

Mai Thanh Hùng