

Số: /BC-VPUBND

Đắk Nông, ngày tháng 11 năm 2023

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 và Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ; Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 03/10/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh

Kính gửi: Sở Nội vụ

Văn phòng UBND tỉnh nhận được Công văn số 1702/SNV-CCVC ngày 25/10/2023 của Sở Nội vụ về việc thực hiện công tác báo cáo định kỳ năm 2023; Văn phòng UBND tỉnh báo cáo kết quả thực hiện 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, Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 03/10/2022 của UBND tỉnh về tăng cường trách nhiệm trong thực thi công vụ, nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đắk Nông và Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về Đề án văn hoá công vụ, cụ thể như sau:

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỈ THỊ SỐ 26/CT-TTG CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ VÀ CHỈ THỊ SỐ 13/CT-UBND CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo

Văn phòng UBND tỉnh thường xuyên phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động về trách nhiệm trong thực thi công vụ, nhiệm vụ, tăng cường kỷ luật, kỷ cương, nâng cao chất lượng thực thi công vụ. Các văn bản quán triệt, triển khai: *Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ, Quy định số 101-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; Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính; Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước; Chỉ thị số 32/2006/CT-TTg ngày 07/9/2006 của Thủ tướng Chính phủ về một số biện pháp cần làm ngay để chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp; Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31/01/2008 của Thủ tướng Chính phủ về nâng cao hiệu quả sử dụng thời gian làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 03/10/2022 của UBND tỉnh về tăng cường trách nhiệm trong thực thi công vụ, nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh.*

Các văn bản đã ban hành và triển khai, cụ thể như sau:

- + Quyết định số 13/QĐ-VPUBND ngày 06/02/2018 ban hành quy chế văn hóa công sở tại Văn phòng UBND tỉnh;
- + Công văn số 177/VPUBND-HCQT ngày 12/3/2019 về việc chấp hành, kỷ luật kỷ cương hành chính nước tại Văn phòng UBND tỉnh.
- + Quyết định số 20/QĐ-VPUBND ngày 20/4/2020 ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của Văn phòng UBND tỉnh.
- + Công văn số 1295/VPUBND-HCQT ngày 25/10/2022 về triển khai nội dung Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 03/10/2022 của UBND tỉnh về tăng cường trách nhiệm trong thực thi công vụ, nhiệm vụ của công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.
- + Công văn số 919/VPUBND-HCQT ngày 11/8/2022 triển khai thực hiện Quyết định số 1205/QĐ-UBND ngày 19/7/2022 của UBND tỉnh.
- + Tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định số 07/2023/QĐ-UBND ngày 17/02/2023 của UBND tỉnh về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông.

- Công tác kiểm tra, giám sát, đôn đốc thực hiện: Công tác kiểm tra, giám sát việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính luôn được Văn phòng thực hiện thường xuyên, trong đó tập trung vào những nội dung như: Trong thực thi công vụ phải tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính và tham mưu đúng thẩm quyền; trách nhiệm thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao. Không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ, không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc; thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của người cán bộ, công chức, viên chức và văn hóa công sở; nghiêm cấm lợi dụng chức năng, nhiệm vụ để gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến người dân và doanh nghiệp.

2. Kết quả thực hiện

a) Kết quả thực hiện các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tổ chức bộ máy, quản lý biên chế.

Luôn thực hiện đầy đủ, đúng quy định. Chấp hành và thực hiện nghiêm công tác rà soát, sắp xếp các phòng, đơn vị; quản lý, sử dụng biên chế hiệu quả.

b) Kết quả việc chấp hành của pháp luật trong công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức việc bổ nhiệm và bổ nhiệm lại

- Công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức việc bổ nhiệm và bổ nhiệm lại bảo đảm đúng quy trình, quy định, đảm bảo quy trình, công khai, dân chủ. Công chức được bổ nhiệm các vị trí lãnh đạo quản lý đảm bảo điều kiện tiêu chuẩn, được tín nhiệm cao.

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, năng lực thực hiện nhiệm vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức luôn được chú trọng, góp phần tăng cường hiệu lực, hiệu quả công việc.

c) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ, trách nhiệm người đứng đầu cơ quan và trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi công vụ

- Trách nhiệm người đứng đầu cơ quan về thực hiện chức trách, nhiệm vụ tại Văn phòng UBND tỉnh được thực hiện trên các lĩnh vực như: chỉ đạo, điều hành, thực hiện nhiệm vụ chính trị, công tác quản lý tài sản công, tài chính của cơ quan được công khai, minh bạch, công bằng, dân chủ.

- Thường xuyên quán triệt công chức, viên chức và nhân viên Văn phòng nghiêm túc thực hiện quy định về tác phong, lễ lối làm việc, tăng cường kỷ luật, kỷ cương, nâng cao chất lượng thực thi công vụ, văn hóa công sở về trang phục, phát ngôn cũng như ứng xử trong giao tiếp.

d) Kết quả thực hiện cải cách hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan

Ngày 09/9/2016 UBND tỉnh thành lập Trung tâm Hành chính công trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh tại Quyết định số 1558/QĐ-UBND. Trung tâm Phục vụ hành chính công đi vào hoạt động làm tăng tính chuyên môn hóa, nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC ra khỏi hoạt động chuyên môn, giảm sự tiếp xúc trực tiếp giữa bộ phận chuyên môn với người dân, doanh nghiệp; tạo lập môi trường làm việc công khai, minh bạch, thuận tiện, văn minh, hiện đại, thân thiện; tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, công dân chỉ đến một nơi để nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC và có thể giám sát quá trình giải quyết hồ sơ qua trang thông tin điện tử của Trung tâm Hành chính công. Tổ chức, công dân còn được cung cấp một số dịch vụ tiện ích trong quá trình giải quyết hồ sơ TTHC, góp phần giảm số lần đi lại, giảm thời gian và chi phí thực hiện TTHC.

đ) Kết quả công tác thanh tra, kiểm tra giám sát và xử lý vi phạm về kỷ luật, kỷ cương hành chính; việc thực hiện các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ

Luôn thực hiện tốt, tính đến thời điểm báo cáo Văn phòng UBND tỉnh chưa có trường hợp nào vi phạm phải xử lý kỷ luật.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN QUYẾT ĐỊNH SỐ 1847/QĐ-TTG NGÀY 27/12/2018 CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo tuyên truyền

Văn phòng UBND tỉnh đã ban hành các văn bản để triển khai thực hiện cụ thể như sau: *Quyết định số 13/QĐ-VPUBND ngày 06/02/2018 về việc ban hành quy chế văn hóa công sở tại Văn phòng UBND tỉnh; Công văn số 177/VPUBND-HCQT ngày 12/3/2019 về việc chấp hành, kỷ luật kỷ cương hành chính nước tại Văn phòng UBND tỉnh; Tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định số 13/2020/QĐ-UBND ngày 15/5/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân*

tỉnh Đắk Nông. Quyết định số 48/QĐ-VPUBND ngày 30/6/2020 về ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh. Quyết định số 20/QĐ-VPUBND ngày 20/4/2020 về ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của Văn phòng UBND tỉnh. Quyết định số 65/QĐ-VPUBND ngày 12/7/2021 ban hành quy chế dân chủ trong hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh, Quyết định số 39/QĐ-VPUBND ngày 01/6/2021 ban hành quy chế nâng lương trước thời hạn, Công văn số 1295/VPUBND-HCQT ngày 25/10/2022 về triển khai nội dung Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 03/10/2022 của UBND tỉnh về tăng cường trách nhiệm trong thực thi công vụ, nhiệm vụ của công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đắk Nông, Công văn số 919/VPUBND-HCQT ngày 11/8/2022 triển khai thực hiện Quyết định số 1205/QĐ-UBND ngày 19/7/2022 của UBND tỉnh.

Thực hiện lồng ghép việc quán triệt, tuyên truyền, chỉ đạo, chấn chỉnh cán bộ, công chức, nhân viên của Văn phòng nghiêm túc thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ tại các cuộc họp giao ban, sinh hoạt Chi bộ. Qua đó, kịp thời nhắc nhở, chấn chỉnh việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương, từ đó, đã có những chuyển biến tích cực trong nhận thức và hành động của toàn thể công chức, viên chức, nhân viên trong cơ quan Văn phòng.

2. Kết quả thực hiện các nội dung về văn hóa công vụ

a) Về tinh thần, thái độ làm việc của cán bộ, công chức

Luôn có ý thức tổ chức kỷ luật, sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc, nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan. Chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ, luôn sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được cấp trên phân công. Luôn tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; Không gây khó khăn, phiền hà, vôi vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan và người dân, doanh nghiệp; Không thờ ơ, vô cảm trước những khó khăn, bức xúc của người dân, doanh nghiệp. Cán bộ, công chức lãnh đạo công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá công chức thuộc quyền quản lý.

b) Về chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức

Luôn tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân, doanh nghiệp. Thực hiện “4 xin, 4 luôn”: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ. Đối với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ cơ quan.

Đối với lãnh đạo cấp trên, cán bộ, công chức tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên. Cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không áp đặt, bảo thủ; tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử.

c) Về chuẩn mực đạo đức, lối sống của cán bộ, công chức

Cán bộ, công chức không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành; thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ.

Cán bộ, công chức, viên chức không sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc; tuân thủ kỷ luật phát ngôn; tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc; không mê tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội.

d) Về trang phục của cán bộ, công chức, viên chức

Cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng luôn ăn mặc gọn gàng, lịch sự khi thực hiện nhiệm vụ, phù hợp với tính chất công việc và thuần phong mỹ tục của dân tộc.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

Việc tổ chức triển khai Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính, Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 03/10/2022 của UBND tỉnh và Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ Văn phòng luôn thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả; phát huy tinh thần tự chủ, tự giác của từng cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị và công tác chuyên môn.

Công chức, viên chức và người lao động luôn có thái độ làm việc và chuẩn mực giao tiếp, ứng xử, đạo đức lối sống, góp phần xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, trách nhiệm, minh bạch, hiệu quả.

2. Hạn chế

- Công tác kiểm tra, đôn đốc hướng dẫn chưa được duy trì thường xuyên.
- Một số công chức, viên chức đôi lúc ý thức trách nhiệm trong thực hiện công vụ, nhiệm vụ được giao và chấp hành tốt quy định về nội quy, quy chế của cơ quan, văn hóa công sở còn có những hạn chế nhất định (Như vẫn còn có trường hợp công chức, viên chức đi muộn về sớm làm ảnh hưởng đến chất lượng, hiệu quả công việc, ảnh hưởng đến tác phong và uy tín của cơ quan, ...).

IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRONG THỜI GIAN TỚI

1. Văn phòng UBND tỉnh tiếp tục quán triệt đến công chức, viên chức và người lao động thực hiện tốt nội dung như sau:

- Thực hiện nghiêm chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử, quy chế tiếp công dân, đặc biệt là công chức, viên chức làm việc tại các bộ phận trực tiếp với dân, chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của cơ quan; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; bảo quản tài sản, văn hóa công sở; thực hiện nghiêm giờ giấc làm việc, không uống rượu, bia, đồ uống có cồn ngay trước và trong giờ hành chính, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; gương mẫu trong việc hạn chế sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong các công

việc gia đình, xã hội; tiếp tục việc đề cao vai trò của người đứng đầu trong việc thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính tại cơ quan.

- Nâng cao tinh thần, ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức, người lao động, đặc biệt là trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng. Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức, người lao động làm việc có kỷ luật, kỷ cương, gương mẫu, trách nhiệm, chuyên nghiệp, đáp ứng yêu cầu công tác và phát triển trong tình hình mới.

2. Triển khai thực hiện kiểm tra, giám sát việc thực thi công vụ, kịp thời phát hiện, khắc phục những hạn chế, thiếu sót, xử lý nghiêm minh công chức, người lao động vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính.

3. Tiếp tục tham mưu rà soát, bổ sung, hoàn chỉnh nội quy, quy chế làm việc của Văn phòng; quán triệt, triển khai đối với công chức, viên chức, người lao động chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; cụ thể hóa trách nhiệm của từng cá nhân, đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Trên đây là báo cáo kết quả thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ, Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 03/10/2022 của UBND tỉnh và Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ. Đề nghị Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, HCQT(Q).

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Nghiêm Đình Hiếu