

Số: /BC-VP

Hà Giang, ngày tháng 6 năm 2023

BÁO CÁO

Thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính 6 tháng đầu năm 2023

Thực hiện Chỉ thị số 623/CT-UBND ngày 31/3/2021 của UBND tỉnh Hà Giang, về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; đổi mới tác phong, lề lối làm việc, nâng cao chất lượng thực thi nhiệm vụ, công vụ trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Hà Giang, và chế độ báo cáo định kỳ về thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính. Văn phòng UBND tỉnh báo cáo kết quả triển khai thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính 6 tháng đầu năm 2023 như sau:

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH

Ngay từ đầu năm 2023, Đảng ủy, Lãnh đạo Văn phòng luôn trú trọng quan tâm quán triệt và tiếp tục chỉ đạo thực hiện các văn bản chỉ đạo của cấp trên về kỷ luật, kỷ cương hành chính, như: Quyết định số 1829/QĐ-UBND ngày 07/9/2018 của UBND tỉnh ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan, đơn vị trong hệ thống chính trị tỉnh; Quyết định số 1041/QĐ-UBND ngày 29/5/2019 của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch triển khai đề án văn hóa công vụ trên địa bàn tỉnh Hà Giang; Chỉ thị 623/CT-UBND ngày 31/3/2021 của UBND tỉnh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; đổi mới tác phong, lề lối làm việc, nâng cao chất lượng thực thi nhiệm vụ, công vụ trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Hà Giang.....

Đảng ủy đã chỉ đạo ban hành và triển khai tới các Chi bộ, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Kế hoạch số 317-KH/ĐU ngày 05/6/2023 của Đảng ủy Văn phòng về học tập, quán triệt nội dung tác phẩm “*Kiên quyết, kiên trì đấu tranh, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, góp phần xây dựng Đảng và Nhà nước ta ngày càng trong sạch, vững mạnh*” của đồng chí Tổng Bí thư Nguyễn Phú Trọng và các kết luận, quy định của Trung ương, đề án của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và các văn bản chỉ đạo khác để phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nhằm nêu cao tinh thần trách nhiệm, không ngừng đổi mới tác phong, lề lối làm việc, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao chất lượng thực thi công vụ, bằng các hình thức như sinh hoạt chi bộ, giao ban hàng tháng, quý. Thường xuyên chỉ đạo thực hiện công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức, văn hóa công vụ, việc thực hiện quy tắc đạo đức nghề nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Việc thực hiện trách nhiệm của người đứng đầu trong giải quyết nhiệm vụ

Trong 6 tháng đầu năm 2023, Văn phòng UBND tỉnh có sự thay đổi về công tác tổ chức cán bộ, được Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bổ nhiệm 01 đồng chí Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh từ nguồn nhân sự tại chỗ (Trưởng phòng Nội chính - Pháp chế), quyết định kiện toàn lại Ban Thu hút đầu tư tỉnh. Ngay sau đó Văn phòng UBND tỉnh đã kịp thời ban hành các quyết định về phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng đồng chí lãnh đạo Văn phòng phụ trách các lĩnh vực công tác, đồng thời điều chỉnh phân công nhiệm vụ cho chuyên viên các phòng, đơn vị theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

Lãnh đạo Văn phòng thực hiện nghiêm túc quyết định về phân công nhiệm vụ (Quyết định số 72/QĐ-VP ngày 30/3/2023); lãnh, chỉ đạo và phân công nhiệm vụ cho từng chuyên viên theo đúng chức năng, nhiệm vụ (Quyết định số 73/QĐ-VP ngày 30/3/2023); Đã triển khai Quyết định số 03/2023/QĐ-UBND ngày 27/3/2023 của UBND tỉnh quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng đã chủ động phân công nhiệm vụ cho từng công chức, viên chức, người lao động theo đúng vị trí việc làm và năng lực, sở trường công tác, qua đó phát huy được tinh thần làm việc và chất lượng tham mưu ngày một hiệu quả; đã làm tốt công tác triển khai và ban hành các kế hoạch kiểm tra, giám sát đảng viên, công chức, viên chức, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác đảng vụ.

Các đơn vị thường xuyên tiếp xúc và giải quyết công việc đối với các tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp đã nghiêm túc thực hiện việc niêm yết các quy định về nội quy, quy chế, trình tự việc tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đảm bảo theo đúng quy chế phối hợp và quy chế làm việc của đơn vị.

2. Kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ công tác

Cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh luôn nói, viết và làm đúng với các chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; làm tốt công tác tham mưu giúp việc cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó chủ tịch UBND tỉnh trong thực hiện nhiệm vụ lãnh, chỉ đạo, điều hành phát triển kinh tế xã hội, quốc phòng an ninh được giữ vững; tham mưu ban hành các văn bản chỉ đạo đúng trình tự, thẩm quyền, đảm bảo chất lượng, được các cấp, các ngành quán triệt triển khai đến cơ sở có hiệu quả.

Tính đến thời điểm báo cáo, Văn phòng UBND tỉnh đã phối hợp với các ngành tham mưu cho UBND tỉnh ban hành trên 4.500 văn bản, gồm: Văn bản quy phạm pháp luật; quyết định, chỉ thị, hướng dẫn; tờ trình; công văn; thông

báo; báo cáo; chương trình, kế hoạch; các đề án, phương án; văn bản mật và văn bản của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh, UBND tỉnh. Riêng Văn phòng UBND tỉnh ban hành trên 1.000 văn bản; xuất bản 09 số Công báo cấp tỉnh, đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử của tỉnh trên 191 văn bản chỉ đạo điều hành, 08 văn bản QPPL, 14 Nghị quyết HĐND tỉnh và các văn bản pháp luật khác của tỉnh, góp phần quan trọng trong việc truyền tải thông tin chính thống đến tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp trong và ngoài tỉnh.

3. Về tư tưởng chính trị, phẩm chất đạo đức, tác phong và việc thực hiện các nội quy, quy chế nơi làm việc

a) Về tư tưởng chính trị; phẩm chất đạo đức, lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; tác phong, lễ lối làm việc

- Toàn thể công chức, viên chức, người lao động Văn phòng UBND tỉnh luôn có tư tưởng chính trị vững vàng, tuyệt đối trung thành với Đảng, với Tổ quốc; có nhận thức tư tưởng, chính trị đúng đắn, giữ vững lập trường, quan điểm. Chấp hành nghiêm chỉnh nhiệm vụ chính trị được giao, tham gia học tập, quán triệt đầy đủ các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Có tinh thần tự giác, tự học tập nâng cao trình độ kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, năng lực công tác và kỹ năng giao tiếp.

- Thực hiện lối sống lành mạnh, trung thực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng, tiêu cực. Không vi phạm những điều Đảng viên không được làm.

- Có tinh thần đoàn kết không chia rẽ nội bộ, luôn có ý thức rèn luyện phẩm chất đạo đức cách mạng.

- Thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, liên hệ chặt chẽ với nhân dân, được nhân dân tín nhiệm, tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt và đóng góp các loại quỹ do địa phương quy định.

- Thực hiện đầy đủ các nội quy, quy chế của tổ chức Đảng và của cơ quan, đơn vị đề ra, chấp hành nghiêm sự điều động, phân công công tác của tổ chức; có ý thức trách nhiệm cao trong công việc.

- Tích cực đấu tranh phòng, chống những biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” của cá nhân.

b) Giao tiếp, ứng xử

- Giao tiếp ứng xử với nhân dân: Cán bộ, công chức, viên chức các phòng, ban, đơn vị thuộc, trực thuộc Văn phòng luôn có thái độ lịch sự, nhã nhặn, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về quy định liên quan đến giải quyết công việc, không có thái độ hách dịch, những nhiều người dân, doanh nghiệp; đặc biệt trong việc tham mưu giúp việc cho Chủ tịch UBND tỉnh xây dựng lịch tiếp công dân hàng tháng, các buổi tiếp công dân đều diễn ra tốt đẹp, đảm bảo quyền và lợi ích chính đáng của người dân.

- Giao tiếp ứng xử trong mối quan hệ với đồng nghiệp: Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động luôn ứng xử có văn hoá, tôn trọng đồng nghiệp, đoàn kết tương trợ lẫn nhau trong phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

c) Trang phục làm việc

Cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng chấp hành tốt quy định về trang phục nơi công sở, đảm bảo gọn gàng, lịch sự, phù hợp, riêng đối với Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh luôn chấp hành nghiêm theo quy chế làm việc của Trung tâm, đặc biệt CCVC thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm được trang cấp đồng phục công sở theo đúng quy định (xuân hè, thu đông), góp phần hình thành đội ngũ CCVC nơi công sở ngày một chuyên nghiệp, văn minh, hiện đại.

d) Thời gian làm việc

Công chức, viên chức, người lao động Văn phòng UBND tỉnh luôn chấp hành thời giờ làm việc đúng quy chế; đặc biệt Văn phòng lựa chọn Trung tâm Phục vụ hành chính công là đơn vị kiểu mẫu trong việc ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý CCVC bằng các ứng dụng như quét vân tay, nhận diện hình ảnh khuôn mặt...

đ) Việc đeo thẻ công chức, viên chức

Cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh chấp hành tương đối tốt việc đeo thẻ khi làm việc và giao dịch công tác.

e) Bài trí công sở

Các phòng làm việc của lãnh đạo, chuyên viên, nhân viên đều có biển ghi rõ họ tên, chức vụ, phòng làm việc; các phòng luôn đảm bảo gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, khoa học, hợp lý, tạo môi trường làm việc tốt cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

Lãnh đạo Văn phòng luôn quan tâm, chỉ đạo sát sao việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ; công chức, viên chức người lao động nhận thức rõ về trách nhiệm, vị trí, vai trò của mình trong thực hiện nhiệm vụ, nội bộ đoàn kết, không có trường hợp tiêu cực, vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện quy chế dân chủ trong mối quan hệ công tác giữa lãnh đạo với công chức, viên chức và giữa công chức viên chức với nhau ngày một đoàn kết, cởi mở, công tác phối hợp được nhịp nhàng, hiệu quả.

IV. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM 6 THÁNG CUỐI NĂM

1. Tiếp tục quán triệt và thực hiện nghiêm các quy định của Đảng về trách nhiệm nêu gương của cán bộ, đảng viên; nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính, đổi mới tác phong, lề lối làm việc, nâng cao chất lượng thực thi nhiệm vụ, công vụ;
2. Tiếp tục quan tâm làm tốt công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức

cách mạng, lối sống gắn với tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật cho cán bộ, công chức, viên chức; đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực thi nhiệm vụ công vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

3. Tiếp tục quán triệt công chức, viên chức và người lao động thường xuyên tự rèn luyện, nâng cao kỹ năng, nghiệp vụ, có tinh thần trách nhiệm trong công việc, xây dựng môi trường làm việc thân thiện, chuyên nghiệp và hiệu quả.

Trên đây là Báo cáo thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính 6 tháng đầu năm 2023, Văn phòng UBND tỉnh trân trọng báo cáo./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc VP;
- Lưu: VT, HCTC.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Lại Thị Hương