

Số: /BC-VP Hà Giang, ngày tháng năm 2024

**BÁO CÁO**  
**Kỷ luật, kỷ cương hành chính quý I năm 2024**

Thực hiện Chỉ thị số 623/CT-UBND ngày 31/3/2021 của Ủy ban nhân dân 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; Kế hoạch số 2408/KH-VP ngày 07/12/2023 cải cách hành chính năm 2024 của Văn phòng UBND tỉnh và chế độ báo cáo định kỳ về thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính.

Văn phòng UBND tỉnh báo cáo kết quả thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính quý I năm 2024, cụ thể như sau:

**I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH**

**1. Việc tổ chức chỉ đạo, triển khai các văn bản**

Tập thể Lãnh đạo Văn phòng tiếp tục chỉ đạo, triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo của Tỉnh ủy, UBND tỉnh về kỷ luật, kỷ cương hành chính, như: (1) Chỉ thị số 09-CT/TU ngày 08/11/2011 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về đổi mới tác phong, lề lối làm việc của các cấp, các ngành, các tổ chức chính trị - xã hội, của cán bộ, đảng viên, CCVC trong thi hành công vụ; (2) Chỉ thị số 31-CT/TU ngày 24/10/2018 của Tỉnh ủy về tăng cường sự lãnh đạo của các cấp ủy đảng đối với việc xử lý, ngăn chặn tình trạng nhũng nhiễu, vụ lợi, thiếu trách nhiệm, gây phiền hà cho người dân và doanh nghiệp trong giải quyết công việc; (3) Chỉ thị số 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; (4) Chỉ thị số 28-CT/TU ngày 21/7/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy “về chấn chỉnh tác phong, lề lối làm việc và nâng cao trách nhiệm trong thực thi nhiệm vụ của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu và đội ngũ cán bộ, đảng viên”; (5) Kế hoạch số 310/KH-UBND ngày 06/12/2023 của UBND tỉnh Hà Giang triển khai thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 20/10/2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc chấn chỉnh, tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát hoạt động công vụ, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Hà Giang; Quyết định số 2554/QĐ-UBND ngày 26/12/2023 của UBND tỉnh Hà Giang về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Hà Giang năm 2024 và các văn bản chỉ đạo khác..... Văn phòng UBND tỉnh đã ban hành Kế hoạch số 2408/KH-VP ngày 07/12/2023 về cải cách hành chính năm 2024 của

Văn phòng; trên cơ sở đó, xây dựng Kế hoạch số 85/KH-VP ngày 15/01/2024 kiểm tra kỷ luật kỷ cương hành chính năm 2024 với các nội dung phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan Văn phòng.

## **2. Công tác tuyên truyền**

Văn phòng đã chủ động triển khai phổ biến tuyên truyền cho toàn thể công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị thông qua các cuộc họp, các buổi sinh hoạt định kỳ, qua mạng nội bộ, Trang Thông tin điện tử của Văn phòng... về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các văn bản chỉ đạo của Tỉnh ủy, của UBND tỉnh về kỷ luật, kỷ cương hành chính, đặc biệt là Chỉ thị số 623/CT-UBND ngày 31/3/2021 của Ủy ban nhân dân 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...

## **II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN**

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

Ngay từ đầu năm 2024, tập thể Đảng ủy, Lãnh đạo Văn phòng đã chủ động triển khai nhiệm vụ, đồng thời, lãnh chỉ đạo các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng 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;

Lãnh chỉ đạo và 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.

Văn phòng UBND tỉnh đã phối hợp với các ngành tham mưu cho UBND tỉnh ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành, triển khai nhiệm vụ năm 2024 như: 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.

Đồng thời chế độ thông tin báo cáo luôn được chấp hành tốt, việc đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin được quan tâm, đã góp phần đổi mới phương pháp, lề lối làm việc.

### **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, lề lối làm việc

- Thực hiện nghiêm nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy định trong văn hóa hội họp. Nghiêm cấm sử dụng thời giờ làm việc để làm việc riêng; không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường; nghiêm cấm sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; nghiêm cấm đánh bạc dưới mọi hình thức. Gương mẫu thực hiện nếp sống văn minh đô thị.

- Việc thực hiện công việc được giao; bố trí và sử dụng có hiệu quả trang thiết bị, phương tiện làm việc, đặc biệt là phải tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác; không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc; không lợi dụng chức vụ, quyền hạn để gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến người dân và doanh nghiệp.

- 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 người dân, doanh nghiệp; đặc biệt trong việc tham mưu giúp việc cho Chủ tịch UBND tỉnh xây dựng lịch tiếp công dân hằng 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**

#### **1. Ưu điểm**

Việc triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo của Tỉnh về kỷ luật, kỷ cương hành chính và việc thực hiện Chỉ thị số 623/CT-UBND ngày 31/3/2021 của Ủy ban nhân dân 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 đã nâng cao việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ lên một bước mới, trong đó kết hợp việc tăng cường kiểm tra, chấn chỉnh, xử lý các vi phạm nhằm kịp thời phát huy các mặt tích cực đạt được cũng như chấn chỉnh lại thiếu sót, hạn chế, đưa việc thực hiện quy tắc ứng xử, đạo đức công vụ đi vào nề nếp, nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý nhà nước, nâng cao chất lượng hoạt động và duy trì ý thức, vai trò, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ; đề cao trách nhiệm của người đứng đầu trong lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn pháp luật quy định.

#### **2. Tồn tại, hạn chế**

Công tác triển khai thực hiện kế hoạch của cấp trên và của đơn vị về tăng cường các biện pháp chấn chỉnh, kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với công chức, viên chức của Văn phòng đôi khi còn chưa thực sự quyết liệt; Công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính chưa được thường xuyên; một bộ phận công chức, viên chức chưa nêu cao tinh thần trách nhiệm trong thực thi nhiệm vụ.

#### **3. Nguyên nhân**

Một số ít công chức, viên chức chưa chú trọng, phát huy tính tiên phong, gương mẫu; Công tác tuyên truyền, phổ biến văn bản của cấp trên đôi khi còn mang tính hành chính, chưa thực sự linh hoạt.

### **IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRONG THỜI GIAN TỚI**

**1.** Tiếp tục làm tốt công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, tác phong, lề lối làm việc đối với đội ngũ cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi công vụ; đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, nâng cao chất lượng thực thi công vụ.

**2.** Tiếp tục 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; 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

**3.** Nâng cao chất lượng công tác tham mưu, chế độ thỉnh thị báo cáo; tập trung thực hiện hoàn thành đúng thời gian quy định, đảm bảo chất lượng của nội dung báo cáo; thực hiện nghiêm chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo sự chỉ đạo yêu cầu của cấp trên.

**4.** Chủ động thanh tra, tự kiểm tra công vụ và đẩy mạnh các biện pháp thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan theo kế hoạch đề ra.

Trên đây là Báo cáo thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính quý I năm 2024, 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**