

BÁO CÁO

Kết quả triển khai thực hiện đề án văn hóa công vụ, quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp đối với cán bộ, công chức, viên chức 6 tháng đầu năm 2024

Thực hiện Công văn số 918/UBND ngày 07/5/2024 của UBND huyện Ba Tô về việc kết quả triển khai thực hiện đề án văn hóa công vụ, quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp 6 tháng đầu năm 2024.

UBND xã Ba Tô báo cáo kết quả triển khai thực hiện như sau:

I. Tình hình triển khai thực hiện

Thực hiện Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở; Quyết định số 1847/QĐTTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ; UBND xã Ba Tô đã ban hành Quyết định số 16/QĐ-UBND ngày 11/01/2022 về việc ban hành Quy chế Văn hóa công sở của cơ quan UBND xã Ba Tô; Công văn số 55/UBND ngày 15/3/2024 về việc tiếp tục thực hiện Quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của cán bộ, công chức làm việc trong bộ máy hành chính nhà nước xã Ba Tô. Thường xuyên lồng ghép tại các Hội nghị, họp trực báo để triển khai quán triệt quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức trong việc tiếp công dân và giải quyết thủ tục hành chính cho người dân; đồng thời đưa việc thực hiện Quy tắc vào tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức và công tác thi đua, khen thưởng hàng năm.

II. Kết quả thực hiện

1. Kết quả đạt được

a) Việc chấp hành thời gian làm việc; việc tuân thủ nội quy, quy chế cơ quan

Cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách xã chấp hành nghiêm thời gian làm việc; thời giờ nghỉ ngơi theo Chỉ thị số 31-CT/TU ngày 13/6/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quảng Ngãi về chủ trương không dùng bia, rượu trong buổi trưa của các ngày làm việc; Quyết định số 48/2021/QĐUBND ngày 22/9/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Quảng Ngãi; Chỉ thị số 17/CT-UBND ngày 10/11/2016 của UBND tỉnh về về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Quảng Ngãi. Chấp hành nghiêm túc và sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc theo quy định của pháp luật, nội quy, quy chế, quy định của cơ quan về đạo đức, văn hóa giao tiếp; không sử dụng thời gian làm việc vào việc riêng; không đi muộn về sớm; không uống rượu bia trước, trong giờ làm việc, 2 giờ nghỉ trưa trong ngày làm việc và ngày trực; có mặt đúng giờ tại công sở theo giờ hành chính; đeo thẻ cán bộ, công chức khi thực hiện nhiệm vụ. Ý

thức phục vụ, tôn trọng người dân, tổ chức khi đến liên hệ giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính đã được phát huy hiệu quả.

b) Tinh thần, thái độ làm việc của cán bộ, công chức

- Cán bộ, công chức, và người hoạt động không chuyên trách xã thực hiện tốt việc tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức luôn ý thức rõ về chức trách, nhiệm vụ, vị trí của bản thân; Luôn luôn nỗ lực để hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; không chọn việc dễ, bỏ việc khó; Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao.

- 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, tổ chức; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

- Không gây khó khăn, phiền hà, vôi vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc đối với tổ chức và người dân; quan tâm, tháo gỡ những khó khăn, bức xúc của người dân.

- Đối với lãnh đạo xã luôn công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để bỏ nhiệm người thân quen.

c) Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức

- Trong giao tiếp với người dân, cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách xã thể hiện sự tôn trọng, luôn lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân. Thực hiện tốt “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).

- Cán bộ, công chức xã luôn có tinh thần hợp tác, tương trợ lẫn nhau trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ đối với đồng nghiệp, không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, tổ chức.

- Tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; không nịnh bợ lấy lòng vì động cơ không trong sáng.

- Cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý luôn tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử.

d) Trang phục của cán bộ, công chức, viên chức

Khi thực hiện nhiệm vụ, tất cả cán bộ, công chức đều thực hiện tốt việc ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phù hợp với tính chất công việc, đặc thù trang phục của ngành.

2. Tồn tại, hạn chế

Bên cạnh những kết quả đạt được, việc thực hiện các quy định về quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp thì vẫn còn một số tồn tại, hạn chế sau:

- Chất lượng, hiệu quả hoạt động công vụ, trình độ, năng lực của một số cán bộ, công chức còn hạn chế, chưa đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới.

Công tác bồi dưỡng cán bộ, công chức theo vị trí việc làm còn hạn chế.

- Một số cán bộ, công chức chậm đổi mới theo thời đại công nghệ số, vẫn còn mơ hồ trong quá trình chuyển đổi số.

III. Phương hướng, nhiệm vụ thời gian tới

1. Thường xuyên tuyên truyền để nâng cao nhận thức, tạo chuyển biến mạnh mẽ cho cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách xã về tinh thần, thái độ làm việc, các chuẩn mực giao tiếp, ứng xử, đạo đức, lối sống, nhằm tiếp tục xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có kỷ cương, trách nhiệm, tận tụy, chuyên nghiệp.

2. Tăng cường công tác đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp cho cán bộ, công chức; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có uy tín, có chuyên môn giỏi, thông thạo nghiệp vụ, có phẩm chất đạo đức tốt, luôn gần dân, biết lắng nghe, thấu hiểu tâm tư, nguyện vọng của Nhân dân, tôn trọng và bảo vệ quyền lợi chính đáng, hợp pháp của Nhân dân và phục vụ Nhân dân ngày càng tốt hơn.

3. Ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết công việc hướng tới nâng cao năng suất lao động, giảm hội họp, giấy tờ hành chính và chế độ báo cáo, xây dựng, phát triển chính quyền điện tử.

4. Niêm yết đầy đủ các thủ tục hành chính tại trụ sở để phục vụ cho tổ chức, cá nhân được tiếp cận và phục vụ người dân và doanh nghiệp được tốt hơn.

5. Đẩy mạnh các phong trào thi đua “cán bộ, công chức thi đua thực hiện văn hóa công sở”; tạo môi trường và điều kiện thuận lợi để cán bộ, công chức giao lưu, chia sẻ những giải pháp, cách làm hiệu quả trong triển khai thực hiện nhiệm vụ, công vụ

6. Tăng cường công tác tự kiểm tra việc thực hiện quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp theo chương trình, kế hoạch hàng năm. Cán bộ, công chức, có hành vi vi phạm quy định về Quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật. Đồng thời, kịp thời biểu dương, khen thưởng những cán bộ, công chức, viên chức có thành tích, gương mẫu trong thực hiện Quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp.

Trên đây là báo cáo kết quả triển khai thực hiện đề án văn hóa công vụ, quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp đối với cán bộ, công chức, viên chức 6 tháng đầu năm 2024.

UBND xã Ba Tô kính báo cáo./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- TT Đảng ủy;
- TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- MT, các hội đoàn thể xã;
- Công chức và KCT xã;
- Cổng thông tin điện tử xã Ba Tô;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Văn Hiền