

BÁO CÁO

Kết quả tình hình chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính năm 2019

Căn cứ Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05 tháng 9 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp;

Căn cứ Chỉ thị số 24/CT-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2016 của UBND tỉnh Bình Dương về việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05 tháng 9 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Bình Dương,

Ủy ban nhân dân xã Phú An báo cáo kết quả tình hình chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính năm 2019 tại đơn vị như sau:

1. Tình hình thực hiện văn hóa công sở

Trong năm 2019, UBND xã đã tập trung chỉ đạo và triển khai thực hiện tốt Chỉ thị số 01/CT-UBND ngày 14/01/2019 của Chủ tịch UBND thị xã Bến Cát về việc tăng cường kỷ cương, trách nhiệm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý, điều hành, tập trung hoàn thành nhiệm vụ trọng tâm công tác năm 2019.

UBND xã đã ban hành Kế hoạch số 84/KH-UBND ngày 04/11/2019 của UBND xã Phú An về triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ; Quyết định số 294/QĐ-UBND ngày 14/11/2019 của UBND xã Phú An về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND xã Phú An; Quyết định số 308/QĐ-UBND ngày 02/10/2018 về việc ban hành quy chế văn hóa công sở của UBND xã Phú An; công tác chỉ đạo về thực hiện kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan được lãnh đạo chỉ đạo quyết liệt đặc biệt ở các nội dung: thực hiện nghiêm túc giờ làm việc, việc đeo thẻ cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách xã (gọi tắt là CBCC xã) trang phục CBCC khi làm việc, quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp bước đầu đã mang lại hiệu quả cao trong thực hiện văn hóa công sở tại cơ quan như:

- Về bài trí công sở: Quốc huy được treo trang trọng trên chính giữa trụ sở UBND xã, kích cỡ Quốc huy phù hợp với không gian treo; Quốc kỳ được treo nổi trang trọng trước công sở UBND xã; Quốc kỳ đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc theo quy định.

- Về bài trí công viên công sở: Biển tên cơ quan được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của cơ quan theo Thông tư số 05/2008/TT-BNV ngày 07/8/2008 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn bia tên cơ quan nhà nước; tại các phòng làm việc đều có biển tên phòng, họ và tên, chức



danh CBCC xã; phòng làm việc được sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý; 01 khu nhà xe để phương tiện giao thông của CBCC và 01 khu cho người dân đến liên hệ giao dịch, làm việc; bố trí 01 nhà canh gác để đảm bảo ANTT; nhân viên giữa xe, không thu phí gửi phương tiện giao thông của người dân đến giao dịch, làm việc, đảm bảo tinh hình ANTT tại trụ sở UBND xã.

- Việc chấp hành trang phục của CBCC: CBCC xã ăn mặc gọn gàng, lịch sự, trang phục áo sơ mi quần tây theo đúng quy định; đối với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã có quy định trang phục riêng (nam: áo sơ mi trắng, quần tây, nữ: áo sơ mi trắng, chân váy) và thực hiện tốt.

- Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân: CBCC xã luôn có thái độ lịch sự, tôn trọng, nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc; không nói tục, không có thái độ hách dịch, nhũng nhiễu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ; trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp có thái độ trung thực, thân thiện, phối hợp thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Thực hiện tốt “Thư xin lỗi” đối với các tổ chức, cá nhân khi giải quyết không đúng hẹn, không giải quyết kịp thời công việc hành chính của nhân dân, tổ chức và cá nhân đến liên hệ; thực hiện “Thư cảm ơn”, “Thư chúc mừng”, “Thư chia buồn” nhằm thể hiện sự quan tâm của chính quyền đối với tổ chức, cá nhân khi giải quyết các công việc có liên quan đến chính quyền địa phương, kết quả trong năm 2019, UBND xã đã thực hiện 739 thư chúc mừng, 78 thư chia buồn, 16 thư cảm ơn.

- 100% CBCC trong cơ quan đều nêu cao tinh thần tự giác trong thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí: tắt các thiết bị điện khi ra về, sử dụng nước, điện thoại, văn phòng phẩm tiết kiệm, hợp lý.

- Phát động và thực hiện tốt phong trào: 5 biết (Biết nghe dân nói; biết nói dân hiểu; biết làm dân tin; biết xin lỗi; biết cảm ơn); 3 thể hiện: Tôn trọng: trong quan hệ giao tiếp, Văn minh: lịch sự, văn hóa trong giao tiếp, giải quyết công việc, Gần gũi: trong quan hệ, giải quyết công việc nhanh chóng, không quan cách, trịnh thượng, khó chịu.

2. Về việc nâng cao hiệu quả sử dụng giờ làm việc

- UBND xã đã thực hiện tốt Quy chế phối hợp số 01/QCPH-UBND-CDGS ngày 25/5/2018 giữa UBND xã và Công đoàn cơ sở xã về thực hiện chấm công bằng máy quét dấu vân tay (phần mềm Wise Eye on 39).

- CBCC xã luôn chấp hành và sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc, nội quy, quy chế của cơ quan; không sử dụng thời gian làm việc vào việc riêng; không đi muộn, về sớm, không uống rượu, bia trước, trong giờ làm việc; luôn có mặt đúng giờ tại cơ quan theo giờ hành chính và thực hiện chấm công bằng dấu vân tay tại đơn vị. 100% CBCC xã đều chấp hành và tham gia đầy đủ các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn do cấp trên và xã tổ chức.

- Chế độ họp của xã được triển khai thực hiện nghiêm túc đúng theo Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ; kế hoạch số 50/KH-UBND ngày 05/4/2019 của UBND thị xã Bến Cát về việc triển khai thực hiện thí điểm đổi mới, sắp xếp và nâng cao chất lượng các Ban chỉ đạo, chế độ họp, hội nghị, chế độ thông tin báo cáo trong Đảng bộ, chính quyền, Mặt trận tổ quốc, đoàn thể thị xã theo hướng tin gọn, hiệu quả, đã góp phần nâng cao chất lượng hội nghị, hội thảo, cuộc họp và tiết kiệm thời gian tại đơn vị với nhiều cách đổi mới, phương pháp, cách thức tổ chức, điều hành hội nghị, hội thảo, cuộc họp.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã được trang bị máy bóc số thứ tự tự động tích hợp máy khảo sát sự hài lòng của người dân (02 quầy), được trang bị máy tính, máy in, máy photo, máy scan, Tivi để thực hiện chạy bộ TTHC xã, tuyên truyền CCHC, nông thôn mới, 01 máy tính để người dân truy cập Internet miễn phí, tra cứu TTHC xã; đặc biệt trong năm 2019, UBND xã đã bố trí 01 máy Kiosk tra cứu TTHC tích hợp hệ thống đánh giá sự hài lòng CBCC tại Bộ phận Một cửa, duy trì Cổng thông tin điện tử xã (phuanbinhduong.gov.vn). CBCC xã được tham gia các lớp tập huấn về công nghệ thông tin, sử dụng phần mềm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao; đảm bảo trang thiết bị, phương tiện và điều kiện làm việc phù hợp với tính chất, công việc của từng CBCC.

- Đề cao trách nhiệm, gương mẫu thực hiện các quy định về sử dụng thời gian làm việc; có biện pháp khuyến khích, khen thưởng xứng đáng, kịp thời những CBCC nghiêm túc chấp hành kỷ luật lao động, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả; đồng thời thường xuyên kiểm tra việc thực hiện các quy định về sử dụng thời gian làm việc, về kỷ luật lao động; xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm. Trong năm 2019, UBND xã không có cán bộ nào bị kỷ luật.

3. Kết quả thực hiện Quy tắc ứng xử của CBCC

- Những chuẩn mực xử sự của CBCC khi thực thi nhiệm vụ đều chấp hành quyết định của cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm cao trong giải quyết công việc.

- Trong giao tiếp tại cơ quan, CBCC xã đều có thái độ lịch sự, hòa nhã, văn minh, đảm bảo thông tin trao đổi đúng nội dung công việc; không trốn tránh, đúng đầy trách nhiệm khi thực hiện nhiệm vụ; không cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối sự phối hợp khi thực hiện nhiệm vụ; không từ chối các yêu cầu đúng pháp luật của người yêu cầu giải quyết công việc; không làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác theo quy định của pháp luật.

4. Những tồn tại, hạn chế, giải pháp khắc phục

4.1 Tồn tại, hạn chế

- Một số ít CBCC chấp hành kỷ luật chưa nghiêm còn đi muộn, về sớm, còn hút thuốc lá trong trụ sở UBND xã.

- Công tác cải cách hành chính có nhiều đổi mới trong chỉ đạo và thực

hiện nhưng đôi lúc vẫn chưa giải quyết kịp thời để đáp ứng nhu cầu công việc.

4.2 Giải pháp khắc phục

- Tăng cường vai trò lãnh đạo của các cấp ủy Đảng, chính quyền; nâng cao trách nhiệm người đứng đầu cơ quan trong công tác quản lý nhà nước về kỷ luật, kỷ cương hành chính đi vào nề nếp; quản lý và sử dụng thời gian làm việc của CBCC có hiệu quả. Tiếp tục thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 24/CT-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2016 của UBND tỉnh Bình Dương về việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05 tháng 9 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Bình Dương; Kế hoạch số 18/KH-UBND ngày 07 tháng 3 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thị xã Bến Cát về việc nâng cao hiệu quả công tác dân vận của chính quyền, xây dựng “Chính quyền thân thiện của dân, do dân và vì dân” và “Công sở thân thiện vì nhân dân phục vụ” trên địa bàn thị xã Bến Cát, giai đoạn 2016 – 2020.

- Đảm bảo trang thiết bị và điều kiện phù hợp với CBCC làm nhiệm vụ, công vụ.

- Xây dựng chuẩn mực đạo đức về nghề nghiệp của cơ quan theo tinh thần “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”, có biện pháp khuyến khích, khen thưởng kịp thời những CBCC chấp hành nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Phải chấp hành, sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc theo quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của cơ quan.

- CBCC phải có mặt làm việc đúng theo giờ hành chính; nếu vắng mặt phải có lý do cụ thể và được ghi trên bảng công tác làm việc của cơ quan.

Trên đây là Báo cáo tình hình thực hiện kỷ cương, kỷ luật hành chính năm 2019 của Ủy ban nhân dân xã Phú An./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ thị xã;
- TT. Đảng ủy – TT. HĐND xã;
- Lưu: VT.



Lê Nguyễn Thanh Bình