

Số: /BC-SLĐTBXH

Ninh Thuận, ngày tháng 11 năm 2024

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2024 theo Quyết định số 53/2021/QĐ-UBND ngày 17/8/2021 của UBND tỉnh

Thực hiện Quyết định số 53/2021/QĐ-UBND ngày 17/8/2021 của UBND tỉnh Ninh Thuận về việc Ban hành Quy định trách nhiệm thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội báo cáo kết quả triển khai thực hiện như sau:

1. Tình hình triển khai, kết quả thực hiện Quyết định số 53/2021/QĐUBND ngày 17/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh (thời điểm báo cáo: từ 16/11/2023 đến 08/11/2024):

- Đơn vị thường xuyên triển khai, quán triệt đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động trong toàn ngành vào các buổi sinh hoạt “Ngày Pháp luật” các nội dung và tinh thần chỉ đạo của UBND tỉnh tại Quyết định số 53/2021/QĐUBND ngày 17/8/2021; Đồng thời đã triển khai văn bản chỉ đạo đến các phòng, đơn vị triển khai thực hiện; lồng ghép vào quy chế đánh giá công chức, viên chức của đơn vị để làm cơ sở xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ tháng, quý, năm.

- Ngay từ đầu năm đã triển khai đến công chức, viên chức và người lao động ký cam kết thực hiện kỷ luật kỷ cương hành chính (theo Công văn số 311/SLĐTBXH ngày 19/01/2024). Kết quả có 100% công chức, viên chức và người lao động toàn ngành ký cam kết. Ngoài việc công chức, viên chức và người lao động cam kết chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện văn hóa công sở, thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở phải cam kết trước giám đốc Sở về việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực hiện văn hóa công sở của phòng, đơn vị mình, nếu phòng, đơn vị nào có công chức, viên chức và người lao động vi phạm thì người đứng đầu phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc theo quy định về trách nhiệm và xử lý trách nhiệm của người đứng đầu.

- Thực hiện việc xây dựng lịch công tác tuần: Công chức, viên chức phải xây dựng kế hoạch công tác hàng tuần qua đó phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng công chức, viên chức và người lao động để thực hiện đồng thời cập nhật kế hoạch lên phần mềm dữ liệu dùng chung của ngành để lãnh đạo theo dõi và chỉ đạo; tại kế hoạch phải xác định rõ thời gian hoàn thành. Việc thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ của công chức, viên chức là cơ sở để đánh giá, phân loại công chức, viên chức hàng tháng, quý, năm theo quy định. Đặc biệt, việc gắn đánh giá công

chức, viên chức với việc tinh giản biên chế đã tạo động lực cho công chức, viên chức luôn tự giác, chủ động, sáng tạo trong thực thi công vụ.

- Công khai số điện thoại đường dây nóng; bố trí cán bộ công chức, viên chức có trách nhiệm trực tiếp và tiếp nhận những phản ánh kiến nghị của tổ chức, cá nhân thông qua đường dây nóng; Đã thiết lập đường dây nóng và thông báo số điện thoại đường dây nóng đồng thời thành lập tổ theo dõi và trả lời ý kiến của tổ chức, cá nhân qua Website để tiếp nhận những phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức liên quan đến việc thực hiện, hướng dẫn thủ tục hành chính; việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của công chức, viên chức của ngành.

- Tổ chức niêm yết các quy chế tại bảng niêm yết công khai của đơn vị các quy chế như: Quy chế làm việc, quy chế đánh giá, Quy tắc ứng xử và chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức để toàn thể công chức, viên chức cùng theo dõi và thực hiện.

Ngoài ra, Sở đã thường xuyên duy trì hòm thư góp ý, ban hành mẫu phiếu khảo sát, đánh giá sự hài lòng của tổ chức, công dân về sự phục vụ của Sở; mẫu phiếu khảo sát, đánh giá, góp ý về thủ tục hành chính. Thông qua hòm thư góp ý, phản ánh của tổ chức, công dân, Sở đã tiếp thu, bổ sung trong việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính, chấn chỉnh kịp thời đối với những bộ phận, công chức, viên chức chưa thực hiện đúng chức trách trong thực thi công vụ, biểu dương các trường hợp được tổ chức, công dân đánh giá cao....

***Các văn bản triển khai từ ngày 01/01/2024 đến ngày 8/11/2024:**

- Ngay đầu mỗi năm, đơn vị ban hành kế hoạch kiểm tra kỷ luật kỷ cương hành chính và tổ chức thực hiện định kỳ theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất (Kế hoạch số 3711/KH-SLĐTBOXH ngày 25/12/2023 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024; Kế hoạch số 329/KH-SLĐTBOXH ngày 22/01/2024 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về Kiểm tra kỷ luật kỷ cương hành chính năm 2024); Đồng thời triển khai các nội dung như sau:

- Triển khai Công văn số 352/SLĐTBOXH-VP ngày 24/01/2024 về tăng cường thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với công chức, viên chức;

- Triển khai Công văn số 532/SLĐTBOXH-VP ngày 07/02/2024 về tuyên truyền Chỉ thị của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tăng cường kỷ luật, kỷ cương và trách nhiệm giải quyết công việc trong hệ thống chính trị tỉnh;

- Ban hành Quyết định số 481/QĐ-SLĐTBOXH ngày 07/11/2024 về củng cố Tổ kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính ngành Lao động-Thương binh và Xã hội;

- Triển khai Công văn số 961/SLĐTBXH-VP ngày 22/03/2024 về tăng cường thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Triển khai Công văn số 2541/SLĐTBXH-VP ngày 04/8/2024 về triển khai thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Triển khai Công văn số 2935/SLĐTBXH-VP ngày 04/9/2024 về chấn chỉnh thực hiện nghiêm quy chế làm việc và kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với công chức, viên chức trong thực thi công vụ;

- Đơn vị đã xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác cụ thể trên cơ sở nhiệm vụ được giao và nhiệm vụ của đơn vị trong năm và ban hành quy chế làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Rà soát, bổ sung hoàn chỉnh nội quy, quy chế làm việc của cơ quan. Chấp hành sự lãnh đạo chỉ đạo điều hành của cấp trên, có quyết định phân công công tác cụ thể đối với công chức, viên chức.

- Tổ Kiểm tra, chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính của Sở thường xuyên nhắc kiểm tra, nhờ việc chấp hành giờ giấc làm việc của cán bộ, công chức và người lao động; trường hợp cán bộ, công chức, người lao động đi họp, công tác hoặc có công việc đột xuất, không có mặt tại phòng làm việc, phải có lịch công tác tuần và kịp thời báo cáo lãnh đạo phòng biết hoặc cập nhật thông tin trên mạng nội bộ của cơ quan (đối với Lãnh đạo Sở) để Tổ Kiểm tra có cơ sở theo dõi, tổng hợp, báo cáo theo quy định.

- Giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp đảm bảo hiệu quả, đúng thời gian theo quy định, không để sai sót, không để hồ sơ tồn đọng. Không có trường hợp công chức của tổ tiếp nhận một cửa bị người dân, doanh nghiệp phản ánh.

- Việc thực thông tin, báo cáo định kỳ được Sở thực hiện tương đối tốt và đúng thời gian quy định. Ngoài ra để theo dõi việc báo cáo các văn bản có thời hạn Sở đã sử dụng phần mềm quản lý văn bản có thời hạn gắn với thời gian thực hiện để theo dõi, chỉ đạo các phòng, đơn vị báo cáo theo đúng thời gian quy định.

- Trên cơ sở thực hiện Quyết định số 140/QĐ-SLĐTBXH ngày 21/4/2020 của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội về ban hành Quy chế hoạt động của Tổ kiểm tra chấn chỉnh kỷ luật kỷ cương hành chính. Theo đó, Tổ kiểm tra kỷ luật kỷ cương của Sở đã tổ chức các đợt kiểm tra kỷ luật kỷ cương đột xuất 02 đợt tại các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở. Qua kết quả kiểm tra, các đơn vị thực hiện tương đối tốt kỷ luật, kỷ cương hành chính: Viên chức, người lao động chấp hành tốt giờ giấc làm việc, thực hiện tốt nội quy, quy chế cơ quan; không có viên chức, người lao động uống rượu, bia hoặc các loại đồ uống khác có nồng độ cồn tương đương trong giờ làm việc; còn một số trường hợp bị nhắc nhở vì chưa thực hiện nghiêm việc đeo thẻ công chức, viên chức trong giờ làm việc.

2. Đánh giá chung:

a) Ưu điểm:

- Được sự quan tâm, chỉ đạo thường xuyên của Đảng uỷ, Lãnh đạo Sở về tăng cường thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công vụ, nhìn chung nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức đã có chuyển biến rõ nét đạt được những kết quả tốt. Tinh thần, thái độ làm việc của công chức, viên chức nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được giao, các chỉ tiêu của ngành được tham mưu thực hiện đúng thời gian; các phòng, đơn vị và công chức, viên chức không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc.

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin được sử dụng thay thế văn bản giấy, phần mềm quản lý văn bản được luân chuyển trong nội bộ cơ quan dưới dạng điện tử, chữ ký số được sử dụng 100%.

b) Tồn tại, hạn chế:

Vẫn còn trường hợp một số ít công chức, viên chức chưa thực hiện nghiêm việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, như: chưa thường xuyên cập nhật lịch công tác tuần, theo dõi văn bản đến các nhiệm vụ được giao,... dẫn đến việc chậm trễ trong tham mưu theo sự chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở. Một số nhiệm vụ công tác phối hợp giữa các phòng, đơn vị trực thuộc chưa được thực hiện tốt ảnh hưởng đến chất lượng trong tham mưu.

3. Phương hướng, giải pháp nâng cao hiệu quả thực hiện Quyết định số 53/2021/QĐ-UBND ngày 17/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Phương hướng, giải pháp:

- Tăng cường kiểm tra đột xuất việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức; kịp thời đôn đốc, chấn chỉnh tinh thần thái độ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức.

- Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện nghiêm túc việc xử lý trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm liên đới với người đứng đầu đơn vị có công chức, viên chức có vi phạm, nhất là có hành vi gây nhiễu, phiền hà trong việc tiếp nhận và giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp, thực hiện các thủ tục hành chính.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ nhà nước, thực hiện chữ ký số trong trao đổi văn bản điện tử. Thường xuyên rà soát các quy trình thủ tục hành chính để giải quyết hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trên Hệ thống một cửa liên thông đảm bảo đúng quy trình và có hiệu quả. Tỷ lệ hồ sơ thủ tục hành chính được giải quyết trước hạn, đúng hạn đạt tỷ lệ cao.

- Thông qua các buổi sinh hoạt “Ngày pháp luật” hàng tháng tiếp tục quán triệt, phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong

đơn vị các nội dung của Tỉnh uỷ, Ủy ban nhân dân tỉnh về thực hiện kỷ luật kỷ cương hành chính và văn hoá công sở.

- Tiếp tục duy trì và thực hiện có hiệu quả kế hoạch công tác tuần, tháng, quý đối với từng công chức, viên chức theo quy định; tổ chức đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo quy định; thực hiện nghiêm yết công khai các thủ tục hành chính và địa chỉ phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Thường xuyên tổ chức rà soát, bổ sung nội quy, quy chế của cơ quan; quán triệt triển khai cho công chức, viên chức và người lao động chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở, sử dụng giờ làm việc hiệu quả, cụ thể hóa trách nhiệm của từng cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Kiến nghị, đề xuất: *Không*

Trên đây là báo cáo kết quả thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2024 theo Quyết định số 53/2021/QĐ-UBND ngày 17/8/2021 của UBND tỉnh./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- GD, PGD Sở;
- Lưu: VT, VPS.

GIÁM ĐỐC



Phạm Văn Bình