

Số: /BC-SKHCN

Quảng Trị, ngày tháng 6 năm 2024

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện Đề án văn hóa công vụ 6 tháng đầu năm 2024

Thực hiện Quyết định 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án văn hóa công vụ; Kế hoạch số 1291/KH-UBND ngày 28/3/2019 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Đề án văn hóa công vụ trên địa bàn tỉnh Quảng Trị, Sở Khoa học và Công nghệ báo cáo kết quả triển khai thực hiện 6 tháng đầu năm 2024 như sau:

I. CÔNG TÁC TỔ CHỨC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức phổ biến, quán triệt đầy đủ các nội dung của 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; Kế hoạch số 1291/KH-UBND ngày 28/3/2019 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Đề án văn hóa công vụ trên địa bàn tỉnh Quảng Trị,... đến toàn thể đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Sở thông qua Cổng Thông tin điện tử KH&CN, các cuộc hội nghị, hội thảo, trực báo, sinh hoạt chi bộ,...

Sở Khoa học và Công nghệ đã ban hành và triển khai thực hiện Kế hoạch số 06/KH-SKHCN ngày 05/01/2024 thực hiện Đề án văn hóa công vụ năm 2024. Tiếp tục triển khai có hiệu quả Kế hoạch số 32/KH-SKHCN ngày 04/10/2019 triển khai thực hiện phong trào thi đua “Cán bộ, công chức, viên chức thi đua thực hiện văn hóa công sở” giai đoạn 2019- 2025; Quyết định số 207/QĐ-SKHCN ngày 26/06/2018 ban hành Quy định về chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, đạo đức công vụ của công chức, viên chức, người lao động Sở Khoa học và Công nghệ.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Công tác thực hiện chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, đạo đức công vụ

Toàn thể CC,VC,NLĐ của Sở đã quán triệt và thực hiện nghiêm túc chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, đạo đức công vụ. CC,VC, NLĐ luôn có tinh thần, thái độ làm việc tận tụy, gương mẫu thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; nâng cao ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc; nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan đơn vị; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không gây khó khăn, phiền hà, kéo dài thời gian xử lý công việc của các cơ quan, đơn vị, người dân, doanh nghiệp.

CC,VC,NLĐ thực hiện nghiêm túc chuẩn mực giao tiếp, ứng xử. Với người dân luôn tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân. Đối với đồng nghiệp,

luôn có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ. Đối với lãnh đạo cấp trên, luôn tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc. Phát huy vai trò của công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong giao tiếp, ứng xử.

CC,VC,NLĐ không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống. Thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành; không có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ; không có biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”, suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống; không sa vào các tệ nạn xã hội; luôn tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ; luôn tuân thủ, gìn giữ và phát huy các giá trị chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc; không mê tín dị đoan,... Toàn thể CC,VC,NLĐ của Sở ăn mặc gọn gàng, lịch sự, phù hợp với tính chất công việc và thuần phong, mỹ tục của dân tộc.

2. Gắn việc thực hiện các nội dung Đề án với việc xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của CC,VC,NLĐ

Sở đã tiến hành rà soát, bổ sung các nội dung của văn hóa công vụ như: tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực giao tiếp, ứng xử; chuẩn mực đạo đức, lối sống; trang phục,... của CC,VC,NLĐ thành tiêu chí đánh giá xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của CC,VC,NLĐ thuộc Sở. Qua đó, việc đánh giá, phân loại CC,VC, NLĐ của Sở đảm bảo khách quan, toàn diện, cụ thể và thực chất. Trách nhiệm của CC,VC,NLĐ trong thực thi công vụ ngày càng được nâng cao.

3. Đẩy mạnh thực hiện cải cách hành chính

Công tác thực hiện Đề án văn hóa công vụ đã gắn với thực hiện công tác cải cách hành chính nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của công chức, viên chức của Sở và phục vụ có hiệu quả người dân, doanh nghiệp. Sở đã duy trì và không ngừng cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 đảm bảo quy trình tác nghiệp khoa học, nhanh gọn, hiệu quả. Tập trung rà soát, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính nhằm tạo thuận lợi, giảm chi phí cho người dân, doanh nghiệp, không để phát sinh thủ tục, quy định mới không cần thiết, không phù hợp, thiếu tính khả thi. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị về nâng cao chất lượng phục vụ trong thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công. Tiếp tục tổ chức thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 35-CT/TU ngày 11/12/2023 của Ban thường vụ Tỉnh ủy về tăng cường sự lãnh đạo của các cấp ủy đảng đối với công tác cải cách hành chính; Quyết định số 2142/QĐ-UBND ngày 16/8/2021 của UBND tỉnh về Ban hành Kế hoạch cải thiện môi trường kinh doanh, nâng cao Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI) tỉnh Quảng Trị, giai đoạn 2021-2025; Quyết định số 2992/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh về Kế hoạch thực hiện Chương trình hành động cắt giảm chi phí doanh nghiệp theo Nghị quyết số 139/NQ-CP ngày 9/11/2018 của Chính phủ; Kế

hoạch số 4088/KH-UBND ngày 09/9/2019 về thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc.

Sở đã tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định số 754/QĐ-UBND ngày 03/04/2024 công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Trị; Quyết định số 837/QĐ-UBND ngày 11/04/2024 phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Trị. Đã tiến hành rà soát và đề xuất cắt giảm số lượng hồ sơ thủ tục hành chính đối với 01 thủ tục thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở. 6 tháng đầu năm 2024, Sở đã tiếp nhận và được giải quyết trước hạn đạt tỷ lệ 100% và không nhận được phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, hành vi hành chính nào thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở.

4. Thực hiện các quy định về quản lý CCVC

Sở thực hiện có nghiêm túc các quy định về quản lý công chức, viên chức. Triển khai xây dựng vị trí việc làm với việc xác định rõ chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm và thẩm quyền của mỗi vị trí CC,VC. Thường xuyên cập nhật các văn bản quy định, hướng dẫn thực hiện về sử dụng và quản lý công chức, viên chức. Thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật về quản lý biên chế công chức; số lượng người làm việc trong các đơn vị SNCL; tuyển dụng công chức, viên chức; bổ nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý và số lượng cấp phó; đảm bảo thực hiện chính sách tinh giản biên chế SNCL theo đúng chỉ tiêu kế hoạch và quy định của pháp luật. Thực hiện đúng quy định về cơ chế tự chủ của đơn vị SNCL tự đảm bảo chi thường xuyên được quyết định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

Sở không ngừng cải tiến chế độ làm việc, nâng cao chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp. Tăng cường trách nhiệm, năng lực của người đứng đầu và mỗi CCVC trong giải quyết công việc của tổ chức và công dân.

5. Ứng dụng rộng rãi công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan

Sở đã tích cực ứng dụng công nghệ thông tin, hướng tới tăng năng suất lao động, giảm hội họp, giấy tờ hành chính và chế độ báo cáo, tạo nền tảng phát triển chính quyền điện tử hướng tới xây dựng chính quyền số.

Sở tiếp tục hoàn thiện hệ thống hạ tầng thông tin đáp ứng yêu cầu thực hiện chuyển đổi số đảm bảo nguyên tắc an toàn thông tin, an ninh mạng, tăng cường dùng chung hạ tầng thông tin. Chuẩn hóa, điện tử hóa quy trình nghiệp vụ, quy trình xử lý hồ sơ, biểu mẫu, chế độ báo cáo trên môi trường mạng; tăng cường gửi, nhận văn bản, báo cáo điện tử tích hợp chữ ký số giữa các cơ quan; thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính, lưu trữ điện tử hồ sơ công việc theo quy định. Sử dụng có hiệu quả các ứng dụng công nghệ thông

tin đã triển khai đồng bộ trên toàn tỉnh như: Hệ thống thư điện tử công vụ; Cổng thông tin điện tử của Sở; Hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc; Hệ thống một cửa điện tử; Cổng giao tiếp dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.... Thường xuyên rà soát, bổ sung mua sắm trang thiết bị mạng, phần mềm bảo đảm an toàn thông tin có tốc độ cao, thế hệ mới, hiện đại có tính năng bảo mật, bảo đảm an toàn, an ninh mạng để triển khai kết nối và xử lý dữ liệu trong cơ quan. Thực hiện số hoá 100% thủ tục hành chính. Đẩy mạnh tuyên truyền, hướng dẫn người dân và doanh nghiệp sử dụng các ứng dụng, dịch vụ công của tỉnh; cung cấp 100% thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ trên Cổng dịch vụ công tỉnh, Cổng thông tin điện tử Sở và công khai niêm yết đầy đủ bộ thủ tục hành chính của Sở, thông tin hướng dẫn được cung cấp đầy đủ, thuận tiện truy cập.

6. Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện văn hóa công vụ

Sở thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đánh giá việc chấp hành quy định về văn hóa công vụ, kỷ luật kỷ cương, cải cách hành chính,... đối với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở. Thường xuyên ban hành các văn bản đôn đốc, nhắc nhở các phòng, đơn vị nghiêm túc thực hiện. 6 tháng đầu năm 2024, qua theo dõi, kiểm tra không có CC,VC,NLĐ vi phạm quy định về văn hóa công vụ.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

Công tác triển khai thực hiện Đề án văn hóa công vụ đã được Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ quan tâm thực hiện. Qua đó đã góp phần nâng cao nhận thức và hành động của công chức, viên chức và người lao động trong toàn Sở trong việc nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lễ l貌 làm việc chuẩn mực. Đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ; đáp ứng yêu cầu phục vụ người dân, doanh nghiệp trong lĩnh vực KH&CN..

6 tháng đầu năm 2024, toàn thể CC,VC,NLĐ của Sở chấp hành quy định của pháp luật, tốt nội quy, quy chế cơ quan. Không phát hiện trường hợp CC,VC,NLĐ của Sở vi phạm quy định về văn hóa công vụ và bị xử lý kỷ luật.

IV. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM 6 THÁNG CUỐI NĂM 2024

1. Đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền, phổ biến các quan điểm, mục tiêu, nội dung và các giải pháp tổ chức thực hiện văn hoá công vụ của Đề án đến tất cả công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị thuộc Sở. Từ đó nâng cao nhận thức về tinh thần, thái độ làm việc, các chuẩn mực giao tiếp, ứng xử, đạo đức lối sống, góp phần tạo chuyển biến mạnh mẽ trong tổ chức thực hiện.

2. Tiếp tục rà soát các nội dung của văn hoá công vụ như: “Tinh thần, thái độ làm việc của cán bộ, công chức, “Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức”, “Chuẩn mực về đạo đức, lối sống của cán bộ, công chức, viên chức”, “Trang phục của cán bộ, công chức, viên chức” thành tiêu chí xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của cán bộ công chức, viên chức và

cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở.

3. Tổ chức kiểm tra, rà soát nội quy, quy chế của cơ quan như Quy chế chi tiêu nội bộ, các quy chế, quy định liên quan... để tiến hành sửa đổi, bổ sung phù hợp với thực tế.

4. Ứng dụng rộng rãi công nghệ thông tin trong hoạt động nội bộ của các đơn vị, tổ chức, hướng tới nâng cao năng suất lao động, giảm hội họp, giấy tờ hành chính và chế độ báo cáo, tạo nền tảng phát triển Chính phủ điện tử, chính quyền số, kinh tế số. Cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ cao.

5. Thực hiện đồng bộ các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính của Sở; tinh gọn, đơn giản thủ tục hành chính; cập nhật, công bố công khai, minh bạch tất cả các TTHC bằng mọi hình thức, tránh tình trạng gây khó khăn, những nhiễu, kéo dài thời gian xử lý của TTHC đối với tổ chức, cá nhân, nâng cao mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân trong giải quyết TTHC.

6. Tăng cường kiểm tra việc thực hiện văn hóa công vụ theo chương trình, kế hoạch hằng năm. Kiên quyết xử lý nghiêm công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý có hành vi vi phạm văn hóa công vụ.

7. Biểu dương, khen thưởng những công chức, viên chức, người lao động có thành tích xuất sắc, gương mẫu thực hiện văn hóa công vụ./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lưu: VT.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Hữu Thắng