

Số: 69/BC-SNV

Tây Ninh, ngày 09 tháng 9 năm 2013

BÁO CÁO

Tình hình thực hiện Chỉ thị 05/CT-UBND ngày 06/6/2013 về tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính, nâng cao hiệu quả thời gian làm việc tại Sở Nội vụ

Thực hiện Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 06 tháng 6 năm 2013 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính, nâng cao hiệu quả thời gian làm việc trong các cơ quan, đơn vị;

Sở Nội vụ báo cáo tình hình thực hiện như sau:

I. CÔNG TÁC TRIỂN KHAI, QUẢN TRIỆT

Ngay sau khi Chỉ thị 05/CT-UBND ngày 06/6/2013 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, Sở Nội vụ đã tổ chức triển khai, quán triệt đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở và sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc theo quy định; nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị được toàn thể công chức, viên chức thực hiện nghiêm.

Tiếp tục triển khai và thực hiện nghiêm Quyết định 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ về Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước; Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31/01/2008 của Thủ tướng Chính phủ về nâng cao hiệu quả sử dụng thời gian làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương; Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 37/2001/QĐ-UBND ngày 24/10/2011; Công văn số 245/UBND-NC ngày 04/02/2013 của UBND tỉnh về việc tiếp tục thực hiện Công văn số 61-CV/TU ngày 31/5/2006 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc cấm uống rượu, bia trong giờ làm việc.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Việc thực hiện Chỉ thị 05/CT-UBND của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

Qua học tập, quán triệt tinh thần Chỉ thị 05/CT-UBND của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đã tạo sự chuyển biến đồng bộ trong thực hiện, nâng cao ý thức chấp hành các quy định của pháp luật về sử dụng thời giờ làm việc, giảm hẳn lề lối làm việc chưa thật nghiêm ở một bộ phận công chức, viên chức như: đi trễ, về sớm, hút thuốc trong công sở...

Bên cạnh việc quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm túc Chỉ thị 05/CT-UBND, Văn phòng Sở thực hiện quản lý, theo dõi giờ giấc làm việc, nâng cao hiệu quả và chất lượng công tác của công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị.

Thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh giao, Sở Nội vụ đã tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định ban hành Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 06/6/2013 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Công tác cải cách hành chính giai đoạn 2011 – 2015 trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Quyết định số 1679/QĐ-UBND ngày 26/8/2013); theo đó Sở Nội vụ đã tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra và Kế hoạch kiểm tra các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

Tại Sở Nội vụ cũng đã thành lập Tổ kiểm tra công vụ thường xuyên (theo Quyết định số 61/QĐ-SNV ngày 30/8/2013 của Giám đốc Sở Nội vụ); đồng thời, ban hành kế hoạch kiểm tra công vụ thường xuyên liên quan đến việc thực hiện Quy chế văn hóa công sở; Quy tắc ứng xử; về việc nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức; về thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị; về việc hướng dẫn thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh.

Tại Sở Nội vụ từng công chức, viên chức và người lao động chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương, văn hóa công sở và sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc theo quy định của pháp luật, tuân thủ nội quy, quy định của cơ quan. Không sử dụng thời gian làm việc vào việc riêng, không hút thuốc lá nơi công sở. Qua thời gian triển khai thực hiện Chỉ thị số 05/CT-UBND của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính, nâng cao hiệu quả thời gian làm việc, Sở Nội vụ nhận thấy công chức, viên chức đều có ý thức và chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, nâng cao tinh thần trách nhiệm trong thực hiện thực thi công vụ.

2. Việc thực hiện Quyết định 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ về Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước; Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương.

Trên cơ sở Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ, Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV của Bộ Nội vụ, Sở Nội vụ ban hành Quyết định số 56/QĐ-SNV ngày 26/12/2007 Quy chế văn hóa công sở tại Sở Nội vụ và Quyết định số 26/QĐ-SNV ngày 13/8/2013 Ban hành Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức Sở Nội vụ.

Nhìn chung, công chức, viên chức Sở Nội vụ thực hiện tốt các văn bản quy định như việc tổ chức chào cờ vào ngày thứ hai đầu tuần, trang phục khi thi hành công vụ gọn gàng đúng quy định, bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của cơ quan quản lý nhà nước, thực hiện nghiêm nội quy, quy chế của cơ quan, thực hiện tốt các chuẩn mực xử sự của công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ, trong giao dịch hành chính và trong quan hệ xã hội.

III. ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT

Lãnh đạo Sở luôn gương mẫu chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công sở, tăng cường các biện pháp quản lý về hiệu quả sử dụng thời gian làm việc của công chức, viên chức thuộc Sở, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan: Triển khai thực hiện hệ thống Văn phòng điện tử (eOffice) vào quản lý văn bản đi – đến của Sở đã mang đến một số hiệu quả nhất định trong công tác xử lý hồ sơ.

Toàn thể công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở thực hiện đầy đủ trách nhiệm được cấp thẩm quyền phân công, chủ động tham mưu và tổ chức thực hiện công việc đúng theo chức năng, nhiệm vụ và theo đúng thẩm quyền. Chấp hành nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương hành chính, chức trách công vụ, góp phần xây dựng cơ quan văn hóa.

Nhìn chung, việc thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính theo tinh thần Chỉ thị 05 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời gian qua đã góp phần nâng cao hiệu quả trong việc sử dụng dụng thời gian làm việc; công chức, viên chức và người lao động cơ quan đã làm việc với tinh thần trách nhiệm cao và hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

IV. NHIỆM VỤ TRONG THỜI GIAN TỚI

- Tiếp tục tuyên truyền triển khai, quán triệt Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ về Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước; Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương; Chỉ thị số 05/CT-UBND tỉnh của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính, nâng cao hiệu quả thời gian làm việc trong các cơ quan, đơn vị; Công văn số 61-CV/TU ngày 31/5/2006 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc cấm uống rượu, bia trong giờ làm việc và các văn bản của Sở Nội vụ về thực hiện nội quy, quy chế.

- Tiếp tục tham mưu tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện Quyết định ban hành Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 06/6/2013 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Công tác cải cách hành chính giai đoạn 2011 - 2015 trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Quyết định số 1679/QĐ-UBND ngày 26/8/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh).

- Tại Sở Nội vụ tiếp tục tăng cường công tác kiểm tra công vụ thường xuyên, tiếp tục tăng cường hơn nữa công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện nâng cao hiệu quả thời giờ làm việc, quy tắc ứng xử, việc thực hiện nội quy, quy chế của công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị.

Trên đây là báo cáo của Sở Nội vụ về tình hình thực hiện Chỉ thị 05/CT-UBND ngày 06/6/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh. *Kích*

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Thanh tra Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC
SỞ NỘI VỤ
TỈNH TÂY NINH
Nguyễn Văn Quê
Nguyễn Văn Quê