

Số: /BC-VP

Vĩnh Phúc, ngày tháng năm 2022

BÁO CÁO

Sơ kết 03 năm triển khai, thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ

Thực hiện Văn bản số 1565/UBND-TH1 ngày 15/3/2022 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc về việc báo cáo sơ kết 3 năm thực hiện Đề án Văn hóa công vụ và đề xuất xây dựng Nghị định về thực hiện Văn hóa công vụ trong cơ quan hành chính, Văn phòng UBND tỉnh báo cáo Về việc triển khai, thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ như sau:

A. KẾT QUẢ THỰC HIỆN QUYẾT ĐỊNH SỐ 1847/QĐ-TTg

I. CÔNG TÁC QUẢN TRIỆT, CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến, triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ.

Văn phòng UBND tỉnh đã tổ chức thực hiện tốt công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ và các văn bản của Trung ương, của tỉnh về thực hiện văn hóa công vụ: Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030; Chỉ thị số 23/CT-TTg ngày 02/9/2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc đẩy mạnh thực hiện Chương trình tổng thể Cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030; Quyết định số 52/2012/QĐ-UBND ngày 25/12/2012 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc về việc quy định cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Vĩnh Phúc thực hiện không uống rượu, bia trong ngày làm việc và không hút thuốc lá nơi công sở; Quyết định số 02/2019/QĐ-UBND ngày 10/01/2019 Quyết định Ban hành Quy định thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc; Quyết định số 69/2021/QĐ-UBND ngày 29/12/2021 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc về việc ban hành Quy chế văn hoá công vụ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc; Chỉ thị số 01/CT-UBND ngày 05/3/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở, đạo đức công vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc..., thông qua các hình thức tổ chức học tập đa dạng, phong phú như: tổ chức học tập, thảo luận tại các cuộc sinh hoạt chi bộ, các hội nghị giao ban; tổ chức phổ biến, giới thiệu chuyên đề trong sinh hoạt các đoàn thể; gửi tài liệu qua mạng nội bộ, tổ chức hội nghị tập huấn học tập qua các tài liệu tham khảo, đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Văn phòng.....Kết quả đã có 100% cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan đã được phổ biến, quán triệt Quyết định số 1847/QĐ-TTg phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ và các nghị quyết, văn bản về văn hóa công vụ.

Thông qua công tác quán triệt, triển khai đã nâng cao nhận thức về tinh thần, thái độ làm việc, các chuẩn mực, giao tiếp, ứng xử, đạo đức, lối sống, góp phần tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả của nền công vụ, phát huy sức mạnh tổng hợp của cả hệ thống chính trị, đảm bảo tính năng động, minh bạch, hiệu quả trong thực thi nhiệm vụ, công vụ, nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức và người lao động, đáp ứng yêu cầu công việc hiện nay.

2. Công tác chỉ đạo, ban hành văn bản triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ

Với chức năng tham mưu giúp UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh đã phối hợp với các sở ngành tham mưu giúp UBND tỉnh ban hành Kế hoạch số 150/KH-UBND ngày 23/9/2019 của UBND tỉnh về triển khai, thực hiện phong trào thi đua “Cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Vĩnh Phúc thi đua thực hiện văn hóa công sở”, giai đoạn 2019-2025; Quyết định số 69/2021/QĐ-UBND ngày 29/12/2021 về việc ban hành Quy chế văn hoá công vụ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc; Chỉ thị số 01/CT-UBND ngày 05/3/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở, đạo đức công vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc... và các văn bản chỉ đạo khác.

Đồng thời ban hành các văn bản triển khai thực hiện về Văn hóa công vụ tại cơ quan Văn phòng như: Kế hoạch số 301/KH-VP ngày 08/10/2019 của Văn phòng UBND tỉnh 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. Các kế hoạch kiểm tra công vụ: Kế hoạch số 54/KH-VP ngày 13/02/2020 về kiểm tra trách nhiệm thực thi công vụ năm 2020; Quyết định số 61/QĐ-VP ngày 02/3/2020 về thành lập tổ kiểm tra trách nhiệm thực thi công vụ; Kế hoạch số 111/KH-VP ngày 29/3/2021 về kiểm tra trách nhiệm thực thi công vụ năm 2021; Kế hoạch số 85/KH-VP ngày 09/3/2022 về kiểm tra trách nhiệm thực thi công vụ năm 2022. Các kế hoạch về công tác cải cách hành chính: Kế hoạch số 19/KH-VP ngày 21/01/2021 của Văn phòng UBND tỉnh về kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính và tổ chức, hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh năm 2021; Quyết định số 87/QĐ-VP ngày 15/4/2021 về việc thành lập Tổ Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính và tổ chức, hoạt động của các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh năm 2021; Kế hoạch số 15/KH-VP ngày 17/01/2021 của Văn phòng UBND tỉnh về kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính và tổ chức, hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh năm 2022; và các văn bản đăng ký xây dựng cơ quan, đơn vị, đạt chuẩn văn hóa hàng năm.

3. Về công tác chỉ đạo, tổ chức thực hiện

a) Nhận thức, trách nhiệm của các phòng, ban, đơn vị trong công tác chỉ đạo, phối hợp thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg:

Hàng năm căn cứ vào các bản chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh đã xây dựng kế hoạch tổ chức, thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ và chỉ đạo các phòng, ban, đơn vị tổ chức thực hiện nghiêm túc, hiệu quả các nội dung được quy định trong Đề án Văn hóa công vụ. Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng các phòng, ban, đơn vị luôn nêu cao

vai trò, trách nhiệm trong tổ chức thực hiện; là tấm gương mẫu mực về văn hóa và đạo đức công vụ, giữ vững chuẩn mực trong đạo đức, lối sống, giao tiếp, ứng xử để cho cán bộ trong cơ quan, tổ chức noi theo nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị được giao, góp phần tôn vinh những giá trị tốt đẹp của văn hóa công vụ.

Hàng năm, Văn phòng UBND tỉnh đã thực hiện nghiêm túc việc đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc và phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo đúng quy định hiện hành; đồng thời lấy kết quả thực hiện nhiệm vụ để đánh giá, bình xét thi đua khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân đề nghị các cấp khen thưởng.

b) Vai trò, trách nhiệm của cơ quan, đơn vị làm đầu mối chủ trì triển khai thực hiện:

Văn phòng UBND tỉnh giao Phòng Hành chính - Quản trị chủ trì tham mưu thực hiện công tác tổ chức bộ máy, biên chế; kiện toàn các phòng, ban, đơn vị theo đúng quy định của pháp luật, đảm bảo tổ chức bộ máy của Văn phòng UBND tỉnh được tinh gọn, hoạt động có chất lượng, hiệu quả.

Chỉ đạo Phòng Hành chính - Quản trị xây dựng quy chế làm việc, quy định rõ chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết công việc của từng cán bộ, công chức nhằm giúp cán bộ, công chức giải quyết công việc nhanh, chủ động, từng bước chấm dứt tình trạng đùn đẩy trách nhiệm. Đổi mới công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức, thực hiện nghiêm túc việc chuyển đổi vị trí một số chức danh công chức, viên chức theo quy định nhằm nâng cao trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

Thực hiện tốt việc tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, quy hoạch, bổ nhiệm, luân chuyển theo khung năng lực của vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của các phòng, ban, đơn vị. Triển khai, thực hiện tốt việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ. Triển khai thực hiện tốt kế hoạch đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm; nâng cao kiến thức, năng lực quản lý, kỹ năng điều hành và thực thi công vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức nhằm xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức chuyên nghiệp, có phẩm chất tốt và đủ năng lực thực thi công vụ.

c) Công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện văn hóa công vụ

Công tác thanh tra, kiểm tra việc hiện hiện các quy định về văn hóa công vụ được Văn phòng UBND tỉnh quan tâm chú trọng thực hiện; thường xuyên rà soát, bổ sung các quy định có liên quan đến văn hóa công vụ thuộc thẩm quyền của Văn phòng UBND tỉnh, kiên quyết xử lý nghiêm các cá nhân, tổ chức vi phạm các quy định về văn hóa công vụ. Trong 03 năm (2019-2021) Văn phòng đã tổ chức các cuộc kiểm tra về cải cách hành chính, công vụ tại các phòng, ban, đơn vị. Mỗi cuộc kiểm tra thành lập đoàn giao các đồng chí Phó Chánh Văn phòng làm trưởng đoàn. Qua kiểm tra cho thấy cơ bản các phòng, ban, đơn vị đã triển khai đầy đủ, kịp thời; thực hiện đúng quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính như: chấp hành nghiêm thời gian làm việc, đeo thẻ công chức, viên chức, lễ lối tác phong làm việc nghiêm chỉnh. Công chức, viên chức được phân công phụ trách ở từng lĩnh vực đã chủ động trong công việc, xử lý kịp thời các văn bản trên phần mềm; việc bài trí khuôn

viên công sở được thực hiện tốt, cảnh quan công sở sạch đẹp,...

d) Công tác khen thưởng, xử lý kỷ luật.

Hàng năm, Văn phòng UBND tỉnh đã phát động phong trào thi đua “cán bộ, công chức, viên chức thi đua thực hiện văn hóa công sở”. Qua các phong trào thi đua, năm 2020, UBND tỉnh đã tặng Bằng khen cho Tập thể Văn phòng UBND tỉnh và 01 cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác cải cách hành chính; Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ tặng Bằng khen cho Tập thể Văn phòng UBND tỉnh và 01 cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác xây dựng Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia, Trung tâm thông tin chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Cổng dịch vụ công quốc gia. Từ năm 2019 đến nay, Văn phòng UBND tỉnh không có cán bộ nào bị xử lý, kỷ luật vi phạm về văn hóa công vụ.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG CỦA VĂN HÓA CÔNG VỤ

1. Về tinh thần, thái độ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Văn phòng UBND tỉnh, luôn sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu, không lợi ích cục bộ làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc, nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ công vụ; nêu cao tinh thần trách nhiệm trong quá trình phục vụ nhân dân; giao tiếp với nhân dân có thái độ nhã nhặn, lịch sự hơn; lắng nghe nhân dân trình bày nguyện vọng, ý kiến; giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể hơn về các quy định liên quan đến giải quyết công việc, đáp ứng những yêu cầu chính đáng của nhân dân. Đặt các hòm thư góp ý tại nơi làm việc, Trung tâm Phục vụ hành chính công, tạo điều kiện thuận lợi cho nhân dân phản ánh về thái độ giao tiếp, phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức để người đứng đầu cơ quan, kịp thời phát hiện, chấn chỉnh và xử lý cá nhân sai phạm, nâng cao chất lượng công việc và mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về thái độ phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

2. Về chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức

Trong giao tiếp với người dân cũng như quan hệ hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp, phần lớn cán bộ, công chức, viên chức luôn giữ tinh thần, thái độ lịch sự, hòa nhã, ứng xử đúng chuẩn mực, tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy 5 trình xử lý công việc, giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân. Có tinh thần hợp tác tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ, không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, đơn vị. Thực hiện nguyên tắc dân chủ, tuân thủ và phục tùng sự phân công của tổ chức.

3. Về chuẩn mực đạo đức, lối sống của cán bộ, công chức, viên chức

Công chức, viên chức và người lao động luôn tuân thủ 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 và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội. 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. 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. Phải tuân thủ 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 và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội.

4. Về trang phục của cán bộ, công chức, viên chức

Cán bộ, CCVC, người lao động khi thực hiện nhiệm vụ luôn tuân thủ đúng quy định về trang phục, lễ phục, thể của cán bộ, CCVC; trang phục luôn gọn gàng, lịch sự và theo các quy định khác về hoạt động công vụ. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù trang phục của ngành và thuần phong, mỹ tục của dân tộc.

Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh mặc đồng phục theo quy định của Trung tâm. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được phân công phục vụ hoặc tham dự những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách nước ngoài phải mặc lễ phục theo mùa (nam: Bộ comple, áo sơ mi, cravat; nữ: Áo dài truyền thống, bộ comple nữ).

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

Qua thời gian 3 năm triển khai thực hiện Đề án Văn hóa công vụ, Văn phòng UBND tỉnh đã thực hiện có hiệu quả Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ, tạo chuyển biến mạnh mẽ tinh thần, thái độ làm việc, chuẩn mực giao tiếp, ứng xử, đạo đức lối sống, trang phục phù hợp với công việc, thuần phong mỹ tục của dân tộc, gắn với thực hiện cải cách hành chính; xây dựng môi trường văn hoá công sở văn minh, thân thiện, liêm chính, kiến tạo, phục vụ người dân và doanh nghiệp.

Cán bộ, công chức, viên chức đã nhận thức sâu sắc về ý nghĩa, tầm quan trọng của việc kiện toàn, tổ chức sắp xếp bộ máy các cơ quan, đơn vị tinh gọn, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả; siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính; quản lý chặt chẽ biên chế, vị trí việc làm; công tác đánh giá cán bộ, công chức, viên chức được triển khai khách quan, dân chủ, đúng pháp luật; thực hiện tinh giản biên chế gắn với xây dựng đội ngũ cán bộ công chức, viên chức có phẩm chất năng lực và cơ cấu phù hợp, đảm bảo về số lượng và chất lượng. Xây dựng được đội ngũ cán bộ, công chức có phong cách làm việc chuyên nghiệp, hiệu quả, đáp ứng được yêu cầu của doanh nghiệp và công dân

2. Hạn chế

Việc thực hiện nội quy cơ quan của một số cán bộ, công chức chưa thật sự nghiêm túc; chưa thực hiện đúng các quy định về văn hóa, chưa chấp hành thời gian, giờ giấc làm việc (đi muộn, về sớm) vẫn còn xảy ra, chưa tham gia giữ gìn không gian xanh, sạch, đẹp, việc hút thuốc lá chưa đúng nơi quy định.

B. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT XÂY DỰNG NGHỊ ĐỊNH VỀ THỰC HIỆN VĂN HÓA CÔNG VỤ

Sau khi nghiên cứu, Văn phòng UBND tỉnh đồng ý về các nội dung sau:

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH

Nhằm mục đích tham mưu, đề xuất với Chính phủ ban hành chính sách, giải pháp cụ thể nhằm triển khai thực hiện có hiệu quả quy định về văn hóa công vụ tại các Bộ, ngành, địa phương, Bộ Nội vụ đề xuất phương án xây dựng Nghị định về thực hiện văn hoá công vụ trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập là cần thiết.

II. TÊN GỌI VĂN BẢN:

Lựa chọn Phương án 2: “Nghị định về thực hiện văn hóa công vụ trong các cơ quan hành chính”, chỉ áp dụng cho đối tượng cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính nhà nước từ Trung ương đến cấp cơ sở.

III. DỰ KIẾN NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA NGHỊ ĐỊNH: Nhất trí gồm 06 phần

Phần 1. Quy định chung

Phần 2. Tinh thần, thái độ làm việc

Phần 3. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống

Phần 4. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử

Phần 5. Kỷ luật, kỷ cương hành chính

Phần 6. Tổ chức thực hiện

Trên đây là báo cáo Sơ kết 03 năm về việc triển khai, thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ, của Văn phòng UBND tỉnh./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- CPVP;
- Lưu VT, HCQT.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Tạ Đức Đại