

Số: 1651/BC-SGDĐT

Kiên Giang, ngày 09 tháng 6 năm 2022

BÁO CÁO

Sơ kết 3 năm thực hiện Đề án Văn hóa công vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo

Thực hiện Công văn số 698/SNV-CCHC&TCPCP ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn sơ kết 3 năm thực hiện Đề án Văn hóa công vụ. Sở Giáo dục và Đào tạo báo cáo như sau:

A. KẾT QUẢ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH SỐ 103/KH-UBND

I. CÔNG TÁC QUẢN TRIỆT CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến

- Tuyên truyền, giáo dục cho công chức thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ; Kế hoạch số 103/KH-UBND ngày 13/6/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ.

- Tuyên truyền chính sách pháp luật có liên quan như: Nghị quyết Đại hội Đảng các cấp nhiệm kỳ 2020-2025; Chương trình hành động số 09-CT/TU ngày 15/4/2021 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh thực hiện Nghị quyết Đại hội XIII của Đảng và Nghị quyết Đại hội XI Đảng bộ tỉnh, nhiệm kỳ 2020-2025; Kế hoạch số 180/KH-UBND ngày 23/11/2020 của UBND tỉnh phát động phong trào thi đua thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh giai đoạn 2021-2025; Kế hoạch số 186/KH-UBND ngày 24/12/2020 về chuyển đổi số tỉnh Kiên Giang giai đoạn 2021-2025 định hướng đến năm 2030; Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị về đẩy mạnh việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; gắn với việc tiếp tục quán triệt, cụ thể hóa nội dung Nghị quyết Trung ương 4 (Khóa XI) “Một số vấn đề cấp bách về xây dựng Đảng”.

- Hình thức tuyên truyền: Thông tin trên trang web của đơn vị, nhắc nhở trong buổi điểm báo mỗi sáng thứ Hai hàng tuần; lồng ghép trong các hoạt động chuyên môn; lồng ghép trong đánh giá công chức cuối năm, kiểm điểm đảng viên cuối năm. Bên cạnh đó còn nhắc nhở các công chức tự tìm tòi, nghiên cứu để nâng cao tinh thần trách nhiệm phụng sự công việc, phụng sự đất nước.

2. Công tác chỉ đạo, ban hành văn bản

Thực hiện Kế hoạch số 103/KH-UBND ngày 13/6/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ, cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo đã ban hành các văn bản sau:

- Ngày 09/3/2020, Sở GDĐT đã ban hành Kế hoạch số 461/KH-SGDĐT về kiểm tra công tác cải cách hành chính; chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực hiện văn hóa công vụ năm 2020 để thực hiện kiểm tra tất cả 07/07 phòng thuộc Sở GDĐT. Cuối năm có thực hiện biên bản kiểm tra 07/07 phòng thuộc Sở.

- Ngày 03/3/2021, Sở GDĐT ban hành Kế hoạch số 453/KH-SGDĐT về thực hiện việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ trong cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo và công tác kiểm tra năm 2021. Nội dung của kế hoạch bám sát yêu cầu của Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ; Kế hoạch số 103/KH-UBND ngày 13/6/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ.

- Ngày 01/11/2021, Sở GDĐT ban hành Công văn số 2843/SGDĐT-VP về việc tự kiểm tra chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ trong cơ quan Sở GDĐT. Trong đó, yêu cầu mỗi công chức tự viết một bản tự kiểm tra theo mẫu, nộp cho lãnh đạo phòng để lưu giữ và làm minh chứng khi được kiểm tra của các cơ quan có thẩm quyền (và có thể góp phần sử dụng trong đánh giá công chức cuối năm 2021); lãnh đạo phòng viết một bản tự kiểm tra của tập thể đơn vị mình, nộp về Văn phòng Sở để theo dõi tổng hợp và báo cáo lãnh đạo. Có 100 % công chức (48 người) thuộc 7 phòng đã hoàn thành tự kiểm tra chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ theo yêu cầu.

- Ngày 26/5/2022, Sở GDĐT ban hành Công văn số 1477/SGDĐT-VP về việc tiếp tục thực hiện việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ trong cơ quan Sở GDĐT.

- Trong Hội nghị công chức hàng năm, đều có thực hiện ban hành Quy chế làm việc và Quy chế Dân chủ của cơ quan.

3. Công tác chỉ đạo, tổ chức thực hiện

- Nhận thức, trách nhiệm trong công tác chỉ đạo, phối hợp thực hiện Kế hoạch số 103/KH-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh:

Quán triệt, nâng cao nhận thức của tất cả các lãnh đạo đơn vị và mỗi công chức về sự cần thiết, cấp bách của việc áp dụng, thực thi văn hóa công vụ theo yêu cầu chung, góp phần tạo ra sự thống nhất, đồng bộ về một nền hành chính tận tâm, tận tụy phục vụ, lấy lợi ích, hạnh phúc và sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp là thước đo của sự phát triển.

Mỗi công chức ý thức rõ về sứ mệnh, trách nhiệm của bản thân với công việc được Đảng, Nhà nước và nhân dân giao phó. Không ngừng trau dồi chuyên môn nghiệp vụ, bản lĩnh chính trị, đạo đức nghề nghiệp, phong cách sáng tạo, cập nhật thường xuyên những tri thức, kinh nghiệm trong quản lý điều hành để mang lại những giá trị tốt đẹp cho cộng đồng, tạo dựng hình ảnh, uy tín cho cơ quan, đơn vị; nâng cao ý thức chấp hành pháp luật, nội quy, quy chế của cơ

quan, nhất là Luật Cán bộ, Công chức năm 2008; Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 2-8-2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước.

- Vai trò, trách nhiệm của lãnh đạo:

Người lãnh đạo với vai trò là người đứng đầu, thực hiện văn hóa công vụ trực tiếp qua hành vi ứng xử, chuẩn mực giao tiếp giữa công chức với cấp trên, cấp dưới, với đồng nghiệp, giữa công chức với các cơ quan, đoàn thể khác, đặc biệt là mối quan hệ, ứng xử với nhân dân, cần giữ thái độ tôn trọng, tinh thần lịch thiệp, ứng xử văn minh, tận tâm phục vụ với nguyên tắc thực hành thường xuyên “4 xin, 4 luôn”: Xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.

Thực hiện văn hóa công vụ bằng những biểu hiện qua những yếu tố bên ngoài như cách tổ chức công sở; cách bài trí, sắp xếp phòng ban khoa học, những chỉ dẫn rõ ràng; qua trang phục, cách đeo thẻ công chức; qua cảnh quan cơ quan.

- Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện văn hóa công vụ: Mỗi công chức tự đánh giá hàng năm; lãnh đạo phòng đánh giá tất cả các công chức thuộc quyết quản lý lồng ghép với đánh giá công chức, đánh giá đảng viên.

- Khen thưởng, xử lý kỷ luật: Lồng ghép trong khen thưởng hoàn thành nhiệm vụ được giao.

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

a) Tinh thần, thái độ làm việc của công chức: Tất cả công chức, viên chức trong Văn phòng Sở tuyệt đối trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; tham gia bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia thông qua các phòng trào của ngành; tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân được thể hiện qua giao tiếp hàng ngày. Có ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân khi thực hiện nhiệm vụ được giao, cụ thể là:

- 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 làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

- Không gây khó khăn, phiền hà, vòi vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức và người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân.

- Công chức lãnh đạo Văn phòng rất công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để bổ nhiệm người thân quen; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

b) Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử:

- Trong giao tiếp với người dân hàng ngày công chức và người lao động biết 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. Thực hiện “4 xin, 4 luôn”: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.

- Có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ giữa các đồng nghiệp trong cơ quan; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, tổ chức.

- Nghiêm túc tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của lãnh đạo Sở và lãnh đạo Văn phòng; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; không nịnh bợ lấy lòng vì động cơ không trong sáng.

- Các đồng chí lãnh đạo Văn phòng Sở không duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; có tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử.

c) Chuẩn mực về đạo đức, lối sống:

- Luôn luôn có ý thức không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống. Thực hiện tốt 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 trường hợp đánh bạc, sa vào các tệ nạn xã hội hoặc sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa; hút thuốc lá đúng nơi quy định; thực hiện 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.

- Tuyệt đối 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.

d) Trang phục: 100% công chức thực hiện ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đi giày. Thứ Hai hàng tuần, nam mặc trang phục áo trắng, nữ áo dài. Những ngày Lễ lớn, hội nghị quan trọng, tất cả đều mặc trang phục phù hợp, nữ tham gia Tuần lễ Áo dài Việt Nam trong ba năm qua: 2020, 2021 và 2022.

Ngoài ra, toàn thể công chức luôn thực hiện tốt các nội quy, quy chế của đơn vị, cơ quan đã ban hành trong Hội nghị cán bộ, công chức đầu năm.

III. ĐÁNH GIÁ

1. Ưu điểm

Từ khi có Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 và Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ, việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính có sự chuyển biến rõ nét, nâng cao chất lượng phục vụ và uy tín của công chức Sở Giáo dục và Đào tạo, đặc biệt là trách nhiệm của người đứng đầu đối với nhân dân, tổ chức và doanh nghiệp, bảo đảm sự nghiêm minh trong thực thi pháp luật và củng cố niềm tin của nhân dân. Các văn bản chỉ đạo, điều hành của Ngành được triển khai đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

Văn hóa công vụ được nâng cao trong mỗi cá nhân lãnh đạo và từng công chức, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực của từng công chức; 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 nhân dân, xã hội.

2. Những hạn chế, khó khăn

- Nhận thức của một số công chức về văn hóa công vụ, về trách nhiệm xây dựng nền hành chính công vụ chưa đồng đều, thiếu nhất quán; một số công chức chậm đổi mới tư duy.

- Ít cập nhật đầy đủ kiến thức về hành chính công vụ, dẫn đến có lúc chưa ý thức hết trách nhiệm, vị trí việc làm của cá nhân.

- Đội ngũ công chức đông nhưng hiệu lực, hiệu quả trong giải quyết công việc còn nhiều hạn chế; có cá nhân công chức ít phấn đấu.

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

Đồng ý với đề xuất của Sở Nội vụ về phương án xây dựng “*Nghị định về thực hiện văn hóa công vụ trong các cơ quan hành chính*”

Trên đây là báo cáo sơ kết 3 năm thực hiện Đề án văn hóa công vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Các phòng thuộc Sở;
- Website;
- Lưu: VT, lahuy.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Huỳnh Văn Hóa