

Số: 153/BC-TT

Hải Phòng, ngày 11 tháng 11 năm 2024

BÁO CÁO
Kết quả thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính
và văn hóa công vụ năm 2024

I. TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI VÀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

Lãnh đạo Trung tâm thường xuyên quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện các quy định, văn bản về kỷ luật, kỷ cương hành chính đến toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động: Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính nhà nước các cấp; Chỉ thị số 21/CT-UBND ngày 26/9/2016 của Ủy ban nhân dân thành phố về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Kế hoạch số 330/KH-BQL ngày 24/01/2024 về triển khai thực hiện cải cách hành chính của Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng năm 2024; Kế hoạch số 869/KH-BQL ngày 01/3/2024 về kiểm tra công tác cải cách hành chính, kỷ luật, kỷ cương công vụ tại các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ban Quản lý năm 2024.

2. Kết quả thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính

2.1. Việc thực hiện rà soát, bổ sung, hoàn thiện các quy chế

Thực hiện rà soát, bổ sung, hoàn thiện các quy chế sau khi sáp nhập Trường Trung cấp Khu kinh tế với Trung tâm Dịch vụ việc làm và Xúc tiến đầu tư: Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công; Quy chế dân chủ ở cơ sở.

Chấp hành và nêu gương trong việc thực hiện nội quy, quy chế của Trung tâm; sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc theo quy định của pháp luật không sử dụng thời gian làm việc vào việc riêng.

2.2. Việc xây dựng kế hoạch, chương trình công tác; việc phối hợp thực hiện nhiệm vụ giữa các phòng chuyên môn, với cơ quan chủ quản cấp trên

Từ đầu năm, lãnh đạo Trung tâm đã chỉ đạo các phòng chuyên môn xây dựng kế hoạch, chương trình công tác hằng tháng, quý và cả năm trên cơ sở đó đánh giá được tiến độ công việc để làm căn cứ đánh giá phân loại cán bộ, viên chức hàng

năm. Tăng cường việc phối hợp thực hiện nhiệm vụ giữa các phòng chuyên môn và giữa Trung tâm với cơ quan quản lý cấp trên.

2.3. Kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính; ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động

Lãnh đạo Trung tâm đã quán triệt, triển khai các văn bản của Trung ương, Thành phố, của Ban Quản lý Khu kinh tế liên quan đến công tác cải cách hành chính, đồng thời theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện. Được giao phụ trách Cổng thông tin điện tử Ban Quản lý Khu kinh tế, Trung tâm đã kịp thời cập nhật, đăng tải các văn bản quy phạm pháp luật lên cổng; mọi thủ tục hành chính liên quan đều được đăng tải công khai để các tổ chức, cá nhân thuận tiện trong việc tìm hiểu cũng như giám sát quá trình giải quyết thủ tục hành chính của Ban Quản lý.

Trung tâm duy trì tốt hoạt động của trang thông tin điện tử Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng để cập nhật những thông tin mới nhất về hoạt động của các khu công nghiệp, khu kinh tế trên địa bàn thành phố.

2.4. Tình hình thực hiện nhiệm vụ, công vụ, thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính của đội ngũ cán bộ, viên chức

Cán bộ, viên chức Trung tâm thực hiện nghiêm các nội dung quy định tại Chỉ thị số 21/CT-UBND ngày 26/9/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Thực hiện tốt quy định về những điều cán bộ, viên chức, đảng viên không được làm; về giao tiếp, ứng xử, chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp trong thực thi nhiệm vụ; cán bộ, viên chức khi giao tiếp, hướng dẫn công dân, doanh nghiệp phải tận tình, chu đáo và thân thiện, không gây khó khăn phiền hà. Trường hợp cán bộ, viên chức vi phạm tùy mức độ thực hiện việc xử lý theo thẩm quyền hoặc đề xuất với cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định.

Năm 2024, 100% cán bộ, viên chức Trung tâm đã ký cam kết thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ của viên chức; không gây phiền hà sách nhiễu, tiêu cực khi giao tiếp, làm việc với tổ chức, công dân; thực hiện đúng các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp cán bộ, viên chức; thực hiện quy chế văn hóa công sở ở cơ quan; thực hiện đúng các quy định về phòng, chống tham nhũng.

3. Kết quả triển khai thực hiện văn hóa công vụ

3.1. Kết quả thực hiện những nội dung cơ bản về văn hóa công vụ theo Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ

a) Tinh thần, thái độ làm việc của cán bộ, viên chức

Cán bộ, viên chức Trung tâm nghiêm túc trong thực hiện nhiệm vụ; có tinh thần hợp tác, giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp; thực hiện nghiêm các nguyên tắc, quy chế, quy định trong công tác.

Luôn chấp hành sự phân công, chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo phòng, sẵn sàng nhận và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

b) Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của cán bộ, viên chức

Trong giao tiếp với người dân, doanh nghiệp 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, doanh nghiệp; cán bộ, viên chức của Trung tâm luôn tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, không bẻ phái gây mất đoàn kết nội bộ cơ quan.

Đối với lãnh đạo cấp trên, cán bộ, viên chức luôn tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ. Đối với cán bộ, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tôn trọng, lắng nghe ý kiến cấp dưới, không duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; gương mẫu trong giao tiếp ứng xử.

c) Chuẩn mực về đạo đức, lối sống của cán bộ, viên chức

Cán bộ, viên chức sẵn sàng nhận và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; lối sống giản dị, hòa đồng, đoàn kết, luôn thực hành tiết kiệm không tham ô, lãng phí; không uống rượu, bia trong giờ làm việc. Thực hiện tốt Quy chế dân chủ ở cơ sở; phối kết hợp và liên hệ chặt chẽ giữa các phòng chuyên môn trong Trung tâm và cơ quan quản lý cấp trên trong giải quyết công việc; chấp hành nghiêm túc nội quy, quy chế của Trung tâm.



d) Trang phục của cán bộ, viên chức

Trang phục gọn gàng, lịch sự khi làm việc tại cơ quan và trong thời gian thực thi công vụ, đảm bảo giờ giấc làm việc theo đúng quy định.

3.2. Kết quả triển khai một số nhiệm vụ, giải pháp theo Chỉ thị số 21/CT-UBND ngày 26/9/2016 của Ủy ban nhân dân thành phố

a) Thực hiện đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức gắn với nội dung của văn hóa công vụ

Công tác đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức thực hiện đúng theo hướng dẫn của Sở Nội vụ và Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức. Việc đánh giá phân loại cán bộ, viên chức luôn được lãnh đạo Trung tâm quan tâm, chỉ đạo; gắn việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với việc tuân thủ các quy định về văn hóa công sở của cán bộ, viên chức.

b) Công tác tập huấn, bồi dưỡng về văn hóa công vụ cho cán bộ, viên chức

Lãnh đạo Trung tâm luôn chú trọng, quan tâm đến công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức; cử cán bộ, viên chức tham gia đầy đủ các lớp, khóa đào tạo, bồi dưỡng do Thành phố, Ban Quản lý Khu kinh tế tổ chức.

4. Công tác kiểm tra, giám sát, tiếp nhận xử lý phản ánh, kiến nghị

Lãnh đạo Trung tâm luôn quan tâm, chỉ đạo các phòng chuyên môn nâng cao việc tự kiểm tra, giám sát về chất lượng công việc, giờ giấc làm việc, trang phục công sở, vệ sinh nơi làm việc, thái độ phục vụ công dân, doanh nghiệp, kỷ luật, kỷ cương hành chính...

Năm 2024, Trung tâm không tiếp nhận đơn thư phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với cán bộ, viên chức của Trung tâm.

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

Trong năm 2024, cán bộ, viên chức Trung tâm đã phát huy tinh thần đoàn kết thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả các nội dung tại Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ; Chỉ thị số 21/CT-UBND ngày 26/9/2016 của Ủy ban nhân dân thành phố; Kế hoạch số 330/KH-BQL ngày 24/01/2024 và Kế hoạch số 869/KH-BQL ngày 01/3/2024 của Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng đồng thời chấp hành nội qui, quy chế làm việc của cơ quan, không có trường hợp nào vi phạm kỷ luật; có tinh thần trách nhiệm trước công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Hạn chế và nguyên nhân

Vẫn còn một vài cán bộ, viên chức chưa chấp hành tốt giờ giấc làm việc, còn có tình trạng đi muộn về sớm. Một số cán bộ, viên chức chưa sử dụng hiệu quả thời gian làm việc tại cơ quan.

3. Giải pháp khắc phục

Gắn việc thực hiện kỷ cương, kỷ luật hành chính là một trong những tiêu chí trong việc đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức, người lao động của Trung tâm và là tiêu chí để đề bạt, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.

III. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRONG THỜI GIAN TỚI

1. Tiếp tục tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy, chi bộ, lãnh đạo Trung tâm trong việc chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ, Chỉ thị số 21/CT-UBND ngày 26/9/2016 của Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Kế hoạch số 330/KH-BQL ngày 24/01/2024 và Kế hoạch số 869/KH-BQL ngày 01/3/2024 của Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng.

3. Nâng cao thái độ phục vụ tổ chức, công dân của cán bộ, viên chức; thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của người cán bộ, viên chức.

4. Tổ chức các phong trào thi đua về nâng cao tinh thần trách nhiệm, đạo đức công vụ, cải tiến lề lối làm việc trong cán bộ, viên chức; nêu gương người tốt, việc tốt, điển hình tiên tiến và thực hiện chế độ động viên khen thưởng kịp thời.

5. Gắn việc thực hiện kỷ cương, kỷ luật hành chính với việc đánh giá, xếp loại, đề bạt, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ, viên chức cuối năm.

Trên đây là báo cáo kết quả thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công vụ năm 2024 của Trung tâm Dịch vụ việc làm - Đào tạo - Xúc tiến đầu tư./.

Nơi nhận:

- BQL KKT HP (đề b/c);
- Lãnh đạo TT;
- Các phòng chuyên môn;
- Lưu: VT. HC-TH.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Thắng

