

Số: /BC-CCKL

Bình Định, ngày tháng 11 năm 2022

BÁO CÁO

Kết quả triển khai thực hiện quy định về văn hóa công vụ năm 2022

Kính gửi: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Bình Định

Thực hiện Văn bản số 3291/SNN-TTr ngày 08/12/2021 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, về triển khai thực hiện quy định về văn hóa công vụ, Chi cục Kiểm lâm báo cáo kết quả thực hiện quy định về văn hóa công vụ năm 2022, cụ thể như sau:

I. KHÁI QUÁT TÌNH HÌNH

1. Chi cục Kiểm lâm là tổ chức hành chính trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, giúp Giám đốc Sở tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước chuyên ngành và tổ chức thực thi pháp luật về lâm nghiệp trên địa bàn tỉnh.

2. Chi cục Kiểm lâm có 04 phòng chuyên môn và 11 đơn vị trực thuộc.

3. Năm 2022, Chi cục Kiểm lâm được giao 172 biên chế công chức, 12 lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP. Ngoài ra, Chi cục Kiểm lâm còn được UBND tỉnh cấp kinh phí hằng năm để hợp đồng lao động làm nhiệm vụ hỗ trợ cho kiểm lâm địa bàn.

II. 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 ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án văn hóa công vụ; Kế hoạch số 11-KH/TU ngày 18/10/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy khóa XX về việc thực hiện Kết luận số 01- KL/TW ngày 18/5/2021 của Bộ Chính trị về tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW “Về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”, Chi cục Kiểm lâm phổ biến tuyên truyền các quan điểm mục tiêu, nội dung và các giải pháp tổ chức thực hiện văn hóa công vụ của Đề án Văn hóa công vụ đến công chức, người lao động thông qua các cuộc họp, sinh hoạt cơ quan. Qua đó, nâng cao nhận thức về tinh thần, thái độ làm việc của từng công chức, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ công vụ.

2. Công tác chỉ đạo, ban hành văn bản triển khai thực hiện

Thực hiện Văn bản số 3291/SNN-TTr ngày 08/12/2021 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, về triển khai thực hiện quy định về văn hóa công vụ, Chi

cục Kiểm lâm đã xây dựng và ban hành Quyết định số 152/QĐ-CCKL ngày 20/12/2021, Quy chế văn hóa công sở của Chi cục Kiểm lâm.

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

a) Nhận thức sâu sắc nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ công chức, người lao động bảo đảm 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, lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm luôn quan tâm đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến các quan điểm, mục tiêu, nội dung và các giải pháp tổ chức thực hiện văn hóa công vụ đến cán bộ, công chức và nhân viên; thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở công chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ được giao trước và đúng thời hạn, đạt hiệu quả cao trong từng nhiệm vụ cụ thể; đẩy mạnh thực hiện cải cách hành chính, thường xuyên kiểm tra đôn đốc công chức, người lao động nâng cao tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ công vụ, nâng cao chỉ số hài lòng của người dân trong giải quyết thủ tục hành chính.

b) Thường xuyên tổ chức kiểm tra việc thực hiện văn hóa công vụ tại các đơn vị trực thuộc, lấy đó làm tiêu chí để thực hiện đánh giá, xếp loại công chức hàng năm và bình xét thi đua khen thưởng.

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

1. Về tinh thần, thái độ làm việc của công chức, người lao động

Công chức, người lao động trong lực lượng Kiểm lâm luôn có ý thức tổ chức kỷ luật, sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc, chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; giải quyết yêu cầu, công việc của người dân, đại diện tổ chức đúng quy định, quy trình; chấp hành nghiêm các quy định về việc phải làm và không được làm khi thi hành nhiệm vụ, công vụ theo quy định của pháp luật về công chức, người lao động và các quy định của pháp luật có liên quan; chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc và các quy chế nội bộ của cơ quan, đơn vị.

2. Về chuẩn mực đạo đức, lối sống của công chức, người lao động

a) Không ngừng học tập nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; 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 công chức, người lao động tham gia vào các tệ nạn xã hội, sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa; hút thuốc lá đúng nơi quy định.

b) Luôn tuân thủ kỷ luật phát ngôn, chấp hành nghiêm Luật An ninh mạng, 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.

c) Thực hiện đúng 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.

3. Về chuẩn mực ứng xử

a) Đối với cấp trên: Tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; tôn trọng và thực hiện nghiêm chế độ báo cáo công việc với cấp trên.

b) Đối với cấp dưới: Phân công nhiệm vụ cho công chức, người lao động cấp dưới rõ ràng. Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của công chức, người lao động cấp dưới; gương mẫu trong lối sống, giao tiếp, ứng xử, chấp hành kỷ cương hành chính và nội quy, quy chế nội bộ; giữ gìn đoàn kết nội bộ trong cơ quan, đơn vị; tạo điều kiện đề cấp dưới hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập, nâng cao trình độ, phát huy sáng kiến của công chức, người lao động.

c) Đối với đồng nghiệp: Có thái độ tôn trọng, tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; bảo vệ danh dự uy tín của đồng nghiệp; thẳng thắn phê bình, kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện sai trái, tiêu cực của đồng nghiệp trong cơ quan, đơn vị; không chạy theo chủ nghĩa thành tích, không bao che khuyết điểm, không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ; xây dựng mối quan hệ đồng nghiệp lành mạnh, trong sáng, có lý, có tình; không phản ánh sai sự thật về đồng nghiệp nhằm bôi nhọ danh dự, làm mất uy tín của đồng nghiệp.

d) Đối với người dân: Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân đúng quy định, quy trình, không gây khó khăn, phiền hà, vôi 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; có thái độ 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; nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm khi để xảy ra sai sót.

Trong năm 2022, về giải quyết thủ tục hành chính, Chi cục Kiểm lâm có 04 hồ sơ giải quyết trễ hạn ở bước phân công thụ lý của phòng chuyên môn, nhưng tổng thời gian giải quyết hồ sơ tại Chi cục Kiểm lâm vẫn trước hạn so với quy trình, Chi cục Kiểm lâm đã có Phiếu xin lỗi đến khách hàng.

4. Về đồng phục

Công chức, người lao động khi làm việc, thực thi nhiệm vụ đều mặc đồng phục, gắn cấp hiệu, phù hiệu, kiểm lâm hiệu, biển tên, biểu tượng kiểm lâm đúng quy định tại Nghị định số 01/2019/NĐ-CP ngày 01/01/2019 của Chính phủ.

5. Về bài trí công sở

a) Tại Trụ sở làm việc của Chi cục Kiểm lâm và các đơn vị trực thuộc đều treo Quốc kỳ đúng quy định; biển tên cơ quan thực hiện theo quy định tại Thông tư 05/2008/TT-BNV ngày 07/8/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về biển tên cơ quan hành chính nhà nước;.

b) Phòng làm việc được sắp xếp, bài trí phòng làm việc gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, khoa học, hợp lý, thuận tiện trong công việc.

c) Chi cục Kiểm lâm và các đơn vị trực thuộc đều có bố trí phòng tiếp dân theo quy định.

IV. ĐÁNH GIÁ CHUNG

Sau khi triển khai Quy chế văn hóa công sở, công chức, người lao động trong lực lượng kiểm lâm đã thể hiện được vai trò, trách nhiệm trong việc chấp hành tốt các quy định về văn hóa công vụ, kỷ luật, kỷ cương; nghiêm túc chỉ đạo, xử lý, khắc phục những tồn tại, hạn chế, hành vi vi phạm về kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ và nội quy, quy chế của đơn vị.

V. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP TRONG THỜI GIAN ĐẾN

1. Tiếp tục đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến các nội dung của Đề án Văn hóa công vụ; các quy định, chỉ thị về nêu gương, kỷ cương, kỷ luật của Đảng và nhà nước nhằm nâng cao nhận thức về tinh thần, thái độ làm việc, các chuẩn mực giao tiếp, ứng xử, đạo đức lối sống cho công chức, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ góp phần tăng cường kỷ luật kỷ cương hành chính, nâng cao hiệu lực hiệu quả của nền công vụ.

2. Thực hiện tốt Quy chế văn hóa công sở của Chi cục Kiểm lâm. Xem các nội dung về văn hóa công vụ, sự hài lòng của người dân, đơn vị thành các nội dung, tiêu chí thi đua; tiêu chí đánh giá xếp loại công chức, người lao động để làm cơ sở bình xét thi đua, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm để đề nghị khen thưởng, kỷ luật đúng quy định.

3. Đẩy mạnh thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin trong hoạt động của đơn vị; nâng cao hiệu quả các hoạt động nhằm ngăn chặn, phòng, chống, đẩy lùi các biểu hiện tiêu cực.

4. Tăng cường công tác kiểm tra công vụ, xử lý nghiêm những công chức, người lao có hành vi vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính; vi phạm nội quy, quy chế của cơ quan, quy tắc ứng xử; có hành vi nhũng nhiễu, cửa quyền, gây phiền hà cho tổ chức, công dân.

5. Kịp thời biểu dương, khen thưởng những công chức, người lao động có thành tích, gương mẫu trong thực hiện văn hóa công vụ.

Trên đây là báo cáo kết quả thực hiện quy định về văn hóa công vụ năm 2022. Chi cục Kiểm lâm kính báo cáo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn biết, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- PCCT phụ trách và PCCT;
- Lưu: VT, TCHC.

**KT. CHI CỤC TRƯỞNG
PHÓ CHI CỤC TRƯỞNG**

Lê Đức Sáu