

Số: 20 /BC-VPUBND

Sóc Trăng, ngày 01 tháng 03 năm 2019

## BÁO CÁO

Tình hình, kết quả Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 và Chỉ thị số 10/CT-CTUBND ngày 28/12/2012 trong quý I năm 2018

SỞ NỘI VỤ TỈNH SÓC TRĂNG	
ĐẾN	Số: 2224
	Ngày: 04/03/2019
Chuyển:	
Lưu hồ sơ số:	

### I. Tình hình triển khai.

Quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ và Chỉ thị số 10/CT-CTUBND ngày 28/12/2012 của Chủ tịch UBND tỉnh, trong quý I năm 2019 Đảng ủy Văn phòng UBND tỉnh đã chỉ đạo Văn phòng UBND tỉnh triển khai thực hiện:

- Ban hành Thông báo số 07/TB-VPUBND ngày 25/01/2019, về triển khai thực hiện Chỉ thị số 01/CT-UBND ngày 07/01/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng. Trong đó, yêu cầu công chức và người lao động Văn phòng quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm túc Quy định số 08-QĐ/TW ngày 25/10/2018 của Ban Chấp hành Trung ương về trách nhiệm nêu gương đối với người đứng đầu các cấp, các ngành, cơ quan, đơn vị và kỷ luật, kỷ cương hành chính; Chỉ thị số 10/CT-CTUBND ngày 28/12/2012 của Chủ tịch UBND tỉnh...

- Ban hành văn bản triển khai đến toàn thể đảng viên, quân chúng trong Đảng bộ thực hiện nghiêm tình thần Chỉ thị số 28-CT/TW ngày 21/01/2019 của Ban Bí thư, Kết luận số 38-KL/TW, ngày 13-11-2018 của Bộ Chính trị, Kết luận số 15-KL/ĐUK ngày 15/01/2019 của Hội nghị BCH Đảng bộ khối lần thứ 15 ...

### II. Kết quả thực hiện

Trong quý I năm 2019, công chức và người lao động của Văn phòng đã thực hiện nghiêm các quy định, cụ thể như:

- 100% cán bộ, công chức và người lao động xây dựng bản cam kết tu dưỡng, rèn luyện, phấn đấu thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW và Nghị quyết Trung ương 4 khóa XII.

- Thực hiện nghiêm chế độ họp định kỳ theo Quy chế làm việc của Văn phòng, như: hàng tháng họp giao ban giữa lãnh đạo Văn phòng với Trưởng, Phó các đơn vị.

- Thực hiện tốt quy định nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc, trên 95% công chức người lao động Văn phòng không đi trễ về sớm và không làm việc riêng trong giờ làm việc.

- 100% công chức, người lao động Văn phòng không uống rượu, bia trong giờ làm việc, kể cả vào buổi trưa và ngày trực tại cơ quan hoặc khi thực hiện nhiệm vụ ngoại trừ khi được lãnh đạo Văn phòng phân công tiếp các đoàn khách;

- Công chức, người lao động Văn phòng luôn trang phục gọn gàng, lịch sự đúng với quy định, thái độ hòa nhã, ngôn ngữ giao tiếp rõ ràng, mạch lạc.

- Chuẩn mực ứng xử của công chức và người lao động của Văn phòng có nhiều chuyển biến tích cực:

+ Không trốn tránh, đùn đẩy trách nhiệm; không kéo dài thời gian hoặc từ chối phối hợp khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không che giấu, bưng bít và làm sai lệch nội dung, văn bản thuộc thẩm quyền xử lý; không tiết lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân theo quy định của pháp luật;

+ Cấp dưới: luôn chấp hành nghiêm chỉnh quyết định của cấp trên, tôn trọng và thực hiện tốt chế độ báo cáo công việc với cấp trên. Đồng thời, phát huy tinh thần dân chủ tại cơ quan, có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động, từ đó giúp cho hoạt động nhiệm vụ, công vụ từng bước được nâng lên và đạt hiệu quả cao.

+ Cấp trên: Đã phát huy được vai trò của người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước mọi công việc và quyết định của mình; có phân công, phân nhiệm cho cấp dưới rõ ràng và luôn lắng nghe, tiếp thu ý kiến cấp dưới trong đơn vị.

+ Công chức được phân công tiếp xúc với các đơn vị, tổ chức, công dân: Không sách nhiễu, trì hoãn, chậm trễ, gây khó khăn phiền hà khi các tổ chức, đơn vị, công dân đến làm việc. Trong giải quyết công việc, có sự hướng dẫn, giải thích rõ ràng, cụ thể và ứng xử có văn hóa.

Trên đây là báo cáo tính hình, kết quả Chi thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ và Chi thị số 10/CT-CTUBNDT ngày 28/12/2012 của Chủ tịch UBND tỉnh, trong quý I năm 2019 của Văn phòng UBND tỉnh Sóc Trăng./.

**Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ;
- Lưu: HC.

