

SỞ NỘI VỤ TỈNH SÓC TRĂNG

ĐẾN Số: 5524 Số: 81/BC-BDT
Ngày: 11/6/2019

Chuyển:.....
Lưu hồ sơ số:.....

Sóc Trăng, ngày 07 tháng 6 năm 2019

BÁO CÁO

**Đánh giá việc thực hiện Chỉ thị số 10/CT-CTUBND ngày 28/12/2012;
Chỉ thị 10/CT-UBND ngày 18/9/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
Quý II năm 2019**

Thực hiện Chỉ thị số 10/CT-CTUBND ngày 28/12/2012 và Chỉ thị 10/CT-UBND ngày 18/9/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng. Ban Dân tộc báo cáo kết quả thực hiện cụ thể như sau:

I. CÔNG TÁC TRIỂN KHAI QUẢN TRIỆT

1. Công tác triển khai, quản triệt

Thực hiện Chỉ thị số 10/CT-CTUBND ngày 28/12/2012 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao ý thức trách nhiệm và chất lượng phục vụ trong hoạt động công vụ của cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Sóc Trăng; Chỉ thị 10/CT-UBND ngày 18/9/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản có liên quan, đơn vị xác định đây là một trong những nội dung trọng tâm cần được tập trung thực hiện thường xuyên và liên tục nhằm nâng cao ý thức chấp hành các quy định của pháp luật về sử dụng thời giờ làm việc, quy định các chuẩn mực xử sự của cán bộ, công chức, viên chức đảm bảo chất lượng, hiệu quả công việc được giao; đơn vị đã chủ động xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai quán triệt cho toàn thể đảng viên, cán bộ công chức cơ quan và phân công Văn phòng phụ trách công tác kiểm tra, theo dõi thực hiện, báo cáo kết quả thực hiện tại đơn vị về cấp trên đúng thời gian quy định.

2. Đánh giá về chuyển biến nhận thức và hành động của cán bộ, công chức

Nhìn chung, qua triển khai quán triệt Chỉ thị số 10/CT-CTUBND, các văn bản có liên quan trong cán bộ, công chức của đơn vị; qua theo dõi, kiểm tra, đánh giá việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương của cán bộ, công chức trong thực thi công vụ đã tác động tích cực đến nhận thức và hành động của từng cán bộ, công chức cơ quan; nâng cao ý thức, vai trò, trách nhiệm của cán bộ, công chức trong thực hiện nhiệm vụ, biết tiết kiệm và phân bổ thời gian làm việc hợp lý, chấp hành các Quy định các chuẩn mực xử sự của cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội, những việc phải làm hoặc không được làm, chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế cơ quan, hoàn thành nhiệm vụ được giao. Đơn vị luôn thực hiện tốt quy định báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và đánh giá hiệu quả công tác của cán bộ, công chức các phòng ban chuyên môn vào cuộc họp giao ban hàng tuần để kịp thời uốn nắn, nâng cao chất lượng công việc được giao.

II. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

1. Ưu điểm

Nhìn chung đơn vị thực hiện khá tốt công tác tổ chức quản lý và sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc, phân công công việc hợp lý và tổ chức tốt quá trình thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức theo tiêu chuẩn, định mức lao động và thời giờ làm việc đã được quy định; thường xuyên kiểm tra việc thực hiện các quy định về sử dụng thời giờ làm việc, về kỷ luật lao động; xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm. Trong quý, đơn vị thực hiện các báo cáo đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng năm 2018; báo cáo kết quả thực hiện đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Sóc Trăng năm 2018; Báo cáo đánh giá tình hình thực hiện thẩm quyền trách nhiệm của người đứng đầu tổ chức, cơ quan, đơn vị trong công tác cán bộ và quản lý cán bộ; báo cáo tình hình thực hiện chính sách cán bộ người dân tộc thiểu số; báo cáo kết quả thực hiện chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức người lao động tại Ban Dân tộc; báo cáo công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí 6 tháng đầu năm 2019; tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo Quyết định công bố bãi bỏ Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Dân tộc; ban hành Quyết định về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản cơ quan Ban Dân tộc năm 2019; Quyết định về việc phê duyệt quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý Ban Dân tộc giai đoạn 2016-2021 và giai đoạn 2021-2026; Quyết định về việc nâng bậc lương trước thời hạn, nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với công chức, nhân viên cơ quan Ban Dân tộc.

Hàng tuần, đơn vị tiến hành họp giao ban để đánh giá kết quả công tác đã thực hiện trong tuần, phản ánh tình hình thực hiện nhiệm vụ và giải quyết kịp thời những vấn đề bức xúc mới phát sinh; đồng thời, phân công giao việc cần thực hiện trong thời gian tới. Thường xuyên kiểm tra, theo dõi, đôn đốc cán bộ, công chức thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được phân công theo Quyết định của Trưởng ban; đảm bảo nâng cao hiệu quả thời giờ làm việc và chất lượng công việc được giao.

Duy trì vận hành khai thác hiệu quả mạng thông tin nội bộ, mạng Internet, Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, Trang thông tin điện tử, Trang một cửa điện tử và thực hiện áp dụng Bộ tài liệu ISO 9001:2015 tại đơn vị.

Nhìn chung cán bộ, công chức thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức chấp hành tốt nội quy, quy chế cơ quan; đồng thời phát huy tinh thần tự chủ, dám chịu trách nhiệm, tích cực đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của cơ quan; trong quan hệ đồng nghiệp chân thành, nhiệt tình, đoàn kết, phối hợp và góp ý lẫn nhau trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nâng cao hiệu quả giải quyết công việc được giao; trong giao tiếp với công dân, có thái độ lịch sự, hòa nhã, văn minh, tận tình trao đổi thông tin, hướng dẫn, trả lời theo đúng nội dung yêu cầu công việc. Đơn vị phối hợp tốt với các sở, ngành, địa phương trong thực hiện nhiệm vụ được giao; tích cực phối hợp với các đơn vị liên quan khi có yêu cầu; các văn bản trình UBND tỉnh hoặc Chủ

tịch UBND tỉnh giải quyết công việc tuyệt đối không đồng kính gửi nhiều cơ quan; không gửi văn bản có nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng các sở ngành khác trình UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Khuyết điểm

Công tác quản lý, kiểm tra, giám sát cán bộ, công chức thực hiện các quy định, nội quy, quy chế cơ quan cũng như công tác chuyên môn được quan tâm thực hiện. Tuy nhiên vẫn còn một số cán bộ, công chức chưa thực hiện nghiêm giờ giấc làm việc.

Công tác phối hợp thực hiện nhiệm vụ công tác dân tộc của sở ngành, huyện, thị, thành phố chưa tốt. Do đó, rất khó khăn cho việc tổng hợp báo cáo các chính sách dân tộc làm chậm trễ việc triển khai chính sách đối với đồng bào dân tộc thiểu số.

(Kèm theo phụ lục danh sách sở ngành và huyện, thị, thành phố quá thời gian quy định chưa gửi báo cáo trong quý II/2019).

III. PHƯƠNG HƯỚNG CHÁM CHỈNH TRONG THỜI GIAN TỚI

1. Tiếp tục tập trung củng cố, hoàn thiện tổ chức bộ máy; hỗ trợ cho cán bộ, công chức tham dự học tập các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, chính trị để đảm bảo đạt chuẩn theo quy định và có đủ phẩm chất đạo đức, chính trị, chuyên môn đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ. Xây dựng chuẩn mực đạo đức về nghề nghiệp của cơ quan theo tinh thần “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức phong cách Hồ Chí Minh”, có biện pháp khuyến khích, khen thưởng kịp thời những cán bộ, công chức chấp hành nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương hành chính.

2. Tiếp tục rà soát, sửa đổi, bổ sung các quy định về quy chế hoạt động, phối hợp của đơn vị; xây dựng kế hoạch sắp xếp, phân công cán bộ phù hợp với trình độ, năng lực của từng đồng chí đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao, định kỳ kiểm tra hiệu quả thực hiện nhiệm vụ để sửa đổi, bổ sung hợp lý. Tiến hành công tác đánh giá cán bộ, công chức định kỳ theo quy định, đảm bảo tính công bằng, khách quan và thực sự khuyến khích, tạo động lực phấn đấu nâng cao vai trò, trách nhiệm và hiệu quả trong công tác chuyên môn; thực hiện công tác quy hoạch gắn với đào tạo, bồi dưỡng cán bộ theo kế hoạch nhằm đảm bảo cán bộ, công chức trong đơn vị đạt chuẩn theo quy định.

3. Tiếp tục tăng cường giáo dục chính trị, tư tưởng cho cán bộ, công chức; đồng thời, xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát cán bộ, công chức và có biện pháp giải quyết cụ thể các trường hợp cán bộ, công chức không hoàn thành nhiệm vụ để tạo ý thức tự giác phấn đấu, thi đua nâng cao năng lực nghiệp vụ chuyên môn thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Quản lý và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc đúng theo quy định của pháp luật; điều chỉnh nội quy, quy chế phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan như: cán bộ, công chức phải có mặt làm việc đúng giờ theo giờ hành chính; nếu vắng mặt phải có lý do cụ thể và được ghi trên bảng công tác làm việc của cơ quan; không sử dụng thời giờ làm việc vào việc riêng; không đi muộn, về

sớm; không đi uống cà phê, không chơi trò chơi điện tử, xem video trong giờ làm việc; không uống rượu bia trong giờ làm việc, kể cả khi tiếp khách vào buổi trưa trong những ngày làm việc.

5. Tiếp tục đẩy mạnh việc áp dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của đơn vị; triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của đơn vị theo đúng tiến độ, kế hoạch đề ra, nhằm tạo điều kiện nâng cao chất lượng giải quyết công việc đảm bảo vừa tiết kiệm thời gian, vừa mang lại hiệu quả cao./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, VP.

Tham

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**



THẠCH THANH TÙNG



PHỤ LỤC

(Kèm theo báo cáo số 81/BC-BDT ngày 07 tháng 6 năm 2019 của Ban Dân tộc)

TT	Nội dung đề nghị báo cáo	Ngày quy định báo cáo để Ban Dân tộc tổng hợp gửi UBND tỉnh	Đơn vị báo cáo	
			Trễ hạn	Chưa gửi báo cáo
01	Công văn số 181/BDT-KHTH ngày 17/5/2019 về việc báo cáo kết quả thực hiện Chiến lược công tác dân tộc 6 tháng đầu năm 2019, phương hướng, nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2019	Ngày 30/5/2019	Sở Nội vụ	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính, Tỉnh Đoàn, Ủy ban nhân dân các huyện Trần Đề, Châu Thành, Mỹ Tú, Kế Sách, Mỹ Xuyên và thị xã Ngã Năm.