ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NAM AN PHỤ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số:605 /BC-UBND	*Nam An Phụ, ngày* 14 *tháng 11 năm 2026*

BÁO CÁO

Kết quả về thực hiện các quy định, chuẩn mực đạo đức, lối sống, quy tắc ứng xử và nâng cao tinh thần trách nhiệm phục vụ Nhân dân của cán bộ, công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Việc thực hiện các quy định, chuẩn mực về đạo đức, lối sống

- Cán bộ, công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã luôn nêu cao tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, gương mẫu trong thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; nghiêm túc chấp hành các quy định về đạo đức công vụ, chuẩn mực đạo đức, lối sống của cán bộ, công chức.

- Có ý thức giữ gìn phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống trong sáng, lành mạnh; thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; không lợi dụng chức trách, nhiệm vụ được giao để vụ lợi cá nhân; không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong quá trình giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân.

2. Việc thực hiện quy tắc ứng xử của người làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

- Cán bộ, công chức nghiêm túc thực hiện các quy định về quy tắc ứng xử, văn hóa công sở và chuẩn mực giao tiếp trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

- Trong giao tiếp với người dân, tổ chức, doanh nghiệp luôn giữ thái độ niềm nở, lịch sự, tôn trọng, tận tình hướng dẫn; lắng nghe, tiếp thu ý kiến phản ánh, kiến nghị; giải thích rõ ràng, dễ hiểu về thành phần hồ sơ, trình tự, thủ tục hành chính và thời hạn giải quyết.

- Thực hiện phương châm lấy người dân, doanh nghiệp làm trung tâm phục vụ; không có thái độ hách dịch, cửa quyền, thiếu trách nhiệm; không tự ý yêu cầu bổ sung hồ sơ ngoài quy định; không đùn đẩy, né tránh trách nhiệm trong giải quyết công việc.

- Chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc, nội quy, quy chế hoạt động của Trung tâm; giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, môi trường làm việc văn minh, chuyên nghiệp; đeo thẻ công chức, mặc trang phục phù hợp và thực hiện tác phong làm việc chuẩn mực.

3. Việc thực hiện quy tắc ứng xử trên mạng xã hội

- Cán bộ, công chức nâng cao ý thức trách nhiệm trong việc sử dụng mạng xã hội; chấp hành các quy định của pháp luật về cung cấp, chia sẻ và sử dụng thông tin trên môi trường mạng.

- Có ý thức chọn lọc, kiểm chứng thông tin trước khi đăng tải, chia sẻ, bình luận; không đăng tải, phát tán thông tin sai sự thật, thông tin chưa được kiểm

chứng; không có lời nói, hành vi xúc phạm danh dự, nhân phẩm của tổ chức, cá nhân.

- Không sử dụng mạng xã hội để tiết lộ thông tin nội bộ, bí mật nhà nước hoặc thông tin thuộc phạm vi bảo mật của cơ quan, đơn vị; không lợi dụng mạng xã hội để phát ngôn, bình luận trái với quy định, làm ảnh hưởng đến uy tín của tổ chức và hình ảnh người cán bộ, công chức.

4. Việc học tập, nghiên cứu, nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

- Cán bộ, công chức tích cực nghiên cứu, học tập, cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật, quy định mới về lĩnh vực chuyên môn và thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết.

- Chủ động tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và sử dụng các hệ thống thông tin phục vụ giải quyết thủ tục hành chính.

- Tăng cường tự học, tự nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm, nâng cao kỹ năng giao tiếp, hướng dẫn, tiếp nhận và xử lý hồ sơ; từng bước đáp ứng yêu cầu xây dựng nền hành chính hiện đại, chuyên nghiệp, công khai, minh bạch và hiệu quả.

5. Việc rèn luyện tác phong công tác dân vận, đáp ứng yêu cầu phục vụ Nhân dân

- Cán bộ, công chức luôn xác định công tác dân vận là nhiệm vụ quan trọng trong thực thi công vụ; chú trọng đổi mới phong cách, lề lối làm việc theo hướng gần dân, trọng dân, hiểu dân, học dân và có trách nhiệm với Nhân dân.

- Thực hiện tốt phương châm "Dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra, dân giám sát, dân thụ hưởng"; chủ động tuyên truyền, hướng dẫn người dân tiếp cận và sử dụng các dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến và các tiện ích số trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quan tâm hỗ trợ người cao tuổi, người khuyết tật, người có hoàn cảnh khó khăn và các đối tượng cần được hỗ trợ khi thực hiện thủ tục hành chính; kiên trì hướng dẫn, giải thích để người dân hiểu và thực hiện đúng quy định.

- Thông qua việc thực hiện tốt công tác dân vận chính quyền, góp phần củng cố niềm tin của Nhân dân đối với cơ quan hành chính nhà nước, nâng cao mức độ hài lòng của người dân và chất lượng phục vụ tại Trung tâm.

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

- Cán bộ, công chức có ý thức gương mẫu, chấp hành nghiêm các quy định về đạo đức công vụ, đạo đức, lối sống và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Tinh thần trách nhiệm, thái độ giao tiếp, ứng xử với người dân được chú trọng; thực hiện nhiệm vụ với phương châm tận tình, chu đáo, lấy sự hài lòng của người dân làm mục tiêu phục vụ.

- Việc sử dụng mạng xã hội từng bước đi vào nền nếp, có ý thức bảo vệ hình ảnh, uy tín của cơ quan, đơn vị.

- Cán bộ, công chức chủ động học tập, nghiên cứu, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và kỹ năng thực thi công vụ.

- Tác phong công tác dân vận có chuyển biến tích cực, gần gũi, lắng nghe và quan tâm giải quyết những khó khăn, vướng mắc của người dân.

2. Tồn tại, hạn chế

Bên cạnh những kết quả đạt được, việc thực hiện một số nội dung vẫn cần tiếp tục được quan tâm, nâng cao; kỹ năng xử lý một số tình huống phát sinh trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính đôi khi còn lúng túng; khả năng ứng dụng công nghệ thông tin, hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến của một số cán bộ, công chức cần tiếp tục được bồi dưỡng.

III. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRONG THỜI GIAN TỚI

- Tiếp tục quán triệt, thực hiện nghiêm các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về đạo đức công vụ, văn hóa công sở, quy tắc ứng xử và trách nhiệm nêu gương của cán bộ, công chức.

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ Nhân dân; thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiên quyết phòng, chống các biểu hiện quan liêu, hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thường xuyên tự học tập, nghiên cứu, cập nhật các quy định mới; tích cực tham gia đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng giao tiếp và năng lực ứng dụng công nghệ thông tin.

- Thực hiện nghiêm quy tắc ứng xử trên mạng xã hội; nâng cao ý thức trách nhiệm trong việc đăng tải, chia sẻ và tiếp nhận thông tin trên môi trường mạng.

- Tiếp tục đổi mới tác phong công tác dân vận theo hướng gần dân, sát dân, trọng dân, lắng nghe và giải quyết kịp thời những kiến nghị chính đáng của Nhân dân.

- Tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy tắc ứng xử, đạo đức công vụ; kịp thời biểu dương những cá nhân có tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ tốt và chấn chỉnh những biểu hiện thiếu chuẩn mực trong thực thi công vụ.

IV. KẾT LUẬN

Việc thực hiện nghiêm các quy định, chuẩn mực về đạo đức, lối sống, quy tắc ứng xử và không ngừng nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn là yêu cầu quan trọng đối với mỗi cán bộ, công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

Trên đây là Báo cáo về thực hiện các quy định, chuẩn mực đạo đức, lối sống, quy tắc ứng xử và nâng cao tinh thần trách nhiệm phục vụ Nhân dân của cán bộ, công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trên địa bàn xã Nam An Phụ./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ thành phố;
- TT: Đảng uỷ, HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các phòng, ban, ngành, đơn vị thuộc xã;
- Lưu: VT, VHXH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Tuy