

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện nhiệm vụ tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính nhà nước

Thực hiện Kế hoạch số 10316/KH-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2016 của UBND tỉnh Khánh Hòa triển khai thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05 tháng 9 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp,

Sở Công Thương xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, tạo sự chuyên biến mạnh mẽ, nâng cao chất lượng phục vụ và uy tín của cơ quan các cấp với nhân dân, tổ chức và doanh nghiệp, bảo đảm sự nghiêm minh trong thực thi pháp luật và củng cố niềm tin của nhân dân vào sự lãnh đạo của Đảng và Nhà nước; góp phần xây dựng, giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa nói chung và đối với từng lĩnh vực nói riêng.

b) Nâng cao tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân của đội ngũ công chức, viên chức, người lao động làm việc trong cơ quan, đơn vị nhà nước thuộc tỉnh Khánh Hòa.

2. Yêu cầu

a) Xác định rõ trách nhiệm, quyền hạn, giải pháp thực hiện ở các cơ quan, đơn vị; đồng thời là cơ sở để kiểm tra, giám sát, đánh giá kết quả thực hiện.

b) Tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ một cách đồng bộ, kiên trì, thường xuyên, gắn với việc triển khai các nhiệm vụ công tác khác.

c) Việc triển khai thực hiện phải thực chất, có sản phẩm, có kết quả cụ thể.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ

1. Tổ chức phổ biến, quán triệt các văn bản liên quan đến việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính

a) Văn phòng Sở:

- Phổ biến, quán triệt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; trong đó chú trọng đến các mục tiêu, yêu cầu, nhiệm vụ, giải pháp về công tác cán bộ trong Nghị quyết Trung ương 4 khóa XII về tăng cường xây

dựng chính đốn Đảng; ngăn chặn, đẩy lùi sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ.

+ Luật Cán bộ, công chức năm 2008;

+ Luật Viên chức năm 2010;

+ Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị (khóa XII) về “Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”;

+ Quy định số 101-QĐ-TW ngày 07/6/2012 của Ban Bí thư về trách nhiệm nêu gương của cán bộ, đảng viên, nhất là cán bộ chủ chốt các cấp;

+ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến và triển khai đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động các văn bản:

+ Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31/01/2008 của Thủ tướng Chính phủ về nâng cao hiệu quả sử dụng thời gian làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;

+ Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính các cấp;

+ Nghị quyết số 17-NQ/TU ngày 06/10/2004 của Tỉnh ủy Khánh Hòa về một số giải pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương và chế độ trách nhiệm của cán bộ, công chức, đảng viên trong thi hành nhiệm vụ phục vụ nhân dân;

+ Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Khánh Hòa giai đoạn 2016-2020 (ban hành kèm theo Quyết định số 3777/QĐ-UBND ngày 25/12/2015 của UBND tỉnh);

+ Chương trình hành động thực hiện Nghị quyết số 19/NQQ-CP ngày 08/4/2016 của Chính phủ về những nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu tiếp tục cải thiện môi trường kinh doanh nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia hai năm 2016-2017 và định hướng đến năm 2020 trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa (ban hành kèm theo Quyết định số 2635/QĐ-UBND ngày 06/9/2016 của UBND tỉnh);

+ Chỉ thị số 10/CT-UBND ngày 13/8/2015 của UBND tỉnh về tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính Nhà nước trong việc thực hiện công tác kiểm tra thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

+ Chỉ thị số 19/CT-UBND ngày 29/8/2016 của UBND tỉnh về việc đẩy mạnh công tác cải cách hành chính giai đoạn 2016-2020 và các văn bản liên quan khác,...

b) Thanh Tra Sở: Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các văn bản

+ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

+ Chỉ thị số 32/2006/CT-TTg ngày 07/9/2006 của Thủ tướng Chính phủ về một số biện pháp cần làm ngay để chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp;

+ Chỉ thị số 31/CT-UBND ngày 13/10/2006 của Ủy ban nhân dân tỉnh về chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong việc giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp;

- Thời gian thực hiện: Tổ chức phổ biến quán triệt các văn bản hoàn thành trước ngày 31/01/2017.

- Hình thức: Phổ biến trong 15 phút giờ đọc báo buổi sáng các ngày làm việc (Từ 7g00 đến 7g15) và đăng tải trên web Sở.

Sau đó nhiệm vụ này được thực hiện thường xuyên, liên tục với các hình thức khác nhau.

2. Rà soát chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, quy chế làm việc; kịp thời sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh theo quy định hiện hành

Các phòng, ban thuộc Sở và cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở (Gọi tắt là các phòng, đơn vị) thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tiến hành rà soát chức năng, nhiệm vụ, phối hợp với Văn phòng để trình cấp có thẩm quyền quyết định kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng chuyên môn, đơn vị phù hợp với Thông tư hướng dẫn của Bộ, ngành Trung ương và điều kiện thực tế của tỉnh Khánh Hòa.

Thời gian hoàn thành: Trước 31/3/2017

b) Phối hợp với Văn phòng và thanh tra Sở rà soát, sửa đổi, bổ sung để hoàn thiện các quy chế liên quan đến chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, đạo đức công vụ, quy tắc ứng xử: Quy chế làm việc, Quy chế thi đua - khen thưởng, Quy chế văn hóa công sở, Quy chế dân chủ, ..(Văn phòng Sở); Quy chế tiếp công dân, Quy chế giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo; (Thanh tra Sở).

Các đơn vị trực thuộc xem xét, ban hành các quy chế trên tại đơn vị.

Thời gian hoàn thành: Các đơn vị báo cáo kết quả thực hiện gửi về Sở trước ngày 20/02/2017 (kèm theo các văn bản Quy chế đã ban hành) để Sở tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền.

c) Rà soát các quy chế phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan để sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng mới để xác định trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, địa phương, cơ chế phối hợp xử lý công việc có liên quan.

Thời gian hoàn thành: Gửi về Sở tổng hợp trước ngày 20/4/2017.

3. Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác năm

Các phòng, đơn vị có trách nhiệm:



a) Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác cụ thể trên cơ sở nhiệm vụ được giao và chức năng, nhiệm vụ của phòng chuyên môn, đơn vị.

b) Thường xuyên đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện các nhiệm vụ để xác định những tồn tại, hạn chế và đưa ra giải pháp khắc phục trong chỉ đạo, điều hành.

c) Tăng cường công tác kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ giao cho các phòng, đơn vị, công chức, viên chức và người lao động.

Thời gian hoàn thành:

- Việc Báo cáo chương trình, kế hoạch công tác năm sau: trước **5/10 hàng năm**;

- Việc đánh giá tiến độ thực hiện nhiệm vụ được thực hiện hàng tuần, hàng tháng; báo cáo đánh giá thực hiện công tác năm: **trước 05/12** hàng năm và đồng thời gửi về Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh.

4. Chấp hành nghiêm túc sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Sở

Các phòng, đơn vị có trách nhiệm:

a) Triển khai các nhiệm vụ được lãnh đạo Sở giao đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu. Kịp thời báo cáo, đề xuất những khó khăn vướng mắc, các nhiệm vụ giải quyết không kịp tiến độ phải giải trình nguyên nhân và đề xuất thời gian giải quyết dứt điểm.

b) Các nhiệm vụ được giao cần có sự phối hợp giữa các phòng chuyên môn với nhau, giữa các phòng chuyên môn với đơn vị liên quan thì phòng chuyên môn, đơn vị phối hợp có trách nhiệm trả lời theo thời hạn của đơn vị chủ trì yêu cầu. Quá thời hạn theo yêu cầu mà chưa nhận được văn bản phản hồi thì đơn vị chủ trì báo cáo lãnh đạo Sở để chỉ đạo kịp thời.

c) Chủ động tham mưu lãnh đạo Sở triển khai thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn theo kế hoạch hoặc khi có hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

5. Thực hiện đồng bộ các giải pháp đẩy mạnh cải cách hành chính

Các phòng, đơn vị có trách nhiệm:

- Thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính được giao theo kế hoạch của UBND tỉnh hàng năm và kế hoạch của Sở. Chú trọng cải cách thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa.

- Coi trọng việc nâng cao năng lực, trình độ công chức, viên chức, kiên quyết xử lý nghiêm các hành vi vi phạm, gây những phiền hà trong giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp

6. Sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc của công chức, viên chức, người lao động. Bố trí phân công công việc rõ ràng, cụ thể hóa trách nhiệm của từng công chức, viên chức, người lao động

Các phòng, đơn vị có trách nhiệm:

a) Quản lý chặt chẽ giờ giấc làm việc của công chức, viên chức, người lao động, có giải pháp nâng cao hiệu quả thực hiện.

b) Rà soát phân công nhiệm vụ đối với công chức, viên chức, người lao động để điều chỉnh cho phù hợp. Cụ thể hóa trách nhiệm của từng cá nhân, tập thể trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Thời gian hoàn thành: Văn bản phân công nhiệm vụ gửi qua Văn Phòng Sở trước ngày 20/3/2017 để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở.

7. Chấp hành nghiêm túc chế độ hội họp

- Thực hiện nghiêm chế độ hội họp; Tham dự đúng thời gian, đúng thành phần, không tự ý vắng mặt khi chưa được phép của lãnh đạo chủ trì.

8. Đánh giá chất lượng công chức, viên chức

Các phòng, đơn vị tổ chức đánh giá công chức, viên chức theo quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP, ngày 09/6/2015 của Chính phủ; Hướng dẫn số 02-HD/TU, ngày 09/12/2015 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và các văn bản liên quan.

Việc đánh giá đúng chất lượng, trình độ của công chức, viên chức làm cơ sở để sắp xếp, điều chuyển, bố trí nhân sự phù hợp với vị trí việc làm để nâng cao hiệu quả làm việc; kiên quyết tinh giản biên chế đối với công chức, viên chức năng lực yếu, thiếu tinh thần trách nhiệm, không hoàn thành nhiệm vụ.

Thời gian hoàn thành: Theo kế hoạch đánh giá công chức, viên chức hàng năm.

Thời gian báo cáo thực hiện Nghị định số 108/NĐ-CP: trước ngày 10/9 của năm trước liền kề đối với đợt 6 tháng đầu năm và trước ngày 10/3 đối với đợt 6 tháng cuối năm.

9. Người đứng đầu phòng, đơn vị: Tăng cường hơn nữa trách nhiệm trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện nghiêm túc việc xử lý trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm liên đới đối với người đứng đầu để xảy ra việc công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản có hành vi gây nhiễu, phiền hà trong việc tiếp nhận và giải quyết công việc của người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

10. Các phòng, đơn vị: Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát về kỷ luật, kỷ cương hành chính bao gồm cả giám sát từ nhân dân, báo chí.

11. Trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động

Các phòng, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra công chức, viên chức và người lao động thực hiện nghiêm túc các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính:

a) Trong thực thi nhiệm vụ, công vụ phải tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng thẩm quyền;

b) Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao, không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc; phải đeo thẻ công chức, viên chức, nhân viên khi thực hiện nhiệm vụ;

c) Thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của người công chức, viên chức; không sử dụng thời gian làm việc để làm việc riêng; thực hiện đúng quy định trong văn hóa hội họp; không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường; nghiêm cấm sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; không được vào casino đánh bạc dưới mọi hình thức.

d) Nghiêm cấm lợi dụng chức năng, nhiệm vụ để gây nhiễu, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến người dân và doanh nghiệp.

đ) Công chức, viên chức và người lao động vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính phải bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

a) Các phòng, đơn vị căn cứ Kế hoạch triển khai thực hiện. Thời gian hoàn thành và báo cáo Sở trước ngày 30/01/2017.

b) Xây dựng kế hoạch và tổ chức tự kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của công chức, viên chức thuộc quyền quản lý. Thời gian hoàn thành trước ngày 12/02/2017.

c) Tạo điều kiện để Đoàn thanh tra, kiểm tra công vụ thực hiện nhiệm vụ đạt kết quả.

d) Văn Phòng theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Sở kết quả thực hiện; đề xuất xem xét kỷ luật đối với người đứng đầu có công chức, viên chức không chấp hành nghiêm túc kỷ cương, kỷ luật hành chính.

Yêu cầu Trưởng các phòng thuộc Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở triển khai thực hiện nghiêm túc nội dung, nhiệm vụ tại Kế hoạch này; định kỳ 6 tháng và hàng năm báo cáo Giám đốc Sở kết quả thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, bất cập phản ánh về Sở (qua Văn phòng) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (báo cáo); (VBĐT)
- Sở Nội vụ (báo cáo); (VBĐT)
- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Ngọc Minh