

KẾ HOẠCH HÀNH ĐỘNG

Triển khai thực hiện 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 nhà nước các cấp

Thực hiện Công Văn số 4225/UBND-NC ngày 12/9/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về việc triển khai thực hiện 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 nhà nước các cấp. Sở Công Thương ban hành Kế hoạch hành động triển khai thực hiện Chỉ thị với các nội dung sau:

I. MỤC TIÊU

1. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, tạo sự chuyển biến rõ nét trong tác phong, hành động tuân thủ kỷ luật, kỷ cương hành chính gắn với hiệu quả thực thi công việc được giao của từng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, nâng cao chất lượng phục vụ và uy tín của Sở Công Thương đối với Nhân dân, tổ chức, doanh nghiệp.
2. Phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân. Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức, người lao động có đủ phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức lối sống, năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả đáp ứng yêu cầu phát triển của đất nước trong thời kỳ mới.

II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến các nội dung của chỉ thị:

- Triển khai phổ biến đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động về nội dung của 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 nhà nước các cấp.
- Thường xuyên phổ biến, quán triệt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; trong đó chú trọng đến các yêu cầu, nội dung, giải pháp về công tác cán bộ trong Nghị quyết Trung ương 4 khóa XI "Một số vấn đề cấp bách về xây dựng Đảng hiện nay";
- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến và tổ chức thực hiện nghiêm túc: Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15 tháng 5 năm 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 tháng 6 năm 2012 của Ban Bí thư về trách nhiệm nêu gương của

cán bộ, đảng viên, nhất là cán bộ chủ chốt các cấp; Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010; Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính; Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước; Chỉ thị số 32/2006/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 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 12/CT-TTg ngày 10 tháng 5 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường các hoạt động phòng, chống tác hại của thuốc lá; Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31 tháng 01 năm 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 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước; Chỉ thị số 07/CT-TTg ngày 19 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc đẩy mạnh phòng, chống tiêu cực trong công tác quản lý công chức, viên chức và thi đua, khen thưởng;...

2. Thực hiện tốt nội quy, quy chế của cơ quan:

- Văn phòng Sở, Chi cục Quản lý thị trường, Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại tổ chức rà soát, bổ sung, hoàn chỉnh nội quy, quy chế, quy trình làm việc của cơ quan, đơn vị; quán triệt, triển khai đối với công chức, viên chức, người lao động việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; cụ thể hóa trách nhiệm của từng cá nhân, đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao, bảo đảm cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo và chấp hành nghiêm chỉnh các quyết định của cấp trên.

- Thực hiện tốt quy chế văn hóa công sở, quy chế tiếp dân, quy chế làm việc và chấn chỉnh xây dựng tác phong làm việc, thái độ giao tiếp ứng xử với các tổ chức, công dân đến liên hệ giải quyết công việc hành chính tại nơi làm việc. Thực hiện tốt công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

3. Đẩy mạnh thực hiện công tác cải cách hành chính:

- Tiếp tục đẩy mạnh triển khai thực hiện Chương trình cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020 theo quyết định số 04/QĐ-UBND ngày 04/01/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh. Thực hiện đồng bộ các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa trong giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan. Duy trì và nâng cao hiệu quả triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO 9001:2008 trong giải quyết công việc của cơ quan nhằm đảm bảo thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ cải cách hành chính, góp phần hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ cải cách hành chính giai đoạn 2016 – 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Tuân thủ đúng quy trình xây dựng, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngành công thương theo quy định. Thường xuyên rà soát, tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền; thường xuyên đôn đốc, theo dõi việc xử lý văn bản trái quy định; thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật để kịp thời tham mưu cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ cho phù hợp với thực tế và quy định của pháp luật hiện hành.

- Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 23/5/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế thực hiện cơ chế một cửa tại cơ quan hành chính. Triển khai thực hiện tốt Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa điện tử” của Sở Công Thương. Công khai minh bạch các quy định về thủ tục hành chính, phí, lệ phí và các vấn đề liên quan đến giải quyết hành chính công. Thực hiện tốt việc tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định thủ tục hành chính lĩnh vực ngành công thương nhằm chấn chỉnh những vấn đề mà tổ chức, cá nhân còn chưa hài long khi đến liên hệ công việc tại cơ quan.

- Toàn thể công chức, viên chức trong cơ quan phải sử dụng thành thạo, thường xuyên hộp thư điện tử công vụ, các thiết bị và ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, công tác cải cách hành chính; thường xuyên truy cập, theo dõi, kiểm tra chất lượng, tiến độ, hiệu quả công việc của cơ quan, đơn vị và từng cá nhân qua các phần mềm: Quản lý văn bản điều hành; đánh giá sự hài long của người dân, doanh nghiệp; công khai tiến độ giải quyết hồ sơ, công việc...

- Đẩy mạnh công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong quá trình giải xử lý công việc, giải quyết thủ tục hành chính giữa Lãnh đạo sở với các tổ chức chuyên môn, đơn vị thuộc Sở thông qua sử dụng hệ thống quản lý điều hành văn bản và hệ thống “Một cửa điện tử” một cách hiệu quả.

3. Sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy và nâng cao chất lượng đội ngũ CCVC

- Rà soát, kiện toàn cơ cấu tổ chức theo mô tả vị trí việc làm theo đúng với các quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Công Thương. Nâng cao hiệu quả phối hợp của các phòng, đơn vị trong cơ quan và với các cấp các ngành trong công tác giải quyết, tham mưu thực hiện nhiệm vụ được Bộ Công Thương và Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

- Thường xuyên rà soát chức năng, nhiệm vụ của các phòng, đơn vị thuộc Sở, các quy chế liên quan để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành và điều kiện thực tế của địa phương.

- Hằng năm xây dựng Kế hoạch đào tạo cán bộ, công chức, viên chức để đăng ký với các sở, ban, ngành liên quan đồng thời cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo ngắn hạn và dài hạn theo kế hoạch đã đề ra.

- Tổ chức bố trí công chức, viên chức theo đúng vị trí việc làm phù hợp với kỹ năng và năng lực thực thi công vụ; đề cao ý thức trách nhiệm, kỷ luật, chất lượng phục vụ

nhân dân của công chức, viên chức. Thực hiện đánh giá xếp loại CCVC trên cơ sở kết quả công việc và đăng ký thi đua của từng công chức, viên chức.

4. Tăng cường trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn:

4.1. Đối với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở:

- Thực hiện có hiệu quả Quyết định số 139/QĐ-SCT ngày 15/09/2016 của Giám đốc Sở Công Thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức tham mưu tổng hợp, chuyên môn, nghiệp vụ và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở. Các tổ chức tham mưu tổng hợp và chuyên môn, nghiệp vụ giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước của Sở được quy định tại Thông tư liên tịch số 22/2015/TT-BCT- BNV ngày 30/6/2015 của Bộ Công Thương và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức và cơ quan chuyên môn về công thương thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện.

- Từng phòng, đơn vị trực thuộc phải xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác cụ thể trên cơ sở nhiệm vụ được giao và nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị; đánh giá đúng chất lượng, trình độ của cán bộ, công chức, viên chức làm cơ sở sắp xếp, điều chuyển, bố trí nhân sự phù hợp với vị trí việc làm để nâng cao hiệu quả hoạt động; đề xuất xem xét tinh giản biên chế số công chức, viên chức năng lực yếu, thiếu tinh thần trách nhiệm, không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của pháp luật;

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, chủ động xử lý công việc thuộc thẩm quyền; tăng cường trách nhiệm trong phối hợp xử lý các nội dung có liên quan. Thực hiện nghiêm quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí; có trách nhiệm nghiên cứu, trả lời các nội dung được lấy ý kiến; hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phải đầy đủ thủ tục, nội dung; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ của mình lên cấp trên;

4.2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động:

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

- Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao, không trễ 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;

- Thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của người cán bộ, công chức, viên chức; không sử dụng thời giờ 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 việc sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; không được đánh bạc dưới mọi hình thức;

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

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ vào các nội dung của Kế hoạch này, Lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở tổ chức triển khai thực hiện và chỉ đạo các cơ quan, tổ chức; đơn vị thuộc phạm vi quản lý triển khai thực hiện.

2. Giao Văn phòng Sở đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc triển khai Kế hoạch thực hiện 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 nhà nước các cấp của Sở tại các phòng, đơn vị thuộc Sở. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện Kế hoạch này của từng công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan thông qua sự chuyển biến rõ nét trong tác phong, hành động tuân thủ kỷ luật, kỷ cương hành chính gắn với hiệu quả thực hiện công việc được giao. Đây là một trong những tiêu chí để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ được giao và xếp loại thi đua, khen thưởng cuối năm của cá nhân, tổ chức.

Trong quá trình triển khai thực hiện có khó khăn, vướng mắc các phòng, đơn vị thuộc Sở phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở chỉ đạo triển khai thực hiện./

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ (báo cáo);
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Website Sở;
- Lưu: VT, VP.



GIÁM ĐỐC

Bùi Khắc Quang