

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Kế hoạch tăng cường thực hiện kỷ luật, kỷ cương, tạo sự chuyển biến mạnh mẽ trong lề lối làm việc của cán bộ, công chức, viên chức Cơ quan Sở GD&ĐT, các đơn vị, trường học giai đoạn 2012-2015

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH HOÀ BÌNH

Căn cứ Quyết định số 04/2012/QĐ-UBND ngày 30/03/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hoà Bình về Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hoà Bình;

Căn cứ Quyết định số 688/QĐ-UBND ngày 04 tháng 6 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính tỉnh Hòa Bình giai đoạn 2012-2015;

Căn cứ Quyết định số 1528/QĐ-UBND ngày 25/10/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Kế hoạch tăng cường thực hiện kỷ luật, kỷ cương, tạo sự chuyển biến mạnh mẽ trong lề lối làm việc của cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh năm 2013;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch tăng cường thực hiện kỷ luật, kỷ cương, tạo sự chuyển biến mạnh mẽ trong lề lối làm việc của cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Sở GD&ĐT, các đơn vị, trường học giai đoạn 2012-2015.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ Sở Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các đơn vị, trường học, cán bộ, công chức, viên chức Cơ quan Sở, các đơn vị, trường học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *mm*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Nội vụ;
- GD, các Phó-GD;
- Website ngành;
- Lưu :VT, VP, NTO(10).



Nguyễn Minh Thành

KẾ HOẠCH

**Tăng cường thực hiện kỷ luật, kỷ cương, tạo sự chuyển biến mạnh mẽ
trong lề lối làm việc của cán bộ, công chức, viên chức**

cơ quan Sở GD&ĐT, các đơn vị, trường học giai đoạn 2012-2015

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1968/QĐ-SGD&ĐT ngày 07/12/2012
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Hòa Bình)*

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Chấn chỉnh và tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao ý thức trách nhiệm trong hoạt động công vụ của cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Sở, các đơn vị, trường học;

- Làm chuyển biến mạnh mẽ lề lối làm việc, ý thức trách nhiệm và thái độ phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong việc tiếp xúc, giải quyết các thủ tục hành chính, cung cấp các dịch vụ công cho các tổ chức, cá nhân;

- Củng cố vai trò, uy tín của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức ngành GD&ĐT; làm giảm đến mức thấp nhất hành vi tiêu cực, những thiếu sót của cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi công vụ;

- Nâng cao ý thức tu dưỡng, rèn luyện đạo đức cách mạng, học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh đối với đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, góp phần đẩy lùi về suy thoái về chính trị, đạo đức, lối sống, lề lối làm việc và các tệ nạn khác.

2. Yêu cầu

- Gắn việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính với Luật cán bộ, công chức; các quy định về những điều cán bộ, công chức không được làm; Quy chế văn hóa công sở; Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức;

- Tạo phong trào thi đua rộng khắp trong ngành GD&ĐT, phát hiện và nhân rộng gương “Người tốt, việc tốt” trong cán bộ, công chức, viên chức; phát hiện, phê phán và kiên quyết xử lý những hành vi tiêu cực của cán bộ, công chức, viên chức góp phần thực hiện tốt Luật Cán bộ, công chức, Luật Phòng chống tham nhũng và Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

- Việc triển khai, tổ chức thực hiện kế hoạch có chiều sâu, nội dung thiết thực, có tác dụng tích cực đến mọi cán bộ, công chức, viên chức; không phô trương hình thức, làm theo phong trào. Lấy hiệu quả hoạt động công vụ và chất lượng phục vụ các tổ chức, cá nhân làm tiêu chí cơ bản để đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch.

II. NỘI DUNG

1. Quán triệt, triển khai các văn bản chỉ đạo trên lĩnh vực kỷ luật, kỷ cương hành chính

Tổ chức quán triệt trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức về nội dung các văn bản:

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

- Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương, ban hành kèm theo Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/2/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

- Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31/1/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;

- Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020 ban hành theo Nghị quyết 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ;

- Chỉ thị số 16/CT-UBND ngày 31/10/2012 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc nâng cao tinh thần trách nhiệm và đạo đức công vụ, nghề nghiệp trong cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hòa Bình;

- Kế hoạch Cải cách hành chính tỉnh Hòa Bình giai đoạn 2012-2015 ban hành kèm theo Quyết định số 688/QĐ-UBND ngày 04/6/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình;

- Căn cứ Quyết định số 1528/QĐ-UBND ngày 25/10/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Kế hoạch tăng cường thực hiện kỷ luật, kỷ cương, tạo sự chuyển biến mạnh mẽ trong lề lối làm việc của cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh năm 2013;

- Quy chế Văn hóa công sở, Quy chế làm việc, Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan Sở GD&ĐT, đơn vị, trường học;

2. Đăng ký và cam kết thực hiện tốt kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực thi công vụ

2.1. Cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Sở GD&ĐT, các đơn vị, trường học cam kết thực hiện các nội dung:

a) Đối với công việc và trong cơ quan, đơn vị, trường học

- Thường xuyên trau dồi phẩm chất đạo đức, lối sống; kiên quyết chống các hành vi quan liêu, tham nhũng, tiêu cực, thiếu trách nhiệm, cửa quyền, những nhiễu, hách dịch đối với nhân dân;

- Chấp hành nghiêm sự phân công của lãnh đạo, quy chế, nội quy, quy định cơ quan, đơn vị, trường học; có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều

hành của cơ quan, đơn vị, trường học bảo đảm cho hoạt động nhiệm vụ, công vụ đạt hiệu quả;

- Trang phục gọn gàng, lịch sự và đeo thẻ chức danh trong quá trình làm việc;
- Thực hiện đúng kỷ luật lao động, không đi muộn, về sớm;
- Sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; không làm việc riêng; chơi games, đánh bài, uống rượu, bia trong giờ làm việc;
- Đoàn kết với đồng nghiệp, thực hiện tốt trách nhiệm phối hợp trong công việc;
- Trách nhiệm, tận tụy, trung thực, phát huy tính sáng tạo và luôn hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao;
- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết công việc;
- Không trốn tránh, đùn đẩy công việc và tự chịu trách nhiệm đối với công việc mình đảm nhận.

b) Đối với các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác:

- Thái độ niềm nở, văn minh lịch sự; hành vi giao tiếp, ứng xử tôn trọng, nhiệt tình;
- Nâng cao trách nhiệm trong việc giải quyết công việc; không trốn tránh, đùn đẩy trách nhiệm, cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối các yêu cầu đúng pháp luật của người cần được giải quyết phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao;
- Có trách nhiệm hướng dẫn tận tình đối với những hồ sơ tổ chức, cá nhân chưa đúng, chưa đủ hoặc không đúng thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị, trường học hoặc thuộc thẩm quyền giải quyết của nhiều cơ quan, đơn vị theo quy định;
- Đảm bảo trả hồ sơ đúng hạn theo quy định, không làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của tổ chức và cá nhân.

2.2. Tập thể cơ quan, đơn vị cam kết thực hiện các nội dung sau:

- Không sử dụng đồ uống có cồn tại cơ quan, đơn vị, trường học (trừ các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao);
- Không quảng cáo thương mại tại cơ quan, các đơn vị, trường học;
- Tạo nền nếp gọn gàng, sạch sẽ, văn minh trong hoạt động công vụ tại cơ quan, đơn vị, trường học; có biển tên đối với mỗi phòng làm việc, ghi rõ tên đơn vị, họ và tên chức danh cán bộ, công chức, viên chức;
- Không lập bàn thờ, thắp hương, không đun, nấu trong phòng làm việc;
- Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc;
- Giữ gìn kỷ cương, kỷ luật hành chính trong quản lý điều hành, trong quản lý hoạt động, quản lý công việc;

- Thực hiện đầy đủ công tác tiếp dân theo quy định của pháp luật; có trách nhiệm giải quyết nhanh và đúng thẩm quyền các khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ, trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, trường học;

- Tránh không để xảy ra khiếu nại, tố cáo liên quan đến giải quyết các thủ tục hành chính; không có cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên do vi phạm các nội dung quy định tại Kế hoạch này và các hành vi vi phạm khác theo quy định của pháp luật.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trên cơ sở những nội dung của Kế hoạch này, căn cứ vào tình hình thực tế của các đơn vị, trường học, Thủ trưởng các đơn vị, trường học có trách nhiệm xây dựng Kế hoạch chi tiết và tổ chức triển khai thực hiện đảm bảo, phù hợp và có hiệu quả;

- Tổ chức quán triệt đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị, trường học về những nội dung của Kế hoạch này;

- Tổ chức cho từng tập thể, cá nhân đăng ký, cam kết các nội dung thực hiện gắn với chức năng nhiệm vụ được giao;

- Xây dựng các mục tiêu, chỉ tiêu, mức phấn đấu cụ thể, cam kết thực hiện của đơn vị, trường học và báo cáo Giám đốc Sở (qua Văn phòng Sở) chậm nhất ngày 20/12 hàng năm;

- Tổ chức theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện đối với các tập thể, cá nhân thuộc quyền quản lý, đánh giá kết quả thực hiện hàng tháng và rút kinh nghiệm trong công tác theo dõi, chỉ đạo; quy định nội dung và kết quả thực hiện Kế hoạch này và Kế hoạch của đơn vị, trường học là một trong các tiêu chuẩn bình xét thi đua cuối năm của tập thể, cá nhân;

- Công bố công khai số điện thoại, địa chỉ hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị, trường học và hòm thư góp ý để tiếp nhận ý kiến phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định thủ tục hành chính, dịch vụ công, thái độ, hành vi của cán bộ, công chức, viên chức ... đồng thời có trách nhiệm thẩm tra, xác minh, xử lý, trả lời kịp thời các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân;

- Định kỳ 6 tháng, hằng năm tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch với Giám đốc Sở (qua Văn phòng Sở tổng hợp) theo thời gian như sau:

+ Đối với báo cáo 6 tháng đầu năm: Trước ngày 10/6 hàng năm.

+ Đối với báo cáo hằng năm: Trước ngày 5/12 hàng năm.

2. Giao Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai tổ chức thực hiện Kế hoạch này.

- Tổng hợp đăng ký cam kết thực hiện của cơ quan Sở, của các đơn vị, trường học báo cáo Giám đốc Sở trước ngày 31/12 hàng năm; tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện 6 tháng, hằng năm của cơ quan Sở, của các đơn vị, trường học.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng CN, CM, NV Sở có liên quan thành lập đoàn kiểm tra và tiến hành kiểm tra định kỳ từng quý, 6 tháng, hằng năm, đột xuất trong việc triển khai thực hiện Kế hoạch này và báo cáo kết quả với Giám đốc Sở;

- Đề xuất với Hội đồng thi đua khen thưởng ngành GD&ĐT đưa việc thực hiện Kế hoạch này vào nội dung, tiêu chuẩn thi đua hàng năm, giao các đơn vị, trường học nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện;

- Chỉ đạo xử lý nghiêm khắc các hành vi vi phạm của những tập thể, cá nhân có liên quan đến nội dung Kế hoạch này.

3. Các tập thể, cá nhân thực hiện tốt những nội dung đã đăng ký sẽ được tuyên dương khen thưởng; các tập thể, cá nhân vi phạm những nội dung đã đăng ký và cam kết thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật theo quy định.

** Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị, trường học kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để báo cáo Giám đốc xem xét, điều chỉnh, giải quyết./*

Trên đây là Kế hoạch Tăng cường thực hiện kỷ luật, kỷ cương, tạo sự chuyển biến mạnh mẽ trong lề lối làm việc của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan Sở, các đơn vị, trường học.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Minh Thành