

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 01 năm 2017

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Chỉ thị 19/CT-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố

Thực hiện Chỉ thị số 19/CT-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2016 Ủy ban nhân dân Thành phố về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính các cấp tại Thành phố Hồ Chí Minh, Sở Văn hóa và Thể thao Thành phố xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Triển khai sâu rộng Chỉ thị số 19/CT-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính các cấp tại Thành phố Hồ Chí Minh đến công chức, viên chức và người lao động tại các cơ quan, đơn vị thuộc Sở;

Tạo chuyển biến mạnh mẽ về lề lối làm việc, tinh thần trách nhiệm; tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính.

2. Yêu cầu

Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác chỉ đạo, 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, đơn vị để xảy ra việc công chức, viên chức thuộc quyền quản lý trực tiếp của mình có hành vi gây nhũng nhiễu, phiền hà trong việc tiếp nhận và giải quyết công việc.

Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát về kỷ luật, kỷ cương hành chính bao gồm cả giám sát từ người dân, doanh nghiệp; về văn hóa công sở; về trách nhiệm và đạo đức, văn hóa giao tiếp của công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.

II. NỘI DUNG

1. Đối với Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị

Có trách nhiệm triển khai Chỉ thị số 19/CT-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố đến công chức, viên chức và người lao động của đơn vị; thường xuyên phổ biến, quán triệt và có biện pháp theo dõi việc chấp hành của công chức, viên chức trong việc thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy cơ quan, quy chế của đơn vị.

Rà soát, hoàn chỉnh nội quy, quy chế, quy trình làm việc của 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.

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.

Dánh giá đúng chất lượng, trình độ của công chức, viên chức làm cơ sở sắp xếp, điều chuyển, bố trí nhân sự phù hợp với vị trí việc làm và đánh giá công chức, viên chức hàng năm để từng bước nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị. Kiên quyết đề xuất thực hiện tinh giản 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.

Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Sở về kết quả tham mưu thực hiện nhiệm vụ của đơn vị mình.

2. Đối với 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 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;

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 vào casino đánh bạc dưới mọi hình thức;

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

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với phòng Tổ chức Cán bộ

Giao Phòng Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm giúp Ban Giám đốc Sở trong việc đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện các kết luận của Ban Giám đốc; việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương của các phòng, đơn vị, cán bộ, công chức viên chức, kịp thời báo cáo Giám đốc Sở những trường hợp vi phạm.

Tham mưu Ban Giám đốc Sở hoàn chỉnh Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở; hướng dẫn các phòng, ban, đơn vị xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị.

Tham mưu Ban Giám đốc Sở trong công tác đánh giá công chức, viên chức; công tác xử lý kỷ luật công chức, viên chức và người lao động vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính theo quy định của pháp luật.

2. Đối với Phòng Pháp chế

Phối hợp với Văn phòng Đảng ủy tham mưu Đảng ủy Sở tổ chức triển khai, quán triệt trong cán bộ, đảng viên 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”; Kế hoạch số 54-KH/TU ngày 20 tháng 9 năm 2016 của Ban Thường vụ Thành ủy về thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW của Bộ Chính trị; 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.

Tham mưu Ban Giám đốc Sở tổ chức tuyên truyền, phổ biến cho công chức, viên chức và người lao động Chỉ thị số 19/CT-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2016 Ủy ban nhân dân Thành phố về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính các cấp tại Thành phố Hồ Chí Minh và các văn bản pháp luật như Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010; Luật Khiếu nại năm 2011, Luật Tố cáo năm 2011; Luật Tiếp Công dân năm 2013; 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;...

3. Văn phòng Sở

Tham mưu Ban Giám đốc Sở các giải pháp đồng bộ, hiệu quả nhằm đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính; thực hiện cơ

chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Phối hợp và tạo điều kiện để các cơ quan báo chí, phương tiện thông tin đại chúng tham gia phát hiện và góp ý, phê phán trước công luận đối với những hành vi vi phạm, gây sáu nhiễu, phiền hà về thủ tục hành chính; đồng thời, cỗ vũ, động viên kịp thời những điển hình tốt về tinh thần và thái độ phục vụ trong thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

4. Đối với Công đoàn và Đoàn TNCS HCM của Sở

Công đoàn và Đoàn Thanh niên hướng dẫn công đoàn cơ sở thành viên và các chi đoàn tổ chức các hoạt động tuyên truyền nội dung Chỉ thị số 19/CT-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố và vận động công đoàn viên, đoàn viên thanh niên gương mẫu đi đầu trong công tác; nêu cao ý thức trách nhiệm trong thực thi nhiệm vụ.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện Chỉ thị số 19/CT-UBND của Sở Văn hóa và Thể thao, Giám đốc Sở yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, phòng ban chức năng thuộc Sở triển khai thực hiện nghiêm túc kế hoạch này, đề ra kế hoạch tổ chức thực hiện tại đơn vị và báo cáo kết quả thực hiện vào cuối năm cho Ban Giám đốc Sở, thông qua phòng Tổ chức Cán bộ, hạn chót báo cáo vào ngày 31 tháng 10 hàng năm./. YL

Nơi nhận:

- UBND.TP;
- Sở Nội vụ;
- Đảng ủy Sở;
- Lãnh đạo Sở;
- CĐ, ĐTN Sở;
- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, TCCB.



Nguyễn Hữu Việt