

Số:

Quảng Ngãi, ngày 22 tháng 3 năm 2022

KẾ HOẠCH

Thực hiện một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ công chức và người lao động cơ quan Ban Dân tộc tỉnh

Thực hiện Quyết định 48/2021/QĐ-UBND, ngày 22/9/2021 của UBND tỉnh Quảng Ngãi Ban hành Quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Quảng Ngãi.

Ban Dân tộc tỉnh xây dựng Kế hoạch thực hiện một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ công chức và người lao động của Ban cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, tạo chuyển biến mạnh mẽ, tích cực về hiệu quả trong công tác quản lý, nâng cao về ý thức trách nhiệm, đạo đức nghề nghiệp, tinh thần phục vụ nhân dân, thái độ ứng xử, tác phong của đội ngũ công chức, người lao động và chức trách thực thi công vụ, giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) của công chức và người lao động tại Ban Dân tộc tỉnh.

- Thực hiện đồng bộ; đổi mới mạnh mẽ công tác chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc đúng thẩm quyền, đúng phạm vi trách nhiệm được giao, đảm bảo sự nghiêm minh trong thực thi pháp luật.

- Đẩy mạnh cải cách TTHC, đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch có hiệu quả.

2. Yêu cầu

- Các công chức và người lao động Ban nghiên cứu và thực hiện đầy đủ tinh thần Chỉ thị số 26/CT-TTg, ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính nhà nước các cấp; Nghị định số 112/2020/NĐ-CP, ngày 18/9/2020 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức; Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND, ngày 22/9/2021 của UBND tỉnh Quảng Ngãi Ban hành Quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Quảng Ngãi.

- Tích cực triển khai thực hiện nghiêm túc, đồng bộ giữa nhiệm vụ chính trị và công tác chuyên môn của từng công chức; xây dựng và triển khai các giải pháp chấn

chính kỷ luật, kỷ cương, quyết liệt, mạnh mẽ; đồng thời động viên, biểu dương kịp thời các tập thể, cá nhân làm tốt, kiên quyết xử lý nghiêm những hành vi vi phạm, gây phiền hà cho người dân, tổ chức trong quá trình quản lý hành chính.

- Tăng cường các hoạt động thanh tra, kiểm tra đối với các chất lượng, hiệu quả chương trình, chính sách dân tộc đã và đang triển khai ở các địa phương trên địa bàn tỉnh theo thẩm quyền.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Tổ chức thực hiện văn bản chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền

Khi nhận được văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền, công chức theo chức trách, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm:

- Chủ động tham mưu, kịp thời đề xuất cho Trưởng phòng thực hiện. Nếu nội dung vượt thẩm quyền phải xin ý kiến Lãnh đạo Ban chỉ đạo triển khai hoặc tổ chức thực hiện theo thẩm quyền, Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo Trưởng ban, Phó Trưởng ban phụ trách (theo thẩm quyền) để xin ý kiến, khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ban thì phải tổ chức thực hiện ngay đạt yêu cầu về nội dung và thời gian của nhiệm vụ, đảm bảo chất lượng và đúng quy định của pháp luật.

- Nếu công việc có liên quan đến nhiều người hoặc nhiều phòng thì phải giao cho một người hoặc một phòng trực tiếp chủ trì, những cá nhân và các phòng liên quan có trách nhiệm phối hợp tốt để thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Trong quá trình tổ chức thực hiện, kịp thời kiến nghị những vấn đề vướng mắc, phát sinh, những vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung (nếu có). Trong khi chờ giải quyết hoặc hướng dẫn của cấp có thẩm quyền, phải thực hiện đầy đủ và đúng yêu cầu nội dung công việc đã được quy định trong văn bản chỉ đạo, không được tự ý phát ngôn hoặc thực hiện trái với quy định.

2. Mối quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các công chức và giữa các phòng thuộc Ban

- Khi giải quyết công việc có nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng nào, bắt buộc Trưởng phòng được giao chủ trì phải có văn bản đề nghị phòng có liên quan phối hợp tham gia ý kiến. Trưởng các phòng được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản đảm bảo chất lượng và chậm nhất không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị của Trưởng phòng được giao chủ trì (*trừ trường hợp gấp theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người có thẩm quyền*); Quá thời hạn trên mà không có ý kiến trả lời, thì được xem là đồng ý với nội dung được hỏi ý kiến và phải chịu trách nhiệm.

- Trường hợp khi có các nhiệm vụ, công việc mới phát sinh có tính chất phức tạp... thời gian tham gia phối hợp có thể kéo dài hơn 03 ngày làm việc, nhưng phải theo đề nghị của cơ quan chủ trì, nhằm đảm bảo chất lượng văn bản phối hợp.

3. Trách nhiệm giải quyết công việc của tổ chức, công dân

- Khi nhận được hồ sơ đề nghị giải quyết công việc của tổ chức, công dân thuộc thẩm quyền và trách nhiệm giải quyết của Trưởng Ban; theo chức trách, nhiệm vụ được giao, công chức có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, tham mưu tổ chức giải quyết và trả kết quả giải quyết cho tổ chức, công dân đúng quy định của pháp luật và quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Nếu nội dung công việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì phải hướng dẫn cụ thể cho tổ chức, công dân đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết hoặc có những vấn đề khi giải quyết thấy vượt thẩm quyền thì kiến nghị đến cấp có thẩm quyền giải quyết và báo cho tổ chức, công dân biết.

4. Công khai các quy định về thủ tục hành chính (TTHC)

Công chức có trách nhiệm tham mưu cho Trưởng ban quyết định tổ chức niêm yết công khai đầy đủ, chính xác, kịp thời tại nơi tiếp nhận giải quyết TTHC, đăng tải công khai trên Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ quan các nội dung sau:

- Danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Dân tộc tỉnh được thực hiện trực tiếp tại Ban.

- Thông báo hướng dẫn tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính; quyền và trách nhiệm khiếu nại, tố cáo của công dân, tổ chức đối với những hành vi vi phạm, gây phiền hà, sách nhiễu của công chức trong giải quyết công việc.

5. Tổ chức họp, làm việc của Ban

5.1. Các cuộc họp, làm việc của Ban được thực hiện theo quy định của Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước và Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của UBND tỉnh Ban hành Quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Quảng Ngãi còn phải tuân thủ các quy định sau:

a) Đối với các cuộc họp, làm việc do Ban Dân tộc tỉnh chủ trì, các thành phần tham dự phải đi đúng giờ, đúng thành phần triệu tập và phải tham dự xuyên suốt cuộc họp; nghiên cứu tài liệu, văn bản theo yêu cầu đã gửi trước (nếu có) và chuẩn bị nội dung để tham gia ý kiến tại cuộc họp, làm việc đạt chất lượng. Nội dung cuộc họp liên quan (nếu có) đến phòng nào thì Trưởng phòng đó có trách nhiệm chuẩn bị nội dung và tài liệu có liên quan gửi Văn phòng Ban để kịp thời sao gửi tài liệu phục vụ cuộc họp.

Trường hợp phải cử thành phần khác đi dự thay thì phải báo cáo xin phép chủ trì (*bằng văn bản hoặc trực tiếp*) trước khi cuộc họp, làm việc diễn ra và phải được sự đồng ý của chủ trì.

b) Đối với các cuộc họp, làm việc của các Phòng thuộc Ban cần sự chủ trì, chỉ đạo của Lãnh đạo Ban phải đăng ký trước ít nhất 03 ngày làm việc (trừ trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Trưởng ban) để Văn phòng Ban đưa vào chương trình, lịch công tác của Lãnh đạo Ban; đồng thời phải chuẩn bị nội dung, tài liệu để phục vụ họp, làm việc đảm bảo chất lượng.

5.2. Lãnh đạo, quản lý các phòng không được cử hoặc uỷ quyền cho công chức báo cáo khi họp, làm việc với Lãnh đạo Ban, trừ trường hợp được Trưởng ban hoặc người chủ trì cho phép hoặc chỉ định đích danh.

6. Đi công tác ngoại tỉnh

- Trưởng Ban đi công tác ngoại tỉnh được thực hiện theo khoản 1, Điều 9 Quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Quảng Ngãi ban hành kèm theo Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của UBND tỉnh Quảng Ngãi.

- Công chức đi công tác ngoại tỉnh phải có báo cáo xin phép Trưởng ban và phải có sự đồng ý của Trưởng ban và thực hiện theo Quy chế làm việc của Ban Dân tộc tỉnh.

7. Chấp hành các quy định về thời giờ làm việc

- Công chức và người lao động cơ quan chấp hành và sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc theo quy định của pháp luật và theo quy định cụ thể của cơ quan.

- Công chức và người lao động cơ quan nghiêm túc chấp hành kỷ luật lao động, sử dụng hết thời giờ làm việc để làm việc với năng suất, chất lượng và hiệu quả cao; không đi muộn về sớm; không uống bia, rượu trong giờ hành chính, giờ nghỉ trưa của các ngày làm việc, ngày trực.

8. Chế độ thông tin, báo cáo

- Khi có yêu cầu của cấp có thẩm quyền, yêu cầu của Trưởng ban và Phó Trưởng ban, Trưởng các Phòng thuộc Ban phải tham mưu thực hiện (hoặc là trực tiếp báo cáo) đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất với cấp có thẩm quyền theo quy định. Nội dung tham mưu báo cáo phải bảo đảm chất lượng, trung thực, đúng yêu cầu về nội dung và thời gian quy định.

- Các nội dung báo cáo khi có liên quan đến nhiều cá nhân, phòng, lĩnh vực thuộc các phòng khác nhau thì các nhân, Phòng được giao chủ trì có trách nhiệm đôn đốc, phối hợp với các cá nhân và phòng có liên quan tổng hợp báo cáo đảm bảo chất lượng, nội dung theo quy định. Những báo cáo không đạt yêu cầu về nội dung thì Trưởng các phòng, cá nhân được giao chủ trì có quyền yêu cầu cá nhân, phòng có liên quan thực hiện báo cáo lại hoặc giải trình làm rõ một số nội dung trong báo cáo đã được yêu cầu.

9. Đạo đức, văn hóa giao tiếp của công chức

- Lãnh đạo Ban và công chức của Ban Dân tộc tỉnh phải thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư và các quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp trong hoạt động công vụ và thi hành nhiệm vụ.

- Trong giao tiếp ở công sở công chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc; công bằng, vô tư, khách quan khi nhận xét, đánh giá đồng nghiệp; thực hiện dân chủ và đoàn kết nội bộ.

- Khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, công chức phải có tác phong lịch sự, chuẩn mực;

giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan và đồng nghiệp.

- Khi giao tiếp với nhân dân, công chức phải gần gũi, có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc. Công chức không được hách dịch, cửa quyền, nhũng nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho nhân dân khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.

10. xử lý vi phạm

a) Đối với cá nhân

- Các công chức vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị phê bình, kiểm điểm; đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm; xem xét danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng hoặc bị xử lý kỷ luật theo thẩm quyền phân cấp quản lý công chức và các quy định của pháp luật hiện hành về xử lý kỷ luật công chức.

- Đối với trưởng các Phòng thuộc Ban: Trưởng các Phòng thuộc Ban tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị phê bình, kiểm điểm; đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm; xem xét danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng hoặc bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật trong trường hợp công chức cơ quan vi phạm quy định tại Điều 13, 14 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 21/9/2021 của UBND tỉnh Quảng Ngãi và các quy định hiện hành về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.

- Đối với lao động hợp đồng nếu vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, Trưởng ban xem xét xử lý bằng hình thức nhắc nhở, phê bình, kiểm điểm hoặc chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật.

b) Đối tập thể

Các phòng thuộc Ban nếu vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính 01 trong các trường hợp sau đây thì không được khen thưởng cuối năm đối với tập thể:

- Có cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp vi phạm Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 21/9/2021 của UBND tỉnh Quảng Ngãi và Kế hoạch này.

- Có số nhiệm vụ được giao bị quá hạn từ 10% trở lên mà chưa được giải quyết (trừ trường hợp có lý do chính đáng và được người có thẩm quyền đồng ý).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng thuộc ban

- Tăng cường phổ biến, quán triệt đến công chức, người lao động thuộc quyền quản lý Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 21/9/2021 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Quảng Ngãi và Kế hoạch này để triển khai thực hiện nghiêm túc và có hiệu quả. Lãnh đạo Ban và Trưởng các phòng thuộc Ban phải làm gương trong việc thực hiện Quy định này.

- Tại Hội nghị công chức hàng năm, tổ chức cho 100% công chức và người lao động ký cam kết với Trưởng ban về thực hiện nghiêm túc các nội dung theo Quy định tại Kế hoạch này.

- Theo dõi, kịp thời tham mưu, đề xuất khen thưởng, động viên kịp thời những tập thể, cá nhân có thành tích; tham mưu cho Trưởng ban nhắc nhở, phê bình và có hình thức xử lý kỷ luật nghiêm khắc đối với các trường hợp vi phạm theo thẩm quyền, đúng quy định của pháp luật.

2. Giao cho Văn phòng ban theo dõi, đôn đốc và giám sát, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này; định kỳ hằng quý, 6 tháng, hằng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của cấp trên báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch này cho UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để theo dõi, chỉ đạo (lồng ghép trong báo cáo kết quả cải cách hành chính).

Trưởng Ban Dân tộc tỉnh đề nghị các toàn thể công chức và người lao động thuộc Ban có trách nhiệm nghiêm túc tổ thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh khó khăn, các phòng báo cáo về cho Trưởng ban (qua Văn phòng Ban) để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi;
- Lãnh đạo Ban;
- Các phòng thuộc Ban;
- Lưu VT(MT100) .

TRƯỞNG BAN

Trần Văn Mẫn