

Số: /KH-SKHCN

Quảng Ngãi, ngày 26 tháng 01 năm 2022

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ công chức, viên chức của Sở Khoa học và Công nghệ

Thực hiện 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;

Sở Khoa học và Công nghệ ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ công chức, viên chức của Sở Khoa học và Công nghệ, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Triển khai thực hiện có hiệu quả 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.

2. Yêu cầu

Công chức, viên chức của Sở Khoa học và Công nghệ, ngoài việc chấp hành các quy định của Đảng và Nhà nước, phải chấp hành nghiêm túc các quy định từ Điều 4 đến Điều 12 của 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 kèm theo Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của UBND tỉnh (sau đây viết tắt là *Quy định kèm theo Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND*).

II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Tổ chức thực hiện văn bản chỉ đạo

Trưởng các phòng, đơn vị, công chức, viên chức theo chức trách, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm: Chủ động tham mưu, đề xuất việc triển khai thực hiện hoặc tổ chức thực hiện theo thẩm quyền đạt yêu cầu về nội dung và thời gian của nhiệm vụ, đảm bảo chất lượng và đúng quy định của pháp luật; trường hợp công việc có liên quan đến nhiều người hoặc nhiều phòng, đơn vị thì phải giao cho một người hoặc một phòng, đơn vị chủ trì, những cá nhân và phòng, đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện 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 sửa đổi, bổ sung (nếu có) hoặc những vấn đề vượt thẩm quyền; trong khi chờ giải quyết hoặc hướng dẫn của cấp trên, 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. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các phòng, đơn vị

Khi giải quyết công việc có nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, đơn vị nào, bắt buộc trưởng phòng, đơn vị chủ trì phải có văn bản đề nghị phòng, đơn vị đó tham gia ý kiến. Trưởng phòng, đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản (*thông qua hệ thống ioffice*) đảm bảo chất lượng và chậm nhất không quá 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị của phòng, đơn vị chủ trì (*trừ trường hợp gấp theo ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở*); 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.

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 Sở, Giám đốc Sở, trưởng các phòng, đơn vị, công chức, viên chức theo chức trách, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, 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.

- Trường hợp nội dung công việc không thuộc thẩm quyền giải quyết thì phải hướng dẫn cụ thể cho tổ chức, công dân đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết hoặc trong quá trình giải quyết nếu có vấn đề phát sinh vượt thẩm quyền thì kiến nghị đến cấp có thẩm quyền giải quyết và báo cho tổ chức và công dân biết.

4. Niêm yết công khai các quy định về thủ tục hành chính (TTHC)

Tổ chức niêm yết công khai đầy đủ, chính xác, kịp thời tại nơi tiếp nhận giải quyết TTHC, đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở: Danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở được thực hiện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận một cửa và toàn bộ bộ phận tạo thành TTHC theo quy định của pháp luật về kiểm soát TTHC (*tên TTHC; trình tự thực hiện; cách thức thực hiện; thành phần, số lượng hồ sơ; thời hạn giải quyết; đối tượng thực hiện TTHC; cơ quan giải quyết TTHC; mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, kết quả thực hiện TTHC, yêu cầu, điều kiện và phí, lệ phí (nếu có)*); họ, tên, chức danh, lĩnh vực công tác, số điện thoại của công chức được cử đến làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; 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, viên chức trong giải quyết công việc.

5. Tham dự, tổ chức các cuộc họp, làm việc của Ủy ban nhân dân các cấp

- Đối với cuộc họp, làm việc của Ủy ban nhân dân các cấp, công chức, viên chức được mời tham dự cuộc họp, làm việc phải đi đúng giờ, đúng thành phần

được ghi trong giấy mời và phải tham dự xuyên suốt cuộc họp; đồng thời mang theo tài liệu đã gửi trước (*nếu có*) và chuẩn bị nội dung để tham gia ý kiến tại cuộc họp, làm việc đạt chất lượng. 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 được tổ chức và phải được sự đồng ý của chủ trì.

- Đối với cuộc họp, làm việc của Sở cần sự chủ trì, chỉ đạo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thì phải đăng ký trước ít nhất 05 ngày làm việc để Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đưa vào chương trình, lịch công tác của Ủy ban nhân dân; đồng thời phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuẩn bị trước nội dung cuộc họp, làm việc đảm bảo chất lượng.

Lãnh đạo Sở không được cử hoặc ủy quyền cho công chức, viên chức báo cáo khi họp, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trừ trường hợp được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

6. Đi công tác ngoài tỉnh

- Giám đốc Sở đi công tác ngoài tỉnh dưới 05 ngày làm việc phải báo cáo xin phép và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh từ 05 ngày làm việc trở lên thì báo cáo, xin phép và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh; đồng thời thực hiện theo quy định của Đảng.

- Báo cáo xin phép đi công tác ngoài tỉnh phải được gửi đến Chủ tịch UBND tỉnh (*qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh*) chậm nhất là 03 ngày trước ngày đi công tác (*trường hợp đi công tác gấp phải báo cáo xin phép bằng phương tiện khác thích hợp*); đồng thời phải nêu rõ nội dung, đối tượng làm việc, thời gian đi và người được ủy quyền giải quyết công việc của cơ quan trong thời gian vắng mặt. Kết thúc đợt làm việc phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực bằng văn bản chậm nhất là 2 ngày, kể từ ngày kết thúc thời gian công tác.

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

- Công chức, viên chức phải chấp hành và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc theo quy định của pháp luật và theo Quy chế làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ.

- Công chức, viên chức phải nghiêm túc chấp hành kỷ luật lao động, sử dụng hết thời giờ 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

Trưởng các phòng, đơn vị phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định. Nội dung báo cáo phải bảo đảm chất lượng, trung thực, đúng yêu cầu về nội dung, thời gian theo quy định và theo Quy chế làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ.

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

- Công chức, viên chức 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, viên 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, viên chức phải có tác phong lịch sự, chuẩn mực; giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan, đơn vị và đồng nghiệp.

- Khi giao tiếp với Nhân dân, công chức, viên 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, viên chức không được hách dịch, cửa quyền, nhũng nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho Nhân dân khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến Kế hoạch này đến toàn thể công chức, viên chức thuộc phòng, đơn vị và tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Sở phối hợp với Công đoàn Sở tổ chức cho 100% công chức, viên chức ký cam kết với Giám đốc Sở về thực hiện nghiêm túc các nội dung theo Quy định kèm theo Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND tại Hội nghị công chức, viên chức hàng năm.

3. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm phối hợp với các phòng, đơn vị theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Kế hoạch này. Định kỳ hằng quý, 6 tháng, hằng năm, tham mưu Giám đốc Sở báo cáo kết quả triển khai kế hoạch thực hiện Quy định kèm theo Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND về Ủy ban nhân dân tỉnh (*lồng ghép trong báo cáo cải cách hành chính thông qua Sở Nội vụ*).

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, Trưởng các phòng, đơn vị kịp thời báo cáo Giám đốc Sở (*qua Phòng Hành chính - Tổng hợp*) để xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ;
- GD, các PGD Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Công đoàn, ĐTN;
- TTUD đăng tải trên Trang TTĐT Sở;
- Lưu: VT, HCTH.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Thành