

Số: 81/KH-SGDĐT

Sơn La, ngày 25 tháng 7 năm 2019

KẾ HOẠCH
Triển khai thực hiện Đề án văn hoá công vụ

Thực hiện Kế hoạch số 166/KH-UBND ngày 15/7/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai thực hiện Đề án văn hóa công vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo Sơn La ban hành Kế hoạch thực hiện Đề án văn hoá công vụ. Cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao văn hoá công vụ, hình thành lề lối làm việc, phong cách ứng xử, chuẩn mực đạo đức của đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo, nhằm nâng cao tinh thần trách nhiệm, tính chuyên nghiệp, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ đáp ứng yêu cầu phục vụ nhân dân, xã hội.

- Nhận thức rõ vị trí, vai trò, ý nghĩa công việc được giao; nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ, thường xuyên cập nhật quy định của pháp luật; không ngừng học tập nâng cao trình độ lý luận, chuyên môn, nghiệp vụ và nghiên cứu, đề xuất cải tiến, nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc.

2. Yêu cầu

- Việc thực hiện Đề án văn hoá công vụ phải đảm bảo tính khách quan, trung thực, công bằng, có tác dụng giáo dục, góp phần xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, trách nhiệm, hiệu quả, tất cả vì nhân dân mà phục vụ.

- Việc tổ chức triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ đảm bảo nghiêm túc, chất lượng, hiệu quả đúng tiến độ thời gian trách nhiệm được phân công, đồng thời phải gắn với nhiệm vụ chuyên môn của ngành, cơ quan Sở.

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; phòng chống tham nhũng; đề cao trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong thực hiện văn hoá công vụ tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo.

II. NỘI DUNG

1. Tổ chức quán triệt, tuyên truyền, phổ biến các nội dung của văn hoá công vụ nhằm nâng cao nhận thức về tinh thần, thái độ làm việc, giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức trong thực hiện nhiệm vụ góp phần tăng cường kỷ luật kỷ cương hành chính, nâng cao hiệu lực hiệu quả của nền công vụ, tạo chuyển biến mạnh mẽ trong tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ.

2. Căn cứ nội dung Đề án Văn hoá công vụ, Văn phòng Sở nghiên cứu tham mưu đề xuất sửa đổi bổ sung, hoàn thiện các qui định, nội quy văn hoá công sở, quy chế làm việc phù hợp với chức năng, nhiệm vụ chính trị của mình, đồng thời triển khai thực hiện đồng bộ, hiệu quả, thiết thực các qui định về văn hoá công vụ trong tất cả các phòng ban của Sở .

3. Thực hiện các qui trình về quản lý cán bộ, công chức, xác định rõ chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm và thẩm quyền của mỗi cán bộ, công chức. Tiếp tục cải tiến chế độ làm việc, tăng cường trách nhiệm, năng lực của người đứng đầu và mỗi cán bộ, công chức trong cơ quan Sở trong giải quyết công việc của tổ chức và công dân; không được sách nhiễu, gây phiền hà, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức và người dân; không được thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước khó khăn bức xúc của người dân.

4. Thực hiện chuẩn mực về đạo đức gia đình và xã hội, truyền thống tốt đẹp của dân tộc; không mê tín dị đoan, không sa vào các tệ nạn của xã hội...; tuân thủ kỷ luật phát ngôn, sử dụng mạng xã hội một cách lành mạnh, không làm ảnh hưởng tới hoạt động công vụ.

5. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nội bộ cơ quan Sở, hướng tới nâng cao năng suất lao động, giảm hội họp, giấy tờ hành chính và chế độ báo cáo, tạo nền tảng phát triển chính quyền điện tử.

6. Cung cấp thông tin, dịch vụ công và niềm yết đầy đủ các thủ tục hành chính tại cơ quan Sở nhằm làm cho hoạt động của cơ quan được minh bạch, hiệu quả hơn, phục vụ người dân và doanh nghiệp tốt hơn.

7. Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện văn hoá công vụ theo chương trình kế hoạch hằng năm. Cán bộ, công chức có hành vi vi phạm qui định về văn hoá công vụ tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định.

8. Kiên quyết xử lý nghiêm các hành vi vi phạm quy định về văn hoá công vụ, ngăn chặn tệ “tham nhũng vặt”, biểu hiện những nhiễu phiền hà trong giải quyết công việc đối với người dân và doanh nghiệp; xử lý nghiêm việc chậm trễ trong thực hiện nhiệm vụ được giao. Kịp thời biểu dương, khen thưởng những cán bộ, công chức, viên chức có thành tích, gương mẫu trong thực hiện văn hoá công vụ.

9. Tổ chức sơ kết, tổng kết việc thực hiện các quy định về văn hoá công vụ của cơ quan theo qui định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tập thể Ban Giám đốc, các phòng chuyên môn, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trước hết là người đứng đầu trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện, kiểm tra việc thực hiện tu dưỡng, rèn luyện phẩm chất, đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, nhân viên trong cơ quan Sở. Trước ngày 15/12 hằng năm, các phòng chuyên môn thuộc Sở báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch này về Phòng Tổ chức - Cán bộ để tổng hợp, báo cáo Ban Giám đốc.

2. Cán bộ, công chức, nhân viên trong cơ quan Sở tự giác, nghiêm túc tu dưỡng, rèn luyện đạo đức, tự phê bình và phê bình, chấp hành nghiêm chỉnh quy định về chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, văn hoá công vụ của cán bộ, công chức cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo.

3. Giao Phòng Tổ chức - Cán bộ chủ trì hướng dẫn thực hiện và phối hợp với Văn phòng, các phòng chuyên môn thuộc Sở theo dõi việc thực hiện Kế hoạch này; tổ chức sơ kết, tổng kết đánh giá việc thực hiện các quy định về văn hoá công vụ của cơ quan Sở theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện Đề án Văn hoá công vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo. Yêu cầu các phòng chuyên môn thuộc Sở tổ chức triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng ban của Sở;
- Công TTĐT Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Duy Hoàng