

Số: 2000/SGDDĐT-VP

Ninh Thuận, ngày 19 tháng 10 năm 2016

V/v tiếp tục đẩy mạnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong toàn Ngành Giáo dục và Đào tạo.

Kính gửi: - Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở;
- Trưởng phòng chức năng thuộc Sở.

Thực hiện Chỉ thị số 22/CT-UBND ngày 11/10/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh, về việc tiếp tục đẩy mạnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Để tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, cải thiện lề lối, tác phong làm việc, nâng cao chất lượng phục vụ đối với nhân dân, Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các phòng chức năng thuộc Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện một số nội dung cụ thể như sau:

1. Triển khai thực hiện:

- Phổ biến, quán triệt và triển khai trong toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện nghiêm Chỉ thị số 22/CT-UBND ngày 11/10/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh, về việc tiếp tục đẩy mạnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận; trong đó chú trọng đến các yêu cầu, nội dung, giải pháp về công tác cán bộ trong Nghị quyết Trung ương 4 khóa XI “Một số vấn đề cấp bách về xây dựng Đảng hiện nay”.

- Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả Chỉ thị số 57-CT/TU ngày 03/9/2014 của Ban Thường vụ tỉnh ủy và Chỉ thị số 24/CT-UBND ngày 10/10/2014 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với cán bộ, đảng viên, công chức và cán bộ, chiến sĩ lực lượng vũ trang trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 23/2016/QĐ-UBND ngày 09/5/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc Quy định trách nhiệm thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận; Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 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 07/9/2006 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 10/5/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường các hoạt động phòng, chống tác hại thuốc lá; Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31/01/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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 19/3/2014 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 19/3/2014 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,...

- Rà soát, bổ sung, hoàn chỉnh nội quy, quy chế, quy trình làm việc của cơ quan, đơn vị; quán triệt, triển khai đối với cán bộ, 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 theo quy định của pháp luật, nội quy, quy định của cơ quan, đơn vị. Không sử dụng thời gian làm việc vào việc riêng; không hút thuốc lá trong công sở; không sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc và ngày trực (kể cả hội nghị và tiếp khách buổi trưa).

- Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác cụ thể trên cơ sở nhiệm vụ được giao và nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; đánh giá đúng chất lượng, trình độ của cán bộ, công chức, viên chức, làm cơ sở sắp xếp, điều chuyển, bố trí nhân sự phù hợp với vị trí việc làm để nâng cao hiệu quả hoạt động; kiên quyết 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.

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, chủ động xử lý công việc thuộc thẩm quyền; tăng cường trách nhiệm trong thực hiện giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện quy chế phối hợp và 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.

- Khẩn trương khắc phục những tồn tại, hạn chế để tạo sự chuyển biến tích cực trong chỉ đạo, điều hành; kiên quyết xử lý nghiêm các hành vi vi phạm, gây những phiền hà trong giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp, đặc biệt là các trường hợp tái phạm, có tổ chức, có tính chất nghiêm trọng; xử lý nghiêm việc chậm trễ trong thực hiện nhiệm vụ được giao, đặc biệt là các vấn đề xã hội quan tâm.

- 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 cơ quan, đơn vị để xảy ra việc cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý trực tiếp của mình có hành vi gây những phiền hà trong việc tiếp nhận và giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

- Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát việc kỷ luật, kỷ cương hành chính tại cơ quan, đơn vị để có biện pháp khắc phục kịp thời hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định pháp luật.

2. Đơn vị trực thuộc Sở:

- Lập, công khai đường dây nóng để tiếp nhận những phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân.

- Thành lập Tổ kiểm tra, chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính tại đơn vị.

- Thường xuyên kiểm tra (theo định kỳ hoặc đột xuất) việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của đơn vị mình; tùy theo tính chất mức độ vi phạm có hình thức xử lý theo quy định của pháp luật và báo cáo kết quả (kèm biên bản kiểm tra của đơn vị) gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo (thông qua Văn phòng Sở) trước ngày 30/10 hằng năm.

3. Văn phòng Sở: Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện.

Yêu cầu Trưởng phòng chức năng thuộc Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Sở Nội vụ;
- GD và PGD Sở;
- Công TTĐT của Ngành GDĐT;
- Lưu: VT, VP, TTTM



**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lê Bá Phương