

Số: /KH-BDT

Khánh Hòa, ngày 06 tháng 5 năm 2020

## **KẾ HOẠCH**

### **Cải tiến lề lối làm việc, nâng cao chất lượng tham mưu, thực hiện nhiệm vụ, giải quyết công việc của Ban Dân tộc**

Thực hiện Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 21/4/2020 của UBND tỉnh về việc cải tiến lề lối làm việc, nâng cao chất lượng tham mưu, thực hiện nhiệm vụ, giải quyết công việc của các Sở, ngành, địa phương và căn cứ chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, Ban Dân tộc xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện Chỉ thị 06/CT-UBND với một số như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

Tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về kỷ luật, kỷ cương hành chính; nâng cao chất lượng tham mưu thực hiện nhiệm vụ, giải quyết công việc của cơ quan; bảo đảm sự nghiêm minh, nâng cao tinh thần trách nhiệm của công chức, người lao động trong thực thi công vụ.

##### **2. Yêu cầu**

- Xác định rõ trách nhiệm, quyền hạn, giải pháp thực hiện của các phòng chuyên môn, của từng cá nhân; đồng thời là cơ sở để kiểm tra, giám sát, đánh giá kết quả thực hiện.

- Tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ một cách đồng bộ, kiên trì, thường xuyên, gắn với việc triển khai các nhiệm vụ công tác khác.

#### **II. NỘI DUNG**

1. Phổ biến, quán triệt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; trong đó chú trọng đến các mục tiêu, yêu cầu, nhiệm vụ, giải pháp về công tác cán bộ trong Nghị quyết Trung ương 4 khóa XII về tăng cường xây dựng chính đồn Đảng; ngăn chặn, đẩy lùi sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ.

Tuyên truyền, phổ biến và triển khai đến toàn thể công chức, người lao động các văn bản liên quan đến việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính:

- Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị (khóa XII) về “Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”.

- Quy định số 101-QĐ/TW ngày 07/6/2012 của Ban Bí thư về trách nhiệm nêu gương của cán bộ, đảng viên, nhất là cán bộ chủ chốt các cấp.

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật sửa đổi Luật cán bộ, công chức năm 2019; Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về tiếp

nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

- Chương trình hành động số 12-CTr/TU tiếp tục thực hiện Nghị quyết Trung ương 5 (khóa X) về đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 26/5/2017 của UBND tỉnh về triển khai Chương trình hành động số 12-CTr/TU; tiếp tục sử dụng kết quả xếp hạng cải cách hành chính, kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính hàng năm để phục vụ đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người đứng đầu.

- Kế hoạch cải cách hành chính tỉnh Khánh Hòa giai đoạn 2016 - 2020 (ban hành kèm theo Quyết định số 3777/QĐ-UBND ngày 25/12/2015 của UBND tỉnh); Chỉ thị số 19/CT-TTg ngày 29/8/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc đẩy mạnh công tác cải cách hành chính giai đoạn 2016 -2020.

- Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc.

- Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 21/4/2020 của UBND tỉnh về việc cải tiến lề lối làm việc, nâng cao chất lượng tham mưu, thực hiện nhiệm vụ, giải quyết công việc của các Sở, ngành, địa phương và các văn bản liên quan khác ...

**2.** Rà soát, sửa đổi, bổ sung để hoàn thiện các quy chế liên quan đến chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, đạo đức công vụ, quy tắc ứng xử của cơ quan: Quy trình nội bộ giải quyết công việc; Quy chế làm việc; Quy chế dân chủ; Quy chế tiếp công dân; Quy chế giải quyết đơn thư; Quy chế thi đua - khen thưởng; Quy chế văn hóa công sở; Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức,...

**3.** Thực hiện rà soát, chuẩn hoá khung năng lực của từng vị trí việc làm, lấy kết quả và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ công tác để đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm.

**4.** Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác cụ thể trên cơ sở nhiệm vụ được giao và chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. Bảo đảm chặt chẽ, thống nhất, phân định rõ trách nhiệm chủ trì và phối hợp; đặc biệt là trách nhiệm của người đứng đầu của từng phòng chuyên môn đối với mỗi công việc, nhiệm vụ được giao, kể cả trong những lĩnh vực đã phân công cho cấp phó. Đối với những hồ sơ, dự thảo trình Lãnh đạo Ban hoặc tham mưu trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh nhưng bị trả lại từ 02 lần trở lên vì không đầy đủ thủ tục, không đạt chất lượng chuyên môn, giao Văn phòng Ban tổng hợp, trình Lãnh đạo Ban xem xét, sử dụng khi tiến hành đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ cuối năm theo quy định.

**5.** Thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính được giao theo kế hoạch của UBND tỉnh hàng năm và kế hoạch của cơ quan.

**6.** Chấp hành nghiêm túc chế độ hội họp, tham dự cuộc họp, hội nghị đúng thành phần, đầy đủ theo nội dung chương trình, không tự ý vắng mặt hoặc cử người không đủ thẩm quyền dự thay.

7. Tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện Chỉ thị 06 và Kế hoạch này trong báo cáo định kỳ (06 tháng, năm) về thực hiện Kế hoạch số 10316/KH-UBND ngày 12/12/2016 của UBND tỉnh triển khai thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ.

8. Tăng cường trách nhiệm trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, thanh tra, kiểm tra, giám sát về kỷ luật, kỷ cương hành chính bao gồm cả giám sát từ nhân dân, báo chí. 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, người lao động có hành vi gây nhiễu, phiền hà trong việc tiếp nhận và giải quyết công việc của người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

9. Trách nhiệm của công 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.

- Thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của người cán bộ, công 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 nhiễu, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến người dân và doanh nghiệp.

- Công chức và người lao động vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính phải bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### 1. Văn phòng

Giúp Trưởng ban theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch này; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện, đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả thực hiện; đề xuất xem xét kỷ luật đối với công chức, người lao động không chấp hành nghiêm túc kỷ cương, kỷ luật hành chính.

2. **Thanh tra Ban** phối hợp với Văn phòng xử lý kịp thời các nguồn thông tin do các cơ quan báo chí, người dân, tổ chức, các cơ quan phản ánh về thực thi công vụ của công chức, người lao động./.

*Nơi nhận: (VBĐT)*

- UBND tỉnh (b/c)
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Ban;
- Các phòng thuộc Ban;
- Lưu: VT, VP.

**TRƯỞNG BAN**

**Đặng Văn Tuấn**

**PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN**

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-BDT ngày /5/2020 của Ban Dân tộc)

<b>TT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Thực hiện</b>
1	Tổ chức phổ biến, quán triệt các văn bản liên quan đến việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính	Thường xuyên	Trưởng ban và báo cáo viên pháp luật
2	Rà soát, sửa đổi, bổ sung để hoàn thiện các quy chế liên quan đến chế độ trách nhiệm, lễ lối làm việc, đạo đức công vụ, quy tắc ứng xử của cơ quan.	Hội nghị cán bộ, công chức hàng năm (Tháng 2/2020)	- Văn phòng chủ trì soạn thảo: Quy chế làm việc; Quy chế dân chủ; Quy chế thi đua - khen thưởng; Quy chế văn hóa công sở; Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức. - Thanh tra Ban chủ trì soạn thảo: Quy chế tiếp công dân; Quy chế giải quyết đơn thư.
3	Rà soát, chuẩn hoá khung năng lực của từng vị trí việc làm	Quý II năm 2020.	Văn phòng
4	Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác	Tháng 02/2020	- Các phòng xây dựng chương trình, kế hoạch; - Văn phòng tổng hợp, trình Trưởng ban quyết định.
	Báo cáo UBND tỉnh chương trình, kế hoạch công tác năm sau	Trước ngày 15/10 hàng năm	Văn phòng tổng hợp trình Trưởng ban.
	Báo cáo UBND tỉnh thực hiện kế hoạch công tác năm	Trước ngày 05/12 hàng năm	
5	Thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính	Thường xuyên	Văn phòng và các phòng chuyên môn thực hiện theo nhiệm vụ đã được phân công tại Kế hoạch CCHC
6	Báo cáo tình hình triển khai và kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh giao.	- Trước ngày 20/6 (báo cáo 6 tháng) - Trước ngày 10/12 (báo cáo năm)	- Các phòng báo cáo; Văn phòng tổng hợp trình Trưởng ban
7	Phân công nhiệm vụ đối với công chức, người lao động; cụ thể hoá trách nhiệm của từng cá nhân, đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao	Quý I/2020	- Các phòng phân công cụ thể theo vị trí việc làm; - Văn phòng tổng hợp, tham mưu trình Trưởng ban quyết định
8	Đánh giá chất lượng công chức, người lao động	Theo kế hoạch đánh giá hàng năm	