VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM

Số: 122 /KH-VHL

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 24 tháng 01 năm 2017

VIỆN CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
Số: 22
Ngày: 3/2/2017
Chuyển:

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp

Thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp (sau đây gọi tắt là Chỉ thị số 26/CT-TTg), Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Viện Hàn lâm) xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Nhằm tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, tạo sự chuyển biến rõ nét, nâng cao chất lượng phục vụ, uy tín của Chính phủ và Viện Hàn lâm, bảo đảm sự nghiêm minh trong thực thi pháp luật.

2. Nâng cao ý thức trách nhiệm, thái độ làm việc của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong Viện Hàn lâm.

3. Tăng cường thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

II. NỘI DUNG VÀ GIẢI PHÁP

1. Đối với các tổ chức trực thuộc Viện Hàn lâm.

a) Thường xuyên phổ biến, quán triệt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; trong đó chú trọng 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";

b) Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến và tổ chức thực hiện nghiêm túc: Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15 tháng 5 năm 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 tháng 6 năm 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 Viên chức năm 2010; Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính; Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 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 12/CT-TTg ngày 10 tháng 5 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường các hoạt động phòng, chống tác hại của thuốc lá; Chỉ thị số

05/2008/CT-TTg ngày 31 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về 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 22 tháng 5 năm 2012 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 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh phòng, chống tiêu cực trong công tác quản lý công chức, viên chức và thi đua khen thưởng;

c) 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; cụ thể hóa trách nhiệm của từng cá nhân, đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao, bảo đảm cấp dưới phục tùng lãnh đạo, chỉ đạo và chấp hành nghiêm chỉnh các quyết định của cấp trên;

d) 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, tổ chức, đơn vị; đánh giá đúng chất lượng, trình độ của cán bộ, công chức, viên chức làm cơ sở để 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;

đ) Thực hiện đồng bộ các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính.

e) Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, chủ động xử lý công việc thuộc thẩm quyền; tăng cường trách nhiệm trong phối hợp xử lý các nội dung có liên quan. Thực hiện nghiêm túc 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, thẩm quyền của mình lên cấp trên;

g) Nhanh chóng 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 nhiễu, phiền hà trong giải quyết công việc;

h) 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, tổ chức, đơn vị để xảy ra việc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý có hành vi gây những nhiễu, phiền hà trong việc tiếp nhận và giải quyết công việc;

i) Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát về kỷ luật, kỷ cương hành chính bao gồm cả giám sát từ người dân, doanh nghiệp; về văn hóa công sở; về trách nhiệm và đạo đức, văn hóa giao tiếp của cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ;

k) Phối hợp và tạo điều kiện để các cơ quan báo chí, phương tiện thông tin đại chúng tham gia phát hiện và góp ý, phê phán trước công luận đối với những hành vi vi phạm, gây sách nhiễu, phiền hà về thủ tục hành chính; đồng thời cổ vũ, động viên kịp thời những điển hình tốt về tinh thần và thái độ phục vụ trong thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

a) Trong thực thi nhiệm vụ, công vụ phải tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng thẩm quyền;

b) 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; phải đeo thẻ công chức, viên chức, nhân viên khi thực thi nhiệm vụ;

c) Thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức, văn hóa, giao tiếp của người cán bộ, công chức, viên 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 trước và trong giờ làm việc, không được đánh bạc dưới mọi hình thức;

d) Nghiêm cấm lợi dụng chức năng, nhiệm vụ để gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc;

đ) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính phải bị xem xét xử lý kỷ luật theo đúng quy định của pháp luật.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Tổ chức cán bộ

Giúp Chủ tịch Viện kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương của các đơn vị trực thuộc; xây dựng kế hoạch, thành lập đoàn kiểm tra, kiểm tra thường xuyên và kiểm tra đột xuất việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương của các cơ quan, đơn vị; xử lý kịp thời các nguồn thông tin phản ánh về việc thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị để báo cáo Chủ tịch Viện.

2. Các đơn vị trực thuộc

a) Tổ chức quán triệt và xây dựng kế hoạch tổ chức triển khai thực hiện Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính của cơ quan, đơn vị; và kế hoạch này rà soát, bổ sung hoàn chỉnh nội quy, quy chế, quy trình làm việc của cơ quan, đơn vị, cụ thể hóa trách nhiệm của từng cá nhân, đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao, đồng thời xây dựng kế hoạch và tổ chức tự kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức và các tổ chức thuộc cơ quan, đơn vị;

b. 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, tổ chức, đơn vị; đánh giá đúng chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

c. Tạo điều kiện thuận lợi để đoàn thanh tra, kiểm tra công vụ thực hiện nhiệm vụ đạt kết quả tốt.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị báo cáo Viện Hàn lâm để điều chỉnh cho phù hợp./.

Nơi nhận:
- Bộ Nội vụ (để b/c)
- PCT Phan Văn Kiệm;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Các tổ chức đoàn thể;
- Website Viện;
- Lưu: VT, TCCB.

CHỦ TỊCH

Châu Văn Minh