

Số: 08 /2008/CT-UBND

Hà Tĩnh, ngày 10 tháng 3 năm 2008

CHỈ THỊ

**Về việc thực hiện chế độ thông tin báo cáo và nâng cao chất lượng
tham mưu, hiệu quả sử dụng thời gian làm việc của cán bộ,
công chức, viên chức Nhà nước.**

Thời gian qua, công tác thông tin, báo cáo và tham mưu quản lý hành chính nước của các đơn vị, địa phương nhìn chung đã góp phần bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh; nhiều cơ quan, đơn vị đã áp dụng nhiều biện pháp nâng cao hiệu quả sử dụng thời gian làm việc của cán bộ, công chức, viên chức; nhiều cán bộ, công chức, viên chức làm việc với tinh thần trách nhiệm cao, góp phần vào sự phát triển chung của tỉnh.

Tuy vậy, việc thực hiện công tác thông tin, báo cáo, tham mưu vẫn còn nhiều hạn chế, như: thông tin chậm, chưa đầy đủ, thậm chí một số cơ quan, đơn vị không chấp hành sự phân công của UBND tỉnh trong thực hiện báo cáo; việc phối hợp, trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính nhà nước còn hình thức; nội dung báo cáo và các văn bản tham mưu còn sơ sài, chất lượng thấp, không đáp ứng yêu cầu, một số văn bản tham mưu thiếu tính chuẩn xác; việc gửi các báo cáo còn chậm... Việc quản lý lao động trong các cơ quan, đơn vị còn nhiều yếu kém; ý thức, trách nhiệm và kỷ luật lao động của một bộ phận cán bộ công chức, viên chức chưa cao, vi phạm các quy định của pháp luật về sử dụng thời gian làm việc, ảnh hưởng đến hiệu quả, chất lượng công tác, như: sử dụng thời gian làm việc vào việc riêng, đánh bài, uống rượu, chơi games...

Để khắc phục những tồn tại, hạn chế nêu trên, tăng cường hiệu quả, hiệu lực quản lý nhà nước, đáp ứng yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân các cấp và công tác quản lý hành chính nhà nước của các cơ quan, đơn vị trong tình hình mới, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ thị:

1. Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố, thị xã có trách nhiệm:

a. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của ngành mình, địa phương mình rà soát các quy định hiện hành về chế độ thông tin, báo cáo và chức năng tham mưu quản lý hành chính nhà nước, chấn chỉnh và đổi mới việc thực hiện công tác thông tin, báo cáo và công tác tham mưu; tăng cường phối hợp, trao đổi, cung cấp thông tin với các Sở, ngành, địa phương khác, bảo đảm thông tin thông suốt, kịp thời, phục vụ hiệu quả hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh.

b. Cùng cố, tăng cường bộ phận cán bộ chuyên trách làm công tác thông tin, báo cáo; tổ chức tập huấn, đào tạo nhằm nâng cao trình độ thu thập, xử lý, tổng hợp thông tin, biên tập báo cáo; trang bị các phương tiện kỹ thuật cần thiết cho bộ phận thực hiện thông tin báo cáo.

c. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác thông tin báo cáo; sử dụng văn bản điện tử để từng bước thay thế văn bản giấy trong quản lý, điều hành và trao đổi thông tin theo tinh thần Chỉ thị số 10/2006/CT-TTg ngày 23/3/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc giảm văn bản, giấy tờ hành chính trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước. Công khai đầu mối tiếp nhận, xử lý thông tin, tổng hợp báo cáo trên môi trường mạng.

d. Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về việc lập và gửi các báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề và các nội dung khác do UBND tỉnh giao chuẩn bị theo đúng nội dung và thời hạn yêu cầu. Nội dung các báo cáo bảo đảm nghiêm túc, trung thực, kịp thời và phải được duyệt, ký đúng thẩm quyền theo Luật định.

e. Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về quản lý và sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị mình. Phân công lao động hợp lý và tổ chức tốt quá trình lao động của cán bộ, công chức, viên chức theo tinh thần Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31/01/2008 của Thủ tướng Chính phủ.

g. Khuyến khích, khen thưởng xứng đáng, động viên kịp thời những cán bộ, công chức, viên chức chấp hành nghiêm túc kỷ luật lao động, làm việc có năng suất, chất lượng và hiệu quả cao; thường xuyên kiểm tra việc thực hiện các quy định về sử dụng thời gian làm việc và kỷ luật lao động; xử lý nghiêm những trường hợp vi phạm; không xét khen thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức vi phạm giờ làm việc.

2. Cán bộ, công chức, viên chức:

a. Phải chấp hành và sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc theo quy định của pháp luật và nội quy, quy định của cơ quan, đơn vị.

b. Không sử dụng thời gian làm việc vào việc riêng; không chơi games, uống rượu, bia trong giờ làm việc; có mặt đúng giờ tại công sở theo giờ hành chính hoặc theo quy định cụ thể của từng cơ quan, đơn vị.

3. Về thời gian gửi báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, năm:

a. Đối với Báo cáo tháng: Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố, thị xã lập và gửi báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch của ngành mình, địa phương mình về Sở Kế hoạch và Đầu tư và Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng; Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm tổng hợp trình UBND tỉnh chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng.

b. Đối với báo cáo quý, báo cáo 6 tháng đầu năm: Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố, thị xã lập và gửi báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch của ngành mình, địa phương mình về Sở Kế hoạch và Đầu tư và

Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối quý, tháng 6; Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm tổng hợp, trình UBND tỉnh chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, tháng 6.

c. Đối với Báo cáo năm: Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố, thị xã lập và gửi báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch của ngành mình, địa phương mình về Sở Kế hoạch và Đầu tư và Văn phòng UBND tỉnh chậm nhất vào ngày 10 tháng 10 hàng năm; Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm tổng hợp, trình UBND tỉnh chậm nhất vào ngày 20 tháng 10 hàng năm.

4. Đối với nội dung dự thảo Nghị quyết trình HĐND tỉnh, chương trình, đề án, báo cáo, kế hoạch, chương trình hành động... do UBND tỉnh giao các Sở, ngành chuẩn bị: Yêu cầu phải có Tờ trình về việc gửi văn bản dự thảo và ký đúng thẩm quyền, trách nhiệm của đơn vị chủ trì, ý kiến và chữ ký của lãnh đạo đơn vị được giao phối hợp thực hiện (nếu có) và dự thảo văn bản của UBND tỉnh (Dự thảo trình UBND tỉnh ban hành chỉ có một chữ ký tắt của Giám đốc sở, Thủ trưởng Ban, ngành và chỉ ủy quyền cho cấp phó ký khi cấp trưởng đi vắng), kèm theo file văn bản trên máy tính; Trường hợp dự thảo có lấy ý kiến đóng góp của các tổ chức, cá nhân khác thì ý kiến đóng góp phải được đưa thành một mục trong tờ trình.

5. Đối với các văn bản trình UBND tỉnh đề nghị giải quyết công việc phải thuộc thẩm quyền xử lý của UBND tỉnh; Hình thức, thể thức văn bản thực hiện theo Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản và công văn số 296/VP-HC ngày 12/12/2005 của Văn phòng UBND tỉnh về việc hướng dẫn thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

6. Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh đưa việc chấp hành chế độ thông tin, báo cáo và chất lượng hoạt động của các cơ quan, đơn vị vào tiêu chí thi đua, khen thưởng hàng năm; Tham mưu cho UBND tỉnh kiểm điểm, xử lý nghiêm cá nhân, tổ chức không chấp hành hoặc thực hiện không nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo hoặc nội dung báo cáo thiếu đầy đủ, không kịp thời, chất lượng thấp.

7. Sở Nội vụ có trách nhiệm:

a. Tiếp tục triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng tiêu chuẩn ISO vào hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước theo Quyết định số 144/2006/QĐ-TTg ngày 20/6/2006 của Thủ tướng Chính phủ.

b. Hướng dẫn, kiểm tra các Sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố, thị xã trong quản lý, sử dụng và nâng cao hiệu quả thời gian làm việc tại công sở của đội ngũ cán bộ công chức, viên chức hành chính nhà nước.

8. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm:

a. Chấn chỉnh và tăng cường công tác thông tin, báo cáo tại Văn phòng UBND tỉnh, bảo đảm cung cấp thông tin kịp thời cho UBND tỉnh; Phối hợp với Ban Thi đua - Khen thưởng định kỳ hàng quý kiểm tra, tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh tình hình thực hiện công tác thông tin, báo cáo của các Sở, ngành và địa phương; nêu rõ những đơn vị làm tốt và những đơn vị thực hiện không nghiêm túc công tác thông tin, báo cáo.

b. Tiếp tục hoàn thiện, phát huy việc sử dụng mạng tin học diện rộng của Chính phủ, mạng diện rộng của tỉnh trong công tác trao đổi thông tin, gửi nhận và xử lý văn bản giữa các cơ quan hành chính nhà nước; kiểm tra các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, thị xã trong việc gửi các thông tin qua mạng tin học của tỉnh, định kỳ hàng quý báo cáo UBND tỉnh.

Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Chỉ thị này./.

Nơi nhận:

- TT Tỉnh ủy,
- TT HĐND,
- TT UBND tỉnh,
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh,
- Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh,
- UBND các huyện, t.phố, thị xã,
- Chánh, Phó VP/UB,
- Các Tổ CV/VP,
- <http://dhtn.hatinh.gov.vn> (để đăng tải),
- Lưu: VT, TH.

để
báo
cáo



Lê Văn Chát