

## **KẾ HOẠCH**

### **Thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ CB, CCVC Sở Tài chính năm 2020**

Thực hiện Quyết định số 52/2017/QĐ-UBND ngày 22/11/2017 của UBND tỉnh về Quy định trách nhiệm thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, chiến sĩ lực lượng vũ trang trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; Sở Tài chính ban hành Kế hoạch thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2020 với các nội dung như sau:

#### **I. Mục đích, yêu cầu**

##### **1. Mục đích**

Tiếp tục tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực hiện nhiệm vụ, giải quyết các công việc liên quan đến các tổ chức và công dân; Nâng cao tinh thần trách nhiệm của đội ngũ CB, CCVC trong thực thi công vụ; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế và có biện pháp xử lý nghiêm CBCCVC vi phạm.

##### **2. Yêu cầu**

Thường xuyên theo dõi, nhắc nhở và tổ chức kiểm tra định kỳ, đột xuất việc chấp hành kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính đối với CB, CCVC Sở; báo cáo kịp thời, đầy đủ, chính xác để lãnh đạo Sở thực hiện điều hành và quản lý bảo đảm hiệu quả.

#### **II. Nội dung và trách nhiệm thực hiện**

##### **1. Đối với lãnh đạo cơ quan**

*\* Đối với lãnh đạo Sở:*

- Phát huy vai trò người đứng đầu, gương mẫu thực hiện các nội dung quy định tại Điều 3, Điều 4 Quyết định số 52/2017/QĐ-UBND của UBND tỉnh và lãnh đạo, chỉ đạo CBCCVC thuộc quyền quản lý nghiêm túc thực hiện; chủ động nắm bắt kịp thời tâm lý của CBCCVC để có cách thức điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

- Xây dựng đoàn kết nội bộ, công khai, công bằng, minh bạch, phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập và phát huy sáng kiến; tôn trọng và tạo niềm tin cho CBCCVC khi giao, chỉ đạo nhiệm vụ, công vụ.

- Chỉ đạo tổ chức quán triệt, phổ biến các quy định các chủ trương chính sách của Đảng và nhà nước nhằm nâng cao ý thức, tinh thần trách nhiệm của CB, CCVC Sở.

*\* Đối với lãnh đạo Văn phòng:*

- Xây dựng chương trình công tác hàng năm của Sở trên cơ sở tổng hợp kế hoạch công tác hàng tháng, quý của các phòng, ban, đơn vị.

- Đẩy mạnh tin học hóa, ứng dụng khoa học công nghệ, CNTT vào các hoạt động hành chính nhằm tiết kiệm thời gian, nâng cao hiệu quả.

- Đề cao trách nhiệm, gương mẫu thực hiện các quy định về sử dụng thời gian làm việc; khuyến khích, khen thưởng xứng đáng, kịp thời những CB, CCVC nghiêm túc chấp hành kỷ luật lao động, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả; Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện các quy định về sử dụng thời gian làm việc, về kỷ luật lao động; xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm; không xét khen thưởng đối với CB, CCVC vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính.

Lãnh đạo cơ quan và lãnh đạo Văn phòng phải công khai, minh bạch và đúng quy định trong sử dụng tài sản, tài chính công; không sử dụng tài sản công để phục vụ lợi ích cá nhân.

## **2. Đối với các phòng, Trung tâm Tư vấn dịch vụ tài chính công**

- Đăng ký nhiệm vụ và tổ chức thực hiện các công việc theo chương trình công tác năm của Sở; Xây dựng kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng CB, CCVC; ghi lên bảng phân công công tác tại từng phòng, ban, đơn vị hàng ngày khi có cán bộ, công chức tham gia họp hoặc thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị khác. Đ/c Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm về việc tổ chức, quản lý thời gian làm việc, việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của phòng mình.

- Tổ chức quán triệt học tập, nghiên cứu các văn kiện của Đảng, Nhà nước quy định về ý thức, trách nhiệm, tác phong, lề lối làm việc của đội ngũ CB, CCVC.

- Tiếp tục đẩy mạnh việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh theo Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15/6/2016 của Bộ Chính trị; Tự giác rèn luyện, tu dưỡng về đạo đức, lối sống, cần kiệm liêm chính, chí công vô tư, chấp hành nghiêm túc chủ trương, Điều lệ của Đảng, Pháp luật của Nhà nước; thực hiện tốt Luật cán bộ công chức, Luật phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí...

- Nghiêm túc thực hiện Quyết định số 52/2017/QĐ-UBND ngày 22/11/2017 của UBND tỉnh tại các phòng ban, đơn vị; thường xuyên đánh giá việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính gắn liền với công tác đánh giá thi đua khen thưởng hàng năm.

- Thường xuyên rà soát, kịp thời bổ sung, sửa đổi các thủ tục hành chính phù hợp quy định mới.

- Rà soát, tham mưu sửa đổi kịp thời Quy chế làm việc của cơ quan, Chức năng nhiệm vụ các phòng, Quy chế dân chủ cơ sở, Quy chế chi tiêu nội bộ ... đảm bảo phù hợp với các quy định mới. Xây dựng cơ quan, công sở văn minh; cải thiện môi trường, trang thiết bị làm việc; thực hiện đầy đủ chế độ, chính sách đối với CB, CCVC; tạo điều kiện để CB, CCVC hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Nâng cao chất lượng đánh giá, xếp loại CB, CCVC, đảm bảo: công khai, minh bạch, dân chủ; tránh hiện tượng định kiến, kỳ thị, trù dập, bè phái trong đánh giá xếp loại. Định kỳ cuối năm thực hiện việc lấy phiếu tín nhiệm đối với tất cả cán bộ lãnh đạo, quản lý chủ chốt.

### **3. Đối với cán bộ, công chức, viên chức**

Cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện tốt những quy định của Luật Cán bộ công chức; Luật Viên chức; Luật phòng, chống tham nhũng và các quy định khác của pháp luật về trách nhiệm của CB, CCVC; đồng thời phải chấp hành nghiêm chỉnh các nội dung sau:

- Nghiêm chỉnh thực hiện Quyết định số 52/2017/QĐ-UBND ngày 22/11/2017 của UBND tỉnh về kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Chấn chỉnh tác phong, lề lối làm việc, trật tự kỷ cương, nề nếp công sở; nâng cao ý thức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm, thái độ làm việc, hiệu quả công tác của mỗi CB, CCVC. Giải quyết công việc đúng nội dung, đúng trách nhiệm, thẩm quyền, đúng quy trình, quy định, đảm bảo thời gian và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở, trước cơ quan cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về kết quả thực hiện các công việc được giao.

- Chấp hành nghiêm túc và sử dụng có hiệu quả ngày, giờ làm việc theo quy định; không ăn sáng, uống cà phê trong giờ làm việc; không sử dụng rượu, bia trong giờ làm việc, buổi trưa trong các ngày làm việc, không được ép người khác uống rượu bia; hạn chế tụ tập uống bia, rượu trong các ngày nghỉ để dành thời gian học tập, nghiên cứu; không hút thuốc lá trong công sở và nơi công cộng; không làm việc riêng trong giờ làm việc; Thực hiện nghiêm các quy định về an toàn giao thông, đã uống rượu bia không lái xe; không vi phạm pháp luật, các tai nạn xã hội (*đánh bạc, ma túy, mại dâm,....*)

- Thực hiện nghiêm túc quy định của Nhà nước, cơ quan về trang phục, luôn giữ uy tín, danh dự cho bản thân và cơ quan mọi nơi, mọi lúc. Lịch sự, hòa nhã trong giao tiếp với đồng chí, đồng nghiệp cũng như các tổ chức, cá nhân đến giao dịch, làm việc.

- Không vi phạm về các quy tắc ứng xử của CB, CCVC; nội quy nơi công sở

và nơi cư trú; không vi phạm các chuẩn mực khác về phẩm chất đạo đức, thuần phong mỹ tục, đảm bảo văn minh, tiến bộ xã hội; tích cực tham gia hoạt động các phong trào đoàn thể.

- Thực hiện tốt Quy chế văn hóa văn minh công sở; tham dự các cuộc họp, Hội nghị, tổng kết, tập huấn ... đúng thành phần, thời gian quy định; có ý thức trách nhiệm cao trong tham gia hội họp. Tắt chuông điện thoại hoặc để chế độ rung, không nghe điện thoại và làm việc riêng trong quá trình họp.

- Thực hiện nghiêm túc nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang.

#### **4. Đối với các tổ chức đảng, đoàn thể**

- Cấp ủy Đảng, các tổ chức đoàn thể có trách nhiệm đôn đốc việc thực hiện đối với CB, CCVC; các đảng viên, đoàn viên trong các tổ chức đoàn thể cùng phối hợp thực hiện tốt và xác định đây là một tiêu chí quan trọng để đánh giá, phân loại CB, CCVC hàng năm.

- Theo dõi, kiểm tra, giám sát lề lối, tác phong làm việc, đề xuất khen thưởng biểu dương những CB, CCVC chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiến nghị xử lý nghiêm những trường hợp vi phạm.

#### **5. Khen thưởng, kỷ luật**

Cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm các quy định thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật; đồng thời không được xét thi đua năm; Các phòng ban, đơn vị có cán bộ vi phạm không được xét thành tích tập thể.

### **III. Tổ chức thực hiện**

- Trưởng các phòng ban, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc thực hiện của CB, CCVC phòng ban, đơn vị mình.

- Giao Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với CB, CCVC Sở. Kịp thời đề xuất biện pháp xử lý đối với các trường hợp vi phạm.

- Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo tại các cuộc giao ban định kỳ, đột xuất; định kỳ 6 tháng, hàng năm tổng hợp báo cáo lồng ghép trong báo cáo cải cách hành chính gửi Sở Nội vụ theo quy định.

#### **Nơi nhận:**

- Ban Giám đốc;
- Các phòng thuộc Sở;
- Trung tâm TV&DVTCC;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Hà Văn Trọng**

