

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Chỉ thị 29-CT/TU ngày 06 tháng 11 năm 2013 của Ban Thường vụ Thành ủy về tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính, tăng cường kỷ luật, kỷ cương, xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu xây dựng thành phố trong tình hình mới

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai Chỉ thị số 29-CT/TU ngày 06 tháng 11 năm 2013 của Ban Thường vụ Thành ủy về tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính, tăng cường kỷ luật, kỷ cương, xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu xây dựng thành phố trong tình hình mới đến cán bộ công chức viên chức (CBCCVC) và các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn thành phố.

- Xây dựng tiêu chí chuẩn mực cụ thể để từng cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nội dung “5 xây”: “Trách nhiệm”, “Chuyên nghiệp”, “Trung thực”, “Kỷ cương”, “Guong mẫu” và “3 chống”: “Quan liêu”, “Tiêu cực”, “Bệnh hình thức” nhằm tạo cơ sở cho việc tổ chức kiểm tra, theo dõi, đánh giá định kỳ.

2. Yêu cầu

- Việc triển khai các nội dung, giải pháp thực hiện Chỉ thị số 29-CT/TU phải được thực hiện đồng bộ từ xây dựng kế hoạch chi tiết; đăng ký nhiệm vụ cụ thể, thiết thực; triển khai thực hiện có hiệu quả; theo dõi, đánh giá, tổng kết tại từng cơ quan, đơn vị; tạo sự chuyển biến và sức lan tỏa tích cực trong việc nâng cao nhận thức và chuyển biến lề lối làm việc, trách nhiệm thực thi công vụ của đội ngũ CBCCVC.

- Kết hợp chặt chẽ, phù hợp việc thực hiện Chỉ thị số 29-CT/TU với Chỉ thị số 1973/CT-TTg ngày 07 tháng 11 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp tục đẩy mạnh việc học tập và làm theo tám gương đạo đức Hồ Chí Minh và Chỉ thị 04/CT-UBND ngày 27 tháng 4 năm 2010 của Chủ tịch UBND thành phố về việc nâng cao tinh thần trách nhiệm và đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI THỰC HIỆN

CBCCVC làm việc tại các cơ quan Đảng, Mặt trận, đoàn thể và chính quyền tại thành phố Đà Nẵng.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

Theo Phụ lục đính kèm Kế hoạch này.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

a) Tổ chức quán triệt sâu sắc nội dung Chỉ thị số 29-CT/TU đến toàn thể CBCCVC và người lao động trong cơ quan, đơn vị; nhất là các nội dung “5 xây”, “3 chống” cũng như hệ thống tiêu chí, chuẩn mực của từng nội dung theo hướng dẫn tại Kế hoạch này.

b) Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị. Theo đó, căn cứ vào nội dung tiêu chí tại Phụ lục ban hành kèm theo Kế hoạch này, từng cơ quan, đơn vị cụ thể hóa thành các tiêu chí phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng cán bộ, công chức, viên chức để triển khai thực hiện.

- Việc đăng ký nội dung thực hiện nâng cao tinh thần trách nhiệm và đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước và nội dung thực hiện Chỉ thị số 29-CT/TU của Ban Thường vụ Thành ủy và Chỉ thị số 1973/CT-TTg ngày 07/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp tục đẩy mạnh việc học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh có thể được kết hợp lồng ghép đăng ký thực hiện cùng với các tiêu chí, chuẩn mực theo nội dung “5 xây”, “3 chống”.

- Thời gian hoàn thành: trước ngày 15 tháng 02 năm 2014.

c) Đối với các lĩnh vực phức tạp, nhạy cảm, thường xuyên tiếp xúc với nhân dân, dễ xảy ra sai phạm đã được nêu tại Chỉ thị số 29-CT/TU (*quản lý đất đai, giải tỏa đền bù, bố trí tái định cư, quản lý dự án, quản lý đô thị, quản lý chung cư; quản lý tài chính, cấp phát vốn xây dựng cơ bản; đăng ký hoạt động doanh nghiệp, cấp phép điều kiện kinh doanh; quản lý thị trường, thuế, hải quan, kiểm lâm; trật tự xã hội, trật tự giao thông, thực thi pháp luật, phòng cháy chữa cháy; quản lý hành chính, tiếp nhận và xử lý hồ sơ, đơn thư; giáo dục, y tế, bảo hiểm, lao động xã hội; tuyển dụng, điều động, luân chuyển CBCCVC, thi đua khen thưởng...*):

- Mỗi cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch và gửi báo cáo về Ban Tổ chức Thành ủy (đối với các cơ quan, đơn vị khối Đảng, Mặt trận, đoàn thể) và gửi về Sở Nội (đối với các cơ quan, đơn vị thuộc khối chính quyền), trong đó nêu giải pháp cụ thể (nội dung thực hiện, thời gian hoàn thành, kết quả dự kiến đạt được) để tạo sự chuyên biến rõ nét về cách thức giải quyết thủ tục hành chính, tinh thần, thái độ, lễ lối làm việc và hiệu quả giám sát quá trình thực thi công vụ của CBCCVC.

- Thời gian hoàn thành: trước ngày 15 tháng 02 năm 2014.

d) Rà soát, củng cố, xây dựng quy chế và tổ chức quản lý có hiệu quả hòm thư góp ý; chuyên mục tiếp nhận và trả lời ý kiến góp ý trên website của từng cơ quan, đơn vị; số điện thoại “đường dây nóng” để công dân, tổ chức phát hiện, phản ánh CBCCVC có hành vi quan liêu, tham nhũng, tiêu cực, thiếu trách

nhiệm, có thái độ cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu, gây phiền hà cho nhân dân trong thực thi công vụ.

Thời gian hoàn thành: trước ngày 15 tháng 02 năm 2014.

đ) Hằng năm, tiến hành thường xuyên các hình thức kiểm tra, thanh tra, chú trọng kiểm tra đột xuất và xử lý nghiêm theo quy định pháp luật các vi phạm và vấn đề được phát hiện qua kiểm tra, thanh tra.

e) Định kỳ, đánh giá kết quả thực hiện Kế hoạch thực hiện Chỉ thị số 29-CT/TU của cơ quan, đơn vị và báo cáo kết quả về Ban Tổ chức Thành ủy (đối với các cơ quan, đơn vị khối Đảng, Mặt trận, đoàn thể) và về Sở Nội (đối với các cơ quan, đơn vị thuộc khối chính quyền).

Thời gian báo cáo: trước ngày 15 tháng 6 và ngày 15 tháng 12 hàng năm. Riêng báo cáo 6 tháng năm 2014, nội dung báo cáo bao gồm cả kết quả triển khai thực hiện các nhiệm vụ tại điểm a, b, c, d Khoản này.

2. Ban Tổ chức Thành ủy

Định kỳ tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện Chỉ thị số 29-CT/TU của các cơ quan tham mưu, giúp việc Thành ủy, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể để trình Thường trực Thành ủy biết, chỉ đạo.

3. Sở Nội vụ

a) Tham mưu UBND thành phố triển khai có hiệu quả các nhiệm vụ theo Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020 tại thành phố Đà Nẵng; Kế hoạch đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ công chức của thành phố Đà Nẵng giai đoạn 2013 - 2015.

b) Trong năm 2014, tập trung các nhiệm vụ sau đây:

- Hoàn thiện quy trình và thực hiện tốt chính sách thu hút nguồn nhân lực theo vị trí việc làm.

- Tổng kết, đánh giá việc triển khai nhân rộng mô hình đánh giá công chức theo kết quả làm việc; tham mưu UBND thành phố sớm có tiêu chí đánh giá kết quả làm việc của người đứng đầu các cơ quan hành chính các cấp.

c) Tiếp tục thực hiện chính sách vinh danh, khen thưởng thỏa đáng đối với CBCCVV hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, định kỳ hai năm một lần tổ chức tặng danh hiệu "cán bộ, công chức, viên chức xuất sắc tiêu biểu thành phố Đà Nẵng".

d) Tiến hành định kỳ và đột xuất các hoạt động kiểm tra, thanh tra công vụ liên quan đến tinh thần, thái độ, trách nhiệm và các biểu hiện tiêu cực của CBCCVV. Đặc biệt đối với ý kiến phản ánh, kiến nghị, tố cáo thông qua đường dây nóng, thành lập các đoàn kiểm tra đột xuất các cơ quan và cá nhân có liên quan.

đ) Tham mưu UBND thành phố thành lập các Đoàn kiểm tra thực hiện Chỉ thị 29-CT/TU tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố.

e) Tham mưu UBND thành phố sửa đổi Quyết định số 104/2006/QĐ-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2006 Quy định về khen thưởng, xử lý kỷ luật đối

với CBCCVC, cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp nhà nước trong giải quyết hồ sơ, công việc của tổ chức, công dân; quy định về trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong quản lý, điều hành.

g) Tham mưu UBND thành phố đánh giá thực hiện Chỉ thị số 29-CT/TU; lồng ghép với việc đánh giá, xếp hạng cải cách hành chính hàng năm.

h) Chủ trì theo dõi, hướng dẫn các đơn vị tự đánh giá, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện. Tiến hành kiểm tra, đánh giá và tham mưu UBND thành phố tổ chức sơ kết, tổng kết tình hình thực hiện Chỉ thị 29-CT/TU tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn thành phố.

4. Ủy ban Kiểm tra Thành ủy

Tham mưu Ban Thường vụ Thành ủy kế hoạch kiểm tra tình hình thực hiện Chỉ thị số 29-CT/TU của các đơn vị.

5. Thanh tra thành phố

Tham mưu UBND thành phố xây dựng Quy định về hình thức, định mức khen thưởng cụ thể đối với các tổ chức, công dân phát hiện, cung cấp thông tin, bằng chứng tố cáo hành vi tiêu cực của CBCCVC các cấp.

Thời gian hoàn thành: Trước ngày 15 tháng 6 năm 2014.

6. Báo Đà Nẵng, Đài Phát thanh - Truyền hình Đà Nẵng, Cổng Thông tin điện tử của UBND thành phố và Báo Công an Đà Nẵng

a) Tuyên truyền sâu rộng đến mọi CBCCVC và nhân dân thành phố về Chỉ thị số 29-CT/TU, nhất là các nội dung “5 xây”, “3 chống”;

b) Xây dựng chuyên trang, chuyên mục tuyên truyền về trách nhiệm, phẩm chất của người CBCCVC và kịp thời đưa tin, phản ánh tình hình, kết quả hoạt động, phong trào thi đua về nâng cao tinh thần trách nhiệm, đạo đức công vụ của CBCCVC ở các địa phương, cơ quan, đơn vị; biểu dương tập thể, cá nhân tiêu biểu, gương mẫu, phê phán các hành vi tiêu cực, gây phiền hà, nhũng nhiễu, hách dịch của CBCCVC trong thực thi công vụ.

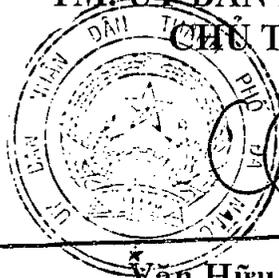
7. Kinh phí thực hiện

Kinh phí triển khai các nhiệm vụ tại Kế hoạch này được lồng ghép trong quá trình xây dựng dự toán kinh phí triển khai Kế hoạch cải cách hành chính hàng năm của cơ quan, đơn vị. ✓

Nơi nhận:

- Ban Thường vụ TU;
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc TU;
- Ban cán sự đảng, đảng đoàn;
- Quận, huyện ủy, đảng ủy trực thuộc TU;
- Sở, ban, ngành, Mặt trận, đoàn thể TP;
- Cơ quan TW đóng tại TP;
- UBND các quận, huyện, phường, xã;
- Các cơ quan báo, đài thành phố, DVTV;
- Lưu VT, NC-PC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Văn Hữu Chiến

PHỤ LỤC
CỤ THỂ HÓA MỘT SỐ NỘI DUNG TIÊU CHÍ THỰC HIỆN CHỈ THỊ SỐ 29-CT/TU
(DÀNH CHO CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC)
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 958 /KH-UBND ngày 07 tháng 02 năm 2014 của UBND thành phố Đà Nẵng)



TT	Nội dung	Tiêu chí thực hiện đối với cá nhân	Đánh giá mức độ đạt được			
A	“5 XÂY”:					
I	TRÁCH NHIỆM					
1	Trách nhiệm đối với công việc	- Hoàn thành nhiệm vụ trọng tâm và chuyên môn thường xuyên được thủ trưởng cơ quan, đơn vị giao hằng năm một cách chủ động, có kết quả và chất lượng.	Tốt	Khá	Trung bình	Yếu
		- Xử lý, giải quyết công việc hoàn thiện theo đúng thời hạn được giao. Không để xảy ra tình trạng sai sót, chậm trễ kéo dài.	Tốt (sớm và đúng hạn, không có sai sót nào)	Khá (đôi khi trễ hạn nhưng lý do khách quan; đạt yêu cầu)	Trung bình (có trễ hạn, chất lượng công việc trung bình)	Yếu (thường xuyên trễ hạn hoặc trễ hạn kéo dài; nội dung không đạt yêu cầu)
2	Trách nhiệm với công dân, tổ chức	- Hướng đến khách hàng (đối tượng phục vụ), bảo đảm sự hài lòng cao.	Tốt	Khá	Trung bình	Yếu

3	Trách nhiệm trong công tác phối hợp với cá nhân và tổ chức khác	Chủ động phối hợp để cùng hoàn thành nhiệm vụ, chịu trách nhiệm cá nhân cao nhất về các nội dung liên quan đến chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao.	Tốt (luôn chủ động, ý thức trách nhiệm cá nhân trong công việc phối hợp cao)	Khá (có chủ động phối hợp, nhưng chưa thể hiện rõ trách nhiệm cá nhân trong công việc phối hợp)	Trung bình (thụ động trong việc phối hợp, chờ đôn đốc, nhắc nhở, chất lượng công việc phối hợp chưa đạt yêu cầu)	Yếu (thụ động trong việc phối hợp, chất lượng công việc phối hợp thấp)
II CHUYÊN NGHIỆP						
1	Có kiến thức, kỹ năng trong việc thực thi nhiệm vụ	Thành thạo trong việc thực hiện nhiệm vụ, kết quả công việc có chất lượng, hiệu quả được đánh giá cao, ít sai sót (kể cả trong thực hành văn bản)	Tốt	Khá	Trung bình	Yếu
2	Tổ chức công việc khoa học và có kế hoạch	Xây dựng kế hoạch công tác và tổ chức thực hiện tốt; luôn chủ động trong tổ chức công việc, không để bị nhắc việc, ít lúng túng.	Tốt (chủ động xây dựng và thực hiện tốt Kế hoạch)	Khá (có xây dựng Kế hoạch nhưng đôi khi còn bị nhắc nhở trong tổ chức thực hiện)	Trung bình (không xây dựng Kế hoạch, nhiều lần bị nhắc nhở trong tổ chức thực hiện công việc)	Yếu (không có Kế hoạch, lúng túng trong tổ chức công việc, thường xuyên bị nhắc nhở)

4	Sử dụng tốt các công cụ hỗ trợ để phục vụ thiết thực trong công tác	Sử dụng tốt các thiết bị máy móc hỗ trợ, các phần mềm chuyên ngành và các công cụ hỗ trợ khác.	Tốt (thành thạo)	Khá	Trung bình	Yếu (không có khả năng sử dụng)
III TRUNG THỰC						
1	Trung thực trong đánh giá cá nhân	Đánh giá kết quả công việc, rèn luyện của cá nhân đúng bản chất, không nói quá, nói tránh	Tốt (chính xác)	Khá (đôi khi có sai lệch nhưng không đáng kể)	Trung bình (nhiều sai lệch nhưng mức độ nhẹ)	Yếu (thường xuyên, lặp lại sai lệch)
2	Trung thực trong việc cung cấp thông tin, báo cáo	Báo cáo tình hình, kết quả với cấp trên, cung cấp thông tin với tổ chức, cá nhân chính xác	Tốt (chính xác)	Khá (đôi khi có sai lệch nhưng không đáng kể)	Trung bình (nhiều sai lệch nhưng mức độ nhẹ)	Yếu (thường xuyên, lặp lại sai lệch)
IV KỶ CƯƠNG						
1	Tuân thủ pháp luật	Chấp hành nghiêm chủ trương, chính sách, pháp luật của nhà nước; nội quy, quy chế của cơ quan	Tốt (tự giác chấp hành)	Khá (đôi khi bị nhắc nhở)	Trung bình (sai phạm nhiều lần nhưng mức độ không nặng)	Yếu (Sai phạm nhiều lần hoặc bị xử lý vi phạm)

2	Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ trong thực thi công vụ	Chấp hành, tuân thủ chỉ đạo, quyết định của cấp trên trong thực thi công vụ	Tốt (tự giác chấp hành)	Khá (đôi khi bị nhắc nhở)	Trung bình (sai phạm nhiều lần nhưng mức độ không nặng)	Yếu (Sai phạm nhiều lần hoặc bị xử lý vi phạm)
V	GUƠNG MẪU					
	Xây dựng hình ảnh đẹp về người CBCCVC trong đánh giá của công dân, tổ chức	Tiên phong, đi đầu, trong công việc, học tập và rèn luyện; có thái độ lịch sự, niềm nở, nhiệt tình khi tiếp xúc với đồng nghiệp, công dân, tổ chức trong quá trình thực thi công vụ.	Tốt (thể hiện sự chủ động, đi đầu, làm gương, được ghi nhận, tôn vinh)	Khá (làm gương nhưng ở mức độ chưa thật sự lôi cuốn mọi người hoặc chưa toàn diện, thường xuyên)	Trung bình (không nổi bật, cũng không yếu kém)	Yếu (tạo dư luận xấu, thường xuyên bị phản ánh)
B	“3 CHÓNG”:					
I	CHÔNG QUAN LIÊU					
1	Không cửa quyền, mệnh lệnh, xa rời quần chúng và thực tiễn quản lý nhà nước	Sâu sát cơ sở, sâu sát công việc, nắm được yêu cầu của đối tượng phục vụ. Chủ động đề xuất tham mưu xử lý tốt và kịp thời các yêu cầu, kiến nghị của đối tượng quản lý hoặc các vấn đề khó, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực thi công vụ, không để tồn tại kéo dài.	Tốt (chu đáo, hợp tình, hợp lý)	Khá (đạt yêu cầu công việc)	Trung bình (chưa đầy đủ, kịp thời)	Yếu (không quan tâm đến yêu cầu của thực tiễn công việc và đối tượng phục vụ)

2	Không thờ ơ, vô cảm khi tiếp xúc, giải quyết công việc với đối tượng quản lý, phục vụ	Không để xảy ra tình trạng phàn nàn trong giải quyết, xử lý tình hình không phù hợp với quy định hoặc không sát thực tiễn; thái độ hời hợt, bỏ sót sự việc	Tốt (không có)	Khá (có xảy ra nhưng có lý do khách quan)	Trung bình (có xảy ra do chủ quan)	Yếu (có dư luận không tốt, thường xuyên bị phản ánh)
II CHÓNG TIÊU CỰC						
1	Không có hành vi, thái độ tiêu cực trong thi hành công vụ	- Không được có hành vi tiêu cực (tham nhũng, hối lộ, lạm quyền, lợi dụng chức vụ, quyền hạn để vụ lợi, những nhiễu công dân, tổ chức) trong thi hành công vụ hoặc không để xảy ra trong đơn vị (đối với người đứng đầu đơn vị)	Tốt (trong sáng về đạo đức, phẩm chất; thật sự gương mẫu)	Khá (không có ý kiến phản ánh)	Trung bình (có ý kiến phản ánh; không nhiệt tình trong xử lý công việc của công dân, tổ chức)	Yếu (có nhiều ý kiến phản ánh; có hành vi vi phạm)
		- Không có thái độ tiêu cực đối với công việc	Tốt (năng nổ, tích cực trong công việc)	Khá (thái độ bình thường trong công việc)	Trung bình (thờ ơ, chờ giao việc)	Yếu (bị đôn đốc, nhắc nhở)
III CHÓNG BỆNH HÌNH THỨC						
1	Chống phô trương, lãng phí trong tổ chức công việc	Không phô trương, gây lãng phí trong tổ chức công việc, luôn tính đến hiệu quả, tiết kiệm chi phí.	Tốt (hiệu quả, chất lượng, thiết thực)	Khá (hiệu quả, chất lượng ít được chú trọng trong một số công việc được giao)	Trung bình (có việc hiệu quả thấp; gây tốn kém, lãng phí nguồn lực)	Yếu (vi phạm pháp luật về phòng, chống tham nhũng, lãng phí)

2	Chống việc đối phó trong thực hiện nhiệm vụ	Chống việc đặt nặng thành tích, lợi ích riêng mà không quan tâm đến chất lượng công việc chung; xử lý công việc theo kiểu đối phó, qua loa, đại khái.	Tốt (chú trọng hiệu quả, chất lượng công việc và lợi ích chung)	Khá (chưa thật sự sâu sát với hiệu quả, chất lượng công việc chung)	Trung bình (nhiều việc còn đối phó hoặc hiệu quả, chất lượng trung bình hoặc không có cơ sở đánh giá)	Yếu (nhiều việc còn đối phó; vì lợi ích cục bộ; không đạt yêu cầu công việc chung)
---	---	---	--	--	--	---