

CHỈ THỊ

Về việc chấn chỉnh chế độ hội họp, thông tin, báo cáo, thực hiện ý kiến chỉ đạo của Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố Vị Thanh

Trong thời gian qua, Ủy ban nhân dân thành phố đã ban hành nhiều văn bản chấn chỉnh việc thực hiện Quy chế làm việc của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân xã, phường, trong đó có việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, chế độ thỉnh thị và chế độ hội, họp,... Cụ thể là việc triển khai, thực hiện Chỉ thị số 02/2011/CT-UBND ngày 16 tháng 02 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang về chấn chỉnh việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo. Qua đó có nhiều cơ quan, đơn vị có nhiều cố gắng trong việc tổ chức thực hiện, phục vụ tốt cho công tác chỉ đạo, điều hành của Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố trong phát triển kinh tế - xã hội, giữ vững quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội.

Tuy nhiên, vẫn còn Thủ trưởng một số cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân xã, phường chấp hành chưa nghiêm Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố; đã phân công giao việc nhưng thực hiện chậm trễ, đôi khi thực hiện không đến nơi, đến chốn; chế độ báo cáo không kịp thời, gửi không đúng thời gian quy định, nội dung báo cáo chưa đầy đủ, còn sơ sài, số liệu thiếu chính xác, chất lượng thấp và thiếu tính tổng hợp, đặc biệt một số cơ quan, đơn vị không gửi báo cáo; phương thức gửi và nhận báo cáo vẫn còn phụ thuộc nhiều vào giấy tờ hành chính; một số nội dung, vụ việc đột xuất phát sinh của ngành, đơn vị, địa phương chưa được thông tin, báo cáo xin ý kiến chỉ đạo kịp thời làm ảnh hưởng đến hiệu quả xử lý, giải quyết vấn đề; chế độ hội, họp chưa mang ý nghĩa tích cực, còn mang tính hình thức như: chuẩn bị tài liệu không kịp thời, thiếu chất lượng, các vấn đề đưa ra nhưng chưa đề xuất giải pháp để giải quyết, tham dự không đảm bảo đúng, đủ thành phần theo thư mời, đôi khi không quan tâm đến nội dung cuộc họp, ít phát biểu đóng góp xây dựng, đặc biệt tình trạng dự họp thường xuyên trễ giờ.

Để sớm khắc phục tình hình trên, nâng cao tinh thần trách nhiệm trong giải quyết, xử lý công việc đáp ứng yêu cầu và phục vụ kịp thời cho sự chỉ đạo điều hành của Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố. Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường thực hiện nghiêm chế độ hội họp, thông tin, báo cáo, thực hiện ý kiến chỉ đạo của Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố, cụ thể như sau:

1. Về chức trách, nhiệm vụ được giao

a) Nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc

- Căn cứ các quy định và nhiệm vụ được giao phải xây dựng chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, chương trình, kế hoạch, quy chế làm việc cụ thể tại cơ quan, đơn vị nhằm thực hiện tốt các yêu cầu và nhiệm vụ đặt ra; nội quy, quy chế của cơ quan phải quy định thời gian làm việc hành chính, buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ; cán bộ, công chức, viên chức không uống rượu, bia trong giờ hành chính và giờ nghỉ trưa của các ngày làm việc theo quy định; không ngồi quán cà phê trong giờ làm việc.

- Giáo dục, nâng cao ý thức kỷ luật, kỷ cương hành chính cho cán bộ, công chức, viên chức do cơ quan, đơn vị quản lý; thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về an toàn giao thông.

- Gương mẫu "Học tập và làm theo tư tưởng, tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh" và quy tắc ứng xử, quy chế tiếp công dân; phân công công việc khoa học, hợp lý để cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả cao; thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy tắc, quy chế tại cơ quan, đơn vị để làm căn cứ bình xét các danh hiệu thi đua của cá nhân, cơ quan, đơn vị. Đồng thời xử lý nghiêm các trường hợp cá nhân vi phạm và trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị để xảy ra vi phạm.

b) Thực hiện đúng quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và tiếp công dân trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị nhằm giải quyết kịp thời, đúng quy định các yêu cầu của cá nhân, tổ chức, nâng cao hiệu lực, hiệu quả việc chỉ đạo, điều hành của Thủ trưởng cơ quan đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính.

c) Bảo đảm trang thiết bị, phương tiện và điều kiện làm việc phù hợp với tính chất, đặc thù của đơn vị; triển khai có hiệu quả chương trình hiện đại hóa nền hành chính, hiện đại hóa công sở.

d) Đẩy mạnh việc tuyên truyền các văn bản liên quan đến công tác bảo vệ bí mật Nhà nước để nâng cao ý thức cảnh giác và tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị. Xây dựng quy trình, biện pháp cụ thể triển khai và tổ chức thực hiện tốt công tác bảo vệ bí mật Nhà nước theo danh mục bí mật Nhà nước của ngành, lĩnh vực có liên quan và các quy định hiện hành.

e) Chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan

- Thực hiện nghiêm chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử, quy chế tiếp công dân, đặc biệt là cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại các bộ phận trực tiếp với dân; phát hiện và báo cáo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về những vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức.

- Chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; bảo quản tài sản, đảm bảo phòng cháy chữa cháy, an ninh, trật tự cơ quan.

2. Về chế độ hội, họp

Yêu cầu lãnh đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường phải đảm bảo tham gia đầy đủ các cuộc họp, hội nghị do Ủy ban nhân dân thành phố triệu tập và chủ trì. Trường hợp đặc biệt, bận công việc đột xuất không đến dự được, cử đi thay phải báo cáo xin ý kiến người chủ trì cuộc họp trước khi cuộc họp được tiến hành và chỉ khi được người chủ trì cuộc họp thông nhất mới được dự thay.

Đối với cơ quan chủ trì, phải đăng ký lịch làm việc với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố để bố trí, sắp xếp hợp lý; nội dung các cuộc họp, hội nghị phải chuẩn bị đảm bảo (thông qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân trước khi các cuộc họp, hội nghị tiến hành) và nên lồng ghép nhiều nội dung trong một cuộc họp, hội nghị để tiết kiệm chi phí tổ chức, đi lại...

- Thời gian gửi văn bản đăng ký lịch làm việc: Gửi chậm nhất vào lúc 16 giờ ngày thứ năm hàng tuần.

- Nội dung đăng ký: Nêu rõ mục đích, chương trình, nội dung làm việc, thành phần tham dự và thời gian tổ chức.

3. Về chế độ thông tin báo cáo

Yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở cán bộ chuyên môn thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo hàng tuần, tháng, 06 tháng, năm, đột xuất, kế hoạch tháng và lịch làm việc hàng tuần về Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố (thông qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố), như sau:

a) Báo cáo tuần

- Thời gian gửi báo cáo: Trước lúc 16 giờ, ngày thứ ba hàng tuần.

- Hình thức xem xét chế độ gửi báo cáo tuần:

+ Gửi báo cáo sau 16 giờ ngày thứ ba đến trước 16 giờ ngày thứ tư hàng tuần xem như gửi báo cáo trễ.

+ Gửi báo cáo sau 16 giờ ngày thứ tư hàng tuần xem như không gửi báo cáo.

- Nội dung báo cáo tuần: Tình hình thực hiện các công tác trọng tâm, công tác đột xuất trong tuần.

b) Báo cáo tháng

- Thời gian gửi báo cáo tháng: Chậm nhất vào ngày 15 hàng tháng (số liệu ước đến cuối tháng). Riêng những tháng có kỳ họp Hội đồng nhân dân cấp xã thì Ủy ban nhân dân xã, phường phải báo cáo rõ các nội dung của Nghị quyết mà Hội đồng nhân dân cấp xã đã quyết nghị (báo cáo cần có phụ lục và số liệu gửi kèm).

- Hình thức xem xét chế độ gửi báo cáo tháng:

+ Gửi báo cáo từ ngày 16 đến trước 17 giờ ngày 17 hàng tháng xem như gửi báo cáo tháng trễ.

+ Gửi báo cáo sau 17 giờ ngày 17 hàng tháng xem như không gửi báo cáo tháng.

- Nội dung báo cáo tháng: Tổng hợp kết quả tình hình hoạt động của cơ quan, đơn vị mình, tình hình tiến độ thực hiện các chỉ tiêu, tình hình kết quả thực hiện các văn bản chỉ đạo quan trọng, đột xuất của Ủy ban nhân dân tỉnh và thành phố, nêu rõ các mặt làm được, chưa làm được của ngành, địa phương, kiến nghị và đưa ra giải pháp thực hiện tháng tới. Báo cáo từ tháng thứ 2 trở về sau phải lũy kế số liệu từ tháng 01 của năm báo cáo, đánh giá đạt bao nhiêu phần trăm so với kế hoạch và so sánh tăng, giảm so với cùng kỳ. Đặc biệt, nội dung báo cáo phải lồng ghép kết quả thực hiện các ý kiến kết luận của Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố.

c) Báo cáo 6 tháng

- Thời gian gửi báo cáo 06 tháng: Gửi chậm nhất ngày 15 tháng 5 hàng năm (Có ước 6 tháng).

- Hình thức xem xét chế độ gửi báo cáo 06 tháng:

+ Gửi báo cáo từ ngày 16 tháng 5 đến trước 16 giờ ngày 17 tháng 5 hàng năm xem như gửi báo cáo 06 tháng trễ.

+ Gửi báo cáo sau 16 giờ ngày 17 tháng 5 hàng năm xem như không gửi báo cáo 06 tháng.

d) Báo cáo năm

- Thời gian gửi báo cáo năm: Gửi chậm nhất ngày 30 tháng 10 hàng năm (Có ước cả năm).

- Hình thức xem xét chế độ gửi báo cáo năm:

+ Gửi báo cáo sau ngày 30 tháng 10 đến trước 16 giờ ngày 01 tháng 11 hàng năm xem như gửi báo cáo năm trễ.

+ Gửi báo cáo sau 16 giờ ngày 01 tháng 11 hàng năm xem như không gửi báo cáo năm.

Nội dung báo cáo 06 tháng và năm: Phản ánh tình hình, kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao; trong đó các ban, ngành báo cáo kết quả thực hiện các chỉ tiêu kinh tế - xã hội do Ủy ban nhân dân thành phố giao và các chỉ tiêu, nhiệm vụ do Sở, ngành chủ quản giao; Ủy ban nhân dân xã, phường báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội và kết quả thu, chi ngân sách Nhà nước, việc thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân các cấp; tình hình kết quả thực hiện các văn bản chỉ đạo quan trọng, đột xuất của tỉnh và thành phố.

d) Báo cáo đột xuất

- Thời gian gửi báo cáo đột xuất: Gửi đúng theo nội dung yêu cầu của Ủy ban nhân dân thành phố hoặc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố.

- Hình thức xem xét chế độ gửi báo cáo đột xuất: Gửi không đúng theo nội dung yêu cầu của Ủy ban nhân dân thành phố hoặc đề nghị của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố xem như không gửi báo cáo.

- Nội dung báo cáo: Thực hiện đúng theo nội dung yêu cầu của Sở, ngành tỉnh hay Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Về chế độ gửi kế hoạch hoạt động tháng

- Thời gian gửi kế hoạch: Gửi chậm nhất vào ngày 05 hàng tháng.

- Hình thức xem xét chế độ gửi kế hoạch:

+ Gửi kế hoạch từ ngày 06 đến ngày 07 hàng tháng xem như gửi trễ.

+ Gửi kế hoạch sau ngày 07 hàng tháng xem như không gửi.

- Nội dung kế hoạch: Nêu cụ thể phương hướng thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ trong tháng tới của cơ quan, đơn vị mình.

5. Về chế độ gửi lịch làm việc hàng tuần

- Thời gian gửi lịch làm việc của cơ quan: Gửi chậm nhất vào lúc 09 giờ ngày thứ hai hàng tuần.

- Hình thức xem xét chế độ gửi lịch làm việc:

+ Gửi lịch làm việc sau 09 giờ ngày thứ hai đến 16 giờ ngày thứ hai hàng tuần xem như gửi lịch làm việc trễ.

+ Gửi lịch làm việc sau 16 giờ ngày thứ hai hàng tuần xem như không gửi lịch làm việc.

- Nội dung lịch làm việc: Nêu cụ thể về thời gian, địa điểm và những công việc cụ thể của thủ trưởng cơ quan, đơn vị sẽ thực hiện trong tuần.

6. Chế độ gửi báo cáo kết quả thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố

- Thời gian gửi báo cáo: Gửi đúng thời gian theo quy định.

- Hình thức xem xét chế độ gửi báo cáo: Gửi sau thời gian theo yêu cầu xem như không thực hiện.

- Nội dung: Báo cáo đúng, đủ nội dung theo yêu cầu.

Các báo cáo, kế hoạch tháng, lịch làm việc tuần gửi về Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố qua phần mềm tin học hóa hành chính công, email hoặc qua fax, sau đó phải gửi bằng văn bản chính thức đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố. Văn phòng Hội

đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm tổng hợp, xử lý thông tin và báo cáo kịp thời cho Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố.

Việc xác định về thời gian gửi báo cáo, kế hoạch được căn cứ trên thời gian gửi qua phần mềm tin học hóa hành chính công, email hoặc qua fax và việc ký nhận của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố trên sổ gửi của từng đơn vị (cơ quan, đơn vị tự mở sổ theo dõi).

7. Tổ chức thực hiện

a) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc và liên đới chịu trách nhiệm khi đề cán bộ, công chức, viên chức vi phạm Chỉ thị này.

b) Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân xã, phường việc thực hiện nghiêm các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và sử dụng tài sản công.

c) Công an thành phố có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân xã, phường việc thực hiện các quy định về công tác bảo vệ bí mật Nhà nước.

d) Phòng Nội vụ thành phố có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân xã, phường việc sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc và quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức; định kỳ hàng năm có sơ, tổng kết tình hình thực hiện Chỉ thị. Đồng thời, căn cứ các nội dung trên tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng hướng dẫn làm cơ sở xét thi đua - khen thưởng thành tích kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh cho tập thể, cá nhân vào cuối năm.

e) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân xã, phường việc thực hiện quy định về chế độ thông tin, báo cáo, chế độ thỉnh thị và chế độ hội, họp.

Đồng thời, giao lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm truyền đạt các ý kiến chỉ đạo của Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố (bằng văn bản hoặc thông qua điện thoại) đến thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường thực hiện. Trường hợp thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường không chấp hành, nhanh chóng báo cáo Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, xử lý.

Chỉ thị này có hiệu lực sau 07 (bảy) ngày kể từ ngày ký ban hành; các văn bản trước đây trái với Chỉ thị này xem như không có hiệu lực.

Yêu cầu Thủ trưởng các ban, ngành thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường chỉ đạo thực hiện nghiêm Chỉ thị này. Trong quá trình triển khai

thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố để được chỉ đạo giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp tỉnh;
- TT.Thành ủy, TT.HĐND thành phố;
- Các cơ quan, ban, ngành thành phố;
- UBND xã, phường;
- Lưu: VT, CVTH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Lâm Quang Tâm