

Số: 37 /KH-KHĐT

Hà Nội, ngày 16 tháng 4 năm 2018

KẾ HOẠCH

Thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội và Quy tắc ứng xử nơi công cộng trên địa bàn thành phố Hà Nội giai đoạn 2018-2020

Căn cứ Quyết định số 1665/QĐ-UBND ngày 10/3/2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy tắc ứng xử nơi công cộng trên địa bàn Thành phố và Quyết định số 522/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 của UBND Thành phố về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức người lao động trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội.

Thực hiện các Kế hoạch số 10/KH-BCĐ ngày 29/03/2018 và Kế hoạch số 11-KH/BCĐ ngày 29/03/2018 của Ban chỉ đạo Chương trình 04-CTr/TU của Thành ủy Hà Nội về chỉ đạo thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan thuộc Hà Nội và Quy tắc ứng xử nơi công cộng trên địa bàn thành phố Hà Nội giai đoạn 2018-2020 (các Quy tắc ứng xử), Sở Kế hoạch và Đầu tư xây dựng Kế hoạch thực hiện của Sở giai đoạn 2018-2020 như sau:

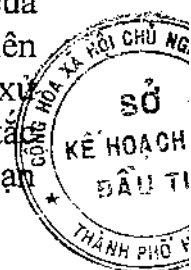
I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến rộng rãi và thực hiện đầy đủ những nội dung, quy định của các Quy tắc ứng xử nhằm định hướng, nâng cao nhận thức, thay đổi hành vi, hình thành thói quen, thái độ, cách ứng xử thân thiện, văn minh, lịch sự cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Sở Kế hoạch và Đầu tư trong thực thi công vụ cũng như tham gia hoạt động cộng đồng tại địa phương và tại nơi công cộng.

b) Xác định hành vi, thái độ ứng xử văn minh trong thực thi công vụ và nơi công cộng là yếu tố quan trọng và cần thiết để xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thủ đô với tinh thần “KỶ CƯƠNG-TRÁCH NHIỆM-TẬN TÌNH-THÂN THIỆN” góp phần xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, hiệu quả, thân thiện, góp phần phân giữ gìn và phát triển truyền thống văn hóa của Thủ đô và đất nước, xây dựng người Hà Nội thanh lịch, văn minh;

c) Nâng cao ý thức, thái độ ứng xử và cách thức giao tiếp trong công tác tiếp công dân, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và các bộ phận trực tiếp làm việc với các cá nhân, tổ chức doanh nghiệp và nhà đầu tư, nhằm tạo bước chuyển biến căn bản trong



việc nâng cao tính chuyên nghiệp, uy tín, chất lượng cung cấp dịch vụ công của Sở Kế hoạch và Đầu tư (cơ quan có nhiều thủ tục hành chính nhất trên địa bàn Thành phố); tạo sự đồng thuận ủng hộ và lan tỏa văn hóa ứng xử để công dân, tổ chức, nhà đầu tư có thái độ ứng xử, giao tiếp văn minh, chuẩn mực đối với cơ quan hành chính cũng như tại nơi công cộng trên địa bàn Thành phố Hà Nội.

2. Yêu cầu

100% các phòng, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong Sở được quán triệt và thực hiện nghiêm những quy định trong các Quy tắc ứng xử, duy trì thành nền nếp, thường xuyên và phù hợp với tình hình thực tế tại Sở; huy động được sự vào cuộc của các tổ chức, công dân và doanh nghiệp.

II. NỘI DUNG

1. Tuyên truyền, quán triệt trong toàn cơ quan về việc thực hiện các quy tắc ứng xử trong thi hành công vụ và nơi công cộng.

- Thông báo bằng văn bản đến từng phòng, đơn vị để quán triệt đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động về việc thực hiện nghiêm túc các Quy tắc ứng xử.

- Lồng ghép tuyên truyền, quán triệt thông qua các Hội nghị giao ban hàng tuần và sinh hoạt dưới cờ định kỳ về tăng cường thực hiện văn hóa công sở và ứng xử văn minh tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan.

- Phát động phong trào ứng xử văn minh, thân thiện, lịch sự tới người dân, cộng đồng doanh nghiệp, nhà đầu tư trong quá trình thực hiện các giao dịch và giải quyết thủ tục hành chính tại Sở. Thông qua hoạt động giao tiếp, mỗi công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm phối hợp tuyên truyền linh hoạt, phù hợp đến công dân, tổ chức thực hiện nếp sống văn minh, ứng xử văn hóa đối với cơ quan hành chính và nơi công cộng.

2. Yêu cầu các phòng, đơn vị thuộc Sở:

- Văn phòng thực hiện việc niêm yết công khai các Quy tắc ứng xử tại các Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở.

- Thực hiện phát tờ rơi về Quy tắc ứng xử (theo mẫu của Sở Văn-hóa và Thể thao) đến từng cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên hợp đồng của Sở.

- Lồng ghép, đưa nội dung về quy tắc ứng xử văn minh, lịch sự vào các chương trình đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng, hội nghị, hội thảo... nhằm nâng cao nhận thức về ứng xử văn của người cán bộ, công chức trong thi hành công vụ, ở nơi công cộng và người dân, doanh nghiệp trên địa bàn Thành phố.

- Văn phòng Sở nghiên cứu, bổ sung tiêu chí kết quả thực hiện các quy tắc ứng xử vào nội dung đánh giá thi đua hàng tháng, cuối năm.

- Phòng Đăng ký kinh doanh thực hiện nghiêm túc và có hiệu quả Đề án cơ quan Đăng ký kinh doanh thân thiện.

- Các phòng chuyên môn khác thuộc Sở tăng cường các giải pháp trong thi hành công vụ và giải quyết hồ sơ hành chính cho tổ chức, công dân, nhà đầu tư trên tinh thần đúng quy định của Pháp luật, đảm bảo thời gian giải quyết hồ sơ đúng và sớm hạn. Thực hiện nghiêm quy định về thông báo tình trạng hồ sơ và xin lỗi đối với các hồ sơ chậm giải quyết theo quy định.

- Trung tâm hỗ trợ doanh nghiệp tăng cường hiệu quả công tác hướng dẫn, hỗ trợ doanh nghiệp, nhà đầu tư trong việc thực hiện các thủ tục hành chính tại Sở.

- Bộ phận Một cửa và các bộ phận trực tiếp làm việc với công dân, tổ chức tuân thủ đúng quy định trong giao dịch hành chính, thái độ chu đáo, niềm nở, hướng dẫn tận tình, đúng luật và đảm bảo công dân, tổ chức không phải đi lại nhiều lần.

3. Thực hiện hiệu quả Đề án “Cải thiện, nâng cao chất lượng mối quan hệ công dân và cơ quan hành chính thành phố Hà Nội hướng tới nền hành chính phục vụ, hiện đại, chuyên nghiệp và hiệu quả” theo Quyết định số 891/QĐ-UBND ngày 26/2/2018. Mỗi cán bộ công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ trên tinh thần “lấy sự hài lòng của người dân và sự phát triển của doanh nghiệp là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành công việc”.

4. Định kỳ trong buổi sinh hoạt chuyên môn, sinh hoạt chi bộ của các phòng, đơn vị có đánh giá kết quả thực hiện Quy tắc ứng xử. Khuyến khích các chi bộ đảng trực thuộc lựa chọn nội dung triển khai các quy tắc ứng xử đăng ký nội dung sinh hoạt chuyên đề trong năm 2018.

5. Giao đoàn kiểm tra công vụ đưa nội dung kiểm tra việc thực hiện các quy tắc ứng xử vào nội dung kiểm tra công vụ định kỳ, đột xuất.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

- Chủ trì phối hợp các phòng, trung tâm trực triển khai các nội dung theo Kế hoạch này.

- Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp và kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch của các đơn vị, đồng thời đề xuất các biện pháp để thực hiện tốt Kế hoạch; Phối hợp với phòng, đơn vị tập trung nghiên cứu bổ sung những nội dung của Quy tắc ứng xử vào các quy chế, quy định, nội quy của cơ quan; Đưa việc thực hiện Quy tắc ứng xử vào nội dung thi đua của tập thể cá nhân hàng năm.

- Tổ chức sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm trong công tác triển khai thực hiện Quy tắc ứng xử theo định kỳ, tổng hợp kết quả thực hiện báo cáo Lãnh đạo Sở để báo cáo Thành ủy, Thành phố theo quy định.

2. Các phòng, trung tâm thuộc Sở

- Căn cứ các nội dung, nhiệm vụ được phân công tại Kế hoạch này và tình hình thực tế, các đơn vị nghiêm túc tổ chức triển khai đảm bảo tổ chức thực hiện các nội dung đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.



- Xây dựng, đăng ký đưa nội dung thực hiện các quy tắc ứng xử vào nội dung sinh hoạt chuyên đề của chi bộ Đảng.

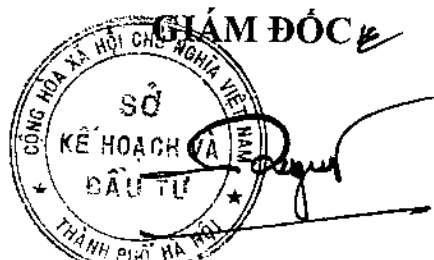
- Trưởng các phòng, trung tâm thuộc Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về kết quả thực hiện các nội dung Kế hoạch này. Nghiêm túc, kịp thời nhắc nhở, phê bình, chấn chỉnh các công chức, viên chức, người lao động vi phạm.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội và Quy tắc ứng xử nơi công cộng trên địa bàn thành phố Hà Nội giai đoạn 2018-2020 của Sở Kế hoạch và Đầu tư Hà Nội. Yêu cầu Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, trung tâm thuộc Sở nghiêm túc tổ chức thực hiện, trong quá trình triển khai, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc đề xuất kiến nghị, các phòng, đơn vị báo cáo Giám đốc Sở qua Văn phòng Sở. /.

Nơi nhận:

- UBND Thành phố (để b/c);
- Sở Văn hóa Thể thao;
- Sở Nội vụ;
- Các Đ/c Phó Giám đốc (để p/h thực hiện);
- Các phòng, trung tâm thuộc sở (để t/h);
- Lưu: VT, VP_(KA).

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Mạnh Quyền