

Số: /KH-STC

Trà Vinh, ngày tháng 6 năm 2021

KẾ HOẠCH

Thực hiện mô hình “Chính quyền, công sở thân thiện và trách nhiệm” tại Sở Tài chính Trà Vinh năm 2021

Căn cứ Quyết định số 2753/QĐ-UBND ngày 29/12/2016 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch thực hiện thí điểm mô hình “Chính quyền, công sở thân thiện” trên địa bàn tỉnh Trà Vinh;

Căn cứ Công văn số 930/UBND-NC ngày 22/3/2018 của UBND tỉnh Trà Vinh về việc tiếp tục thí điểm mô hình “Chính quyền, công sở thân thiện và trách nhiệm”;

Căn cứ Công văn số 1049/UBND-NC ngày 24/3/2021 của UBND tỉnh Trà Vinh về việc tiếp tục triển khai thực hiện thí điểm mô hình “*Chính quyền, công sở thân thiện và trách nhiệm*”;

Sở Tài chính xây dựng Kế hoạch thực hiện mô hình “*Chính quyền, công sở thân thiện và trách nhiệm*” năm 2021, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Xây dựng mô hình “*Chính quyền, công sở thân thiện và trách nhiệm*” nhằm thực hiện tốt việc phục vụ cho tổ chức, cá nhân khi đến giải quyết công việc hành chính với tinh thần, trách nhiệm “*Trọng dân, gần dân, hiểu dân, học dân và có trách nhiệm với nhân dân*” theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

- Đổi mới mạnh mẽ lề lối làm việc của công chức tại cơ quan trong giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính của tổ chức.

- Tạo chuyên biến tích cực về nhận thức, trách nhiệm của công chức trong thực thi nhiệm vụ được giao, nhất là đối với công chức được giao nhiệm vụ giao tiếp, tiếp nhận, xử lý, giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính cho tổ chức; xây dựng đội ngũ công chức có phẩm chất đạo đức, trình độ năng lực, có tinh thần trách nhiệm cao, tận tụy phục vụ Nhân dân.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đội ngũ cán bộ, công chức, trong thực thi nhiệm vụ, công vụ gắn với việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh về xây dựng phong cách, tác phong công tác của người đứng đầu, của cán bộ, đảng viên, tạo bước chuyển biến mạnh mẽ trong chỉ đạo, điều hành và công tác phối hợp đồng bộ, kịp thời của cơ quan.

- Cải thiện và nâng cao chất lượng, hiệu quả quản trị và hành chính công tại cơ quan, cùng với tỉnh Trà Vinh nâng cao các chỉ số: Chỉ số PAR INDEX, chỉ số PAPI, chỉ số PCI; xây dựng hình ảnh chính quyền, công sở thân thiện và có trách nhiệm trong nhận thức của Nhân dân.

2. Yêu cầu:

- Xây dựng mô hình “*Chính quyền, công sở thân thiện và trách nhiệm*” đảm bảo sự hài lòng của tổ chức, cá nhân khi đến liên hệ giải quyết công việc hành chính, cùng với tỉnh Trà Vinh đảm bảo từng bước nâng cao chỉ số hiệu quả và hành chính công cấp tỉnh (PAPI), chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI), chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX) ngày càng tăng so với các cơ quan hành chính trong tỉnh.

- Thực hiện tốt phương châm biết nghe dân nói, biết nói dân hiểu, biết làm dân tin, biết xin lỗi và biết cảm ơn; thấu hiểu và chia sẻ những vướng mắc, bức xúc của tổ chức và cá nhân; đội ngũ công chức có thái độ tôn trọng Nhân dân, tổ chức và cá nhân khi xem xét, giải quyết công việc liên quan đến thủ tục hành chính.

- Phải thể hiện văn minh, văn hóa trong giao tiếp ứng xử, có trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ nhằm tạo được hình ảnh thân thiện, gần gũi trong nhìn nhận, đánh giá của Nhân dân, tổ chức và cá nhân khi đến liên hệ làm việc.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Các nội dung xây dựng chính quyền, công sở thân thiện và trách nhiệm:

Việc thực hiện mô hình “*Chính quyền, công sở thân thiện và trách nhiệm*” dựa trên các nội dung như sau:

a) Thực hiện tốt công tác cải cách hành chính mà trọng tâm là các nội dung cải cách thủ tục hành chính

- Lựa chọn, phân công công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nói chung, công chức thường xuyên tiếp xúc với các cơ quan, tổ chức phải am hiểu về chuyên môn, nghiệp vụ, đồng thời phải có thái độ nhã nhặn, lịch sự, chân thành lắng nghe.

- Cải tiến và thực hiện tốt nội dung cải cách thủ tục hành chính; rút ngắn thời gian xử lý, giải quyết kịp thời các công việc hành chính của tổ chức và cá nhân.

- Tổ chức và cá nhân được nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo đúng hoặc sớm hơn thời gian quy định.

- Thực hiện niêm yết công khai, minh bạch các quy định về thủ tục hành chính, phí, lệ phí đối với các thủ tục giải quyết hành chính do tổ chức và cá nhân.

- Sắp xếp, bố trí bàn, ghế làm việc phù hợp, chỗ ngồi cho tổ chức, cá nhân đến thực hiện trao đổi công việc, thể hiện sự thân thiện, gần gũi; đáp ứng kịp thời các yêu cầu phục vụ tổ chức và cá nhân khi đến trao đổi công việc tại trụ sở cơ quan.

- Thực hiện nâng cao trách nhiệm của người đứng cơ quan, trách nhiệm của cán bộ, công chức trong thi hành nhiệm vụ, công vụ.

- Thực hiện mô hình “*chính quyền công sở thân thiện và trách nhiệm*” gắn với xây dựng chính quyền “*Kỷ cương, liên chính, hành động, sáng tạo, bứt phá, hiệu quả*” để phục vụ tốt cho tổ chức và cá nhân.

b) Thực hiện các nội dung Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập

- Sở Tài chính quan tâm lắng nghe, chia sẻ các vấn đề bức xúc, nguyện vọng và giải trình kịp thời vướng mắc của tổ chức và cá nhân đối với việc xử lý, giải quyết công việc hành chính của cơ quan.

- Tổ chức và cá nhân được tham gia vào quá trình xây dựng cơ quan như phản ánh, góp ý, xây dựng, phê bình hoặc đề nghị biểu dương phương pháp, phong cách, lề lối làm việc của đội ngũ công chức tại cơ quan.

- Thực hiện công khai số điện thoại của Lãnh đạo Sở tại nơi tiếp công dân; bố trí thùng thư góp ý tại trụ sở làm việc của cơ quan, phải đảm bảo dễ quan sát và thuận tiện trong việc góp ý của cá nhân, tổ chức.

- Có biện pháp, giải pháp cụ thể nhằm thực hiện tốt nội dung giám sát, kiểm tra theo quy định của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

c) Về giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân và công tác tiếp công dân

- Thực hiện việc giải quyết các đơn, thư khiếu nại, tố cáo, các kiến nghị của tổ chức và cá nhân có liên quan đến công tác quản lý nhà nước của cơ quan đảm bảo đúng quy định, kịp thời, nhanh chóng.

- Bố trí, sắp xếp cán bộ, công chức lãnh đạo tiếp công dân nghiêm túc, công khai lịch tiếp công dân; bố trí nơi tiếp công dân lịch sự, trang trọng và sạch sẽ.

d) Tiếp tục thực hiện tốt mô hình dân vận khéo về “nụ cười công sở” và các quy định về văn hóa công sở, quy tắc ứng xử

- Tổ chức thực hiện tốt “nụ cười công sở”, các quy định về văn minh, văn hóa công sở; có thái độ tôn trọng, phong cách làm việc dân chủ, gần gũi, nhã nhặn, lịch sự khi tiếp xúc với tổ chức, cá nhân đến làm việc, quan hệ công tác.

- Thực hiện hình thức “Thư xin lỗi” đối với các tổ chức, cá nhân khi giải quyết không đúng hẹn, không giải quyết kịp thời công việc hành chính của tổ chức và cá nhân đến liên hệ; thực hiện “Thư cảm ơn”, “Thư chúc mừng” nhằm thể hiện sự quan tâm của cơ quan đối với cá nhân, tổ chức khi giải quyết các công việc có liên quan đến cơ quan.

- Thực hiện tốt các quy định về văn hóa công sở theo Quyết định 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ và các quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương; Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp; Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương; Chỉ thị số 10-CT/TU ngày 15/6/2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Trà Vinh về việc không uống rượu, bia trong giờ làm việc và việc chấp hành giờ giấc hành chính, kỷ luật phát ngôn của cán bộ, đảng viên,...

2. Thời gian thực hiện:

Thời gian thực hiện triển khai mô hình “*Chính quyền, công sở thân thiện và trách nhiệm*” năm 2021 và những năm tiếp theo.

3. Công tác chuẩn bị:

- Lãnh đạo Sở thông qua các cuộc họp triển khai, quán triệt thực hiện mô hình “*Chính quyền, công sở thân thiện và trách nhiệm*” đến toàn thể công chức được biết, thực hiện.

- Thực hiện công tác rà soát, chấn chỉnh các công việc nhằm đáp ứng yêu cầu nội dung xác định.

- Thực hiện xem xét bố trí, sắp xếp cơ sở vật chất, bàn ghế, các bảng thông tin, thiết bị và các cơ sở vật chất khác phục vụ cho cá nhân, tổ chức tìm hiểu về thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính trả kết quả đúng theo quy định của Nhà nước.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở:

- Tham mưu, giúp Lãnh đạo Sở tổ chức triển khai mô hình “*Chính quyền, công sở thân thiện và trách nhiệm*” theo nội dung Kế hoạch này.

- Theo dõi, hỗ trợ, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá các phòng nghiệp vụ tổ chức triển khai thực hiện tại Kế hoạch này; thực hiện quy trình, cách thức, nội dung đảm bảo mục đích, yêu cầu.

- Thực hiện xây dựng phiếu đánh giá của tổ chức và cá nhân sau khi đến làm việc với cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện báo cáo định kỳ hoặc đột xuất khi có văn bản yêu cầu của cấp trên.

2. Các phòng nghiệp vụ:

Phối hợp với Văn phòng tham mưu, đề xuất Lãnh đạo tiếp tục rút ngắn thời gian giải quyết thủ tục hành chính so với quy định của cơ quan có thẩm quyền đang áp dụng tại cơ quan; thực hiện 4 tại chỗ (tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt và trả kết quả).

Trên đây là Kế hoạch thực hiện mô hình “*Chính quyền, công sở thân thiện và trách nhiệm*” tại Sở Tài chính Trà Vinh. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, Lãnh đạo các phòng nghiệp vụ kịp thời phản ánh bằng văn bản về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Sở xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ (b/c);
- BGĐ (b/c);
- Các phòng nghiệp vụ (t/h);
- Trang TTĐT Sở;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Tiêu Thanh Tân

