

Số: /TB-TTr

Tây Ninh, ngày 06 tháng 02 năm 2020

THÔNG BÁO

Phân công thực hiện nhiệm vụ liên quan nội dung chấm điểm xếp loại thi đua Quy chế dân chủ ở cơ sở năm 2020

Thực hiện theo Quyết định số 04-QĐ/BCĐ ngày 26/3/2019 của ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở và công tác vận động quần chúng về việc ban hành tiêu chí chấm điểm, xếp loại thi đua thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở đối với các loại hình.

Đây là những nội dung **theo tiêu chí** chấm điểm xếp loại hằng năm của cơ quan Thanh tra tỉnh. Lãnh đạo Thanh tra tỉnh phân công nhiệm vụ cụ thể như sau:

TT	NỘI DUNG	Điểm	Thực hiện
A	DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	70	
I	Trách nhiệm của người đứng đầu trong cơ quan, đơn vị	30	
1	Thành lập, kiện toàn Ban Chỉ đạo và xây dựng Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị theo quy định của Thông tư số 01/2016/TT-BNV, ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ.	2	Văn phòng tham mưu
2	Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của cơ quan, đơn vị; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức.	3	Lãnh đạo cơ quan chỉ đạo; Văn phòng tham mưu
3	Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ, hàng tháng, hàng quý và 6 tháng để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của cơ quan, đơn vị. Cuối năm, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của cơ quan, đơn vị tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức quy định tại Điều 5 Nghị định 04. Định kỳ 3 tháng, 6 tháng, 9 tháng, năm gửi	9	Lãnh đạo cơ quan chỉ đạo; Văn phòng, BCH công đoàn tham mưu thực hiện

TT	NỘI DUNG	Điểm	Thực hiện
	báo cáo về Ban Chỉ đạo QCDC huyện, tỉnh.		
4	Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục.	3	Lãnh đạo chỉ đạo; tất cả các phòng; Văn phòng tham mưu
5	Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của cán bộ, công chức, viên chức. Thông báo công khai để cán bộ, công chức, viên chức biết được những quy định tại Điều 7 Nghị định 04.	2	Lãnh đạo cơ quan; lãnh đạo các phòng, tổ chức tham mưu
6	Ban hành quy chế quản lý trang thiết bị làm việc trong cơ quan, đơn vị bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm. Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.	3	Văn phòng (Kế toán tham mưu)
7	Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; xử lý và tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng (nếu có).	2	Lãnh đạo chỉ đạo; phòng Nghiệp vụ 4 tham mưu
8	Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong cơ quan, đơn vị quy định tại Điều 7, Điều 9 của Nghị định 04.	2	Lãnh đạo cơ quan; các phòng tham mưu
9	Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của cán bộ, công chức, viên chức và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan, đơn vị; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.	2	Lãnh đạo cơ quan; tổ chức tham mưu
10	Kịp thời xử lý người có hành vi cản trở thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị và người có hành vi trả thù, trù dập cán bộ, công chức, viên chức khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.	2	Lãnh đạo cơ quan, tổ chức tham mưu
II	Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức	10	

TT	NỘI DUNG	Điểm	Thực hiện
1	Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; thực hành tiết kiệm chống lãng phí; thực hiện tốt nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức và không vi phạm những điều cán bộ, công chức, viên chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.	2	Tất cả công chức và người lao động
2	Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người phụ trách trực tiếp và trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị về việc thi hành nhiệm vụ của mình.	2	Tất cả công chức và người lao động
3	Thực hiện nghiêm túc việc phê bình và tự phê bình; thẳng thắn đóng góp ý kiến để xây dựng nội bộ cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh.	2	Tất cả công chức và người lao động
4	Tham gia đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của cơ quan, đơn vị khi được yêu cầu.	2	Tất cả công chức và người lao động
5	Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động cơ quan, đơn vị.	2	Tất cả công chức và người lao động
III	Những việc phải công khai để cán bộ, công chức, viên chức biết	15	
1	Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan, đơn vị.	2	Phòng NV 3, Văn phòng tham mưu
2	Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của cơ quan, đơn vị.	2	Văn phòng, các phòng tham mưu
3	Kinh phí hoạt động hàng năm và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hàng năm của cơ quan, đơn vị; tài sản, trang thiết bị của cơ quan, đơn vị.	2	Văn phòng (<i>Kế toán tham mưu</i>)
4	Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc của viên chức; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế	2	Văn phòng tham mưu

TT	NỘI DUNG	Điểm	Thực hiện
	độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan, đơn vị.		
5	Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan, đơn vị đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật.	2	Văn phòng và phòng Nghiệp vụ 4 phối hợp tham mưu
6	Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan, đơn vị.	1	Ban Thanh tra nhân dân
7	Các nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị; văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của cơ quan, đơn vị.	2	Văn phòng, các phòng tham mưu
8	Hình thức và thời gian công khai đảm bảo đúng theo quy định pháp luật.	2	Văn phòng, các phòng tham mưu
IV	Những việc cán bộ, công chức, viên chức tham gia ý kiến trước khi thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định	7	
1	Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan, đơn vị; Kế hoạch công tác hàng năm, báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ quan, đơn vị.	2	Tất cả công chức
2	Tổ chức phong trào thi đua; các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiến hà, sách nhiễu nhân dân.	2	Văn phòng tham mưu, tất cả công chức
3	Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; bầu cử, bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức.	2	Văn phòng tham mưu
4	Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, công chức, viên chức; các nội quy, quy chế của cơ quan,	1	Văn phòng tham mưu

TT	NỘI DUNG	Điểm	Thực hiện
	đơn vị.		
V	Những việc cán bộ, công chức, viên chức tham gia giám sát, kiểm tra	8	
1	Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị.	2	Tất cả công chức
2	Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của cơ quan, đơn vị; thực hiện các nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.	2	Tất cả công chức
3	Thực hiện đúng các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.	2	BCH công đoàn, tổ chức tham mưu; tất cả công chức
4	Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan, đơn vị.	2	Lãnh đạo cơ quan; Ban Thanh tra nhân dân, tổ chức tham mưu
B	DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CÔNG DÂN, CƠ QUAN, TỔ CHỨC	30	
I	Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị	12	
1	Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị (nếu có) để công dân, cơ quan, tổ chức biết các nội dung: Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan; thủ tục hành chính giải quyết công việc; mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc; phí, lệ phí; thời gian giải quyết từng loại công việc.	6	Lãnh đạo chỉ đạo, Văn phòng tham mưu
2	Có bố trí nơi tiếp dân, thực hiện việc tiếp dân, có hòm thư góp ý và số điện thoại để liên hệ.	2	Văn phòng tham mưu
3	Thông báo để công dân, tổ chức của địa phương biết và tham gia đóng góp ý kiến đối với những chương trình, dự án do cơ quan,	2	Văn phòng, các phòng tham mưu

TT	NỘI DUNG	Điểm	Thực hiện
	đơn vị xây dựng hoặc tổ chức thực hiện có liên quan đến sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương đó.		
4	Cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên quan khi công dân, tổ chức có yêu cầu theo quy định của pháp luật; những kiến nghị của công dân, tổ chức phải được nghiên cứu và xử lý kịp thời.	2	Lãnh đạo cơ quan, các phòng tham mưu
II	Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức	8	
1	Tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của công dân, tổ chức đúng theo quy định pháp luật.	2	Tất cả công chức và người lao động
2	Cán bộ, công chức, viên chức không có quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, gây khó khăn, sách nhiễu trong giải quyết công việc của công dân, tổ chức.	2	Tất cả công chức và người lao động
3	Xử lý và kịp thời giải quyết công việc của công dân, tổ chức đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.	2	Tất cả công chức và người lao động
4	Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì cán bộ, công chức, viên chức phải chấp hành đúng thời hạn đó.	2	Tất cả công chức và người lao động
III	Quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan, đơn vị với cơ quan cấp trên và cơ quan, đơn vị cấp dưới	10	
1	Chấp hành các quy định, quyết định của cấp trên; tham gia ý kiến vào các dự thảo về chế độ, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan đơn vị cấp trên yêu cầu.	3	Văn phòng và các phòng nghiệp vụ tham mưu
2	Thực hiện chế độ báo cáo và triển khai các nhiệm vụ do cấp trên chỉ đạo theo đúng quy định; nội dung báo cáo khách quan, trung thực.	3	Văn phòng và các phòng nghiệp vụ tham mưu
3	Thông báo cho cơ quan, đơn vị cấp dưới những chủ trương, chính sách của Đảng và các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt	2	Văn phòng và các phòng nghiệp vụ tham

TT	NỘI DUNG	Điểm	Thực hiện
	động và phạm vi trách nhiệm của cơ quan, đơn vị cấp dưới.		muu
4	Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và kịp thời giải quyết các kiến nghị của cơ quan, đơn vị cấp dưới.	2	Văn phòng và các phòng nghiệp vụ tham muu
*	Tổng cộng	100	

Đề nghị Lãnh đạo các phòng quán triệt tất cả công chức và người lao động, đồng thời **phân công cụ thể công chức theo dõi và thực hiện đảm bảo các nội dung liên quan theo chức năng nhiệm vụ của phòng mình.**

Chậm nhất ngày 15/10/2020 các phòng báo cáo thông tin theo tiêu chí chấm điểm trên cho lãnh đạo cơ quan (thông qua Văn phòng).

Văn phòng thường xuyên theo dõi, tham muu thực hiện và hoàn thành bảng tự chấm điểm trình lãnh đạo chậm nhất ngày 25/10/2020.

Lưu ý: Nhiệm vụ liên quan đến cá nhân, tập thể nào không hoàn thành dẫn đến bị trừ điểm (vì lý do chủ quan) thì cá nhân, tập thể đó được xem xét trong đánh giá và xét thi đua cuối năm.

Đề nghị lãnh đạo khôi đôn đốc kiểm tra, các phòng thực hiện nghiêm túc phân công này./.

CHÁNH THANH TRA

Nơi nhận:

- LĐ Thanh tra tỉnh;
- Các phòng **chuyên môn**;
- Công thông tin điện tử;
- Lưu: VT, HS.
(Linh)