

Số: 1753/KH-SGD&ĐT

Bình Thuận, ngày 29 tháng 8 năm 2018

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện các quy định về trách nhiệm giải trình trong hoạt động công vụ của cơ quan nhà nước của ngành Giáo dục và Đào tạo

Thực hiện Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 12/7/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân tỉnh Bình Thuận về việc tăng cường thực hiện các quy định về trách nhiệm giải trình trong hoạt động công vụ của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Thuận; Lãnh đạo Sở phối hợp với Đảng ủy Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện trong ngành Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm tăng cường tính công khai, minh bạch trong hoạt động của hệ thống cơ quan hành chính nhà nước, các đơn vị sự nghiệp công lập và người có thẩm quyền trong cơ quan hành chính nhà nước, trách nhiệm của người thực thi công vụ, phát huy vai trò giám sát của cơ quan, tổ chức, đoàn thể và nhân dân đối với hoạt động của bộ máy hành chính Nhà nước và đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức góp phần thiết thực vào công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí;

2. Yêu cầu

Lãnh đạo công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí phải gắn với việc “đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” theo Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị, Chỉ thị số 27-CT/TU ngày 01/10/2012 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về nâng cao trách nhiệm và chấn chỉnh tác phong, giờ giấc làm việc, ý thức chấp hành của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh và Chỉ thị số 30-CT/TU ngày 08/01/2013 của BTV Tỉnh ủy về đẩy mạnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sinh hoạt, công tác.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ

1. Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị phối hợp với cấp ủy, chi bộ tổ chức xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện tổ chức quán triệt, phổ biến, Nghị định số 90/2013/NĐ-CP ngày 08/8/2013 của Chính phủ quy định trách nhiệm giải trình của cơ quan nhà nước trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao và Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/04/2014 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 90/2013/NĐ-CP đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý để nắm rõ và nghiêm túc chấp hành.

Đồng thời tuyên truyền rộng rãi trong nhân dân bằng các hình thức phù hợp để người dân hiểu và thực hiện đúng, nhằm tăng cường sự giám sát của nhân dân đối với các hoạt động quản lý, điều hành của nhà nước, tăng cường sự đối thoại của công dân với cơ quan chức năng, góp phần hạn chế phát sinh khiếu nại, tố cáo trong nhân dân, khuyến khích công dân tham gia đấu tranh phòng, chống tham nhũng.

2. Từng cơ quan, đơn vị phải cụ thể hóa việc thực hiện trách nhiệm giải trình trong nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị mình; hàng năm phải rà soát để điều chỉnh, bổ sung trong trường hợp có thay đổi về chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

3. Cơ quan, đơn vị phải bố trí bộ phận chuyên môn, cơ sở vật chất, phương tiện để thực hiện tốt việc tiếp nhận yêu cầu giải trình của cơ quan, tổ chức và công dân theo đúng quy định của pháp luật. Tổ chức, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý thực hiện nghiêm túc các quy định về trách nhiệm giải trình và xử lý trong trường hợp vi phạm quy định về trách nhiệm giải trình.

4. Thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thông tin, tài liệu; thu thập, xác minh thông tin tài liệu; thực hiện việc giải trình; công khai việc giải trình; lập và quản lý hồ sơ giải trình phải được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định số 90/2013/NĐ-CP ngày 08/8/2013 của Chính phủ và Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014 của Thanh tra Chính phủ. Trong đó lưu ý thực hiện đúng các quy định sau đây:

- Trường hợp nhiều người yêu cầu giải trình về cùng một nội dung (cùng một nội dung có từ 05 người trở lên có yêu cầu giải trình trực tiếp) thì cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn người yêu cầu giải trình cử đại diện để trình bày nội dung yêu cầu. Người đại diện phải là người có yêu cầu giải trình. Việc cử người đại diện phải được lập thành văn bản.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu giải trình thuộc thẩm quyền mà không thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 5 của Nghị định số 90/2013/NĐ-CP, Điều 2 của Thông tư số 02/2014/TT-TTCP và bảo đảm các điều kiện theo quy định tại Điều 6 của Nghị định số 90/2013/NĐ-CP, người giải trình phải tiếp nhận để giải trình. Việc tiếp nhận yêu cầu giải trình phải được thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu giải trình. Trường hợp không đủ điều kiện tiếp nhận để giải trình, thì người giải trình phải thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu giải trình và nêu rõ lý do.

- Người giải trình chỉ tiếp nhận các thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung yêu cầu giải trình. Việc tiếp nhận được lập thành văn bản; các thông tin, tài liệu phải thể hiện rõ nguồn gốc và được đối chiếu với bản chính; trường hợp không có bản chính thì phải ghi rõ trong văn bản tiếp nhận. Các thông tin, tài liệu do cơ quan, tổ chức, đơn vị cung cấp phải có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó. Thông tin, tài liệu do cá nhân cung cấp phải được người cung cấp ký hoặc điểm chỉ xác nhận. Trong trường hợp tài liệu bị mất trang, mất chữ, cũ nát hoặc mờ không đọc được chính xác nội dung thì người giải trình phải ghi rõ tình trạng của tài liệu đó trong văn bản tiếp nhận. Các thông tin, tài liệu thu thập trong quá trình thực hiện việc giải trình chỉ sử dụng cho việc giải trình.

- Căn cứ quy định của pháp luật và các tài liệu có liên quan, người giải trình ra văn bản giải trình trong thời hạn quy định tại Điều 14 Nghị định số 90/2013/NĐ-CP. Đối với những yêu cầu giải trình trực tiếp và có nội dung đơn giản, người giải trình có thể thực hiện giải trình trực tiếp và lập biên bản thực hiện việc giải trình. Người giải trình có trách nhiệm gửi văn bản giải trình cho người yêu cầu giải trình.

- Người giải trình có trách nhiệm công khai văn bản giải trình theo một trong các hình thức sau đây: Niêm yết tại trụ sở làm việc hoặc nơi tiếp công dân của cơ quan, đơn vị thực hiện giải trình; Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng; Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị thực hiện giải trình.

Trường hợp niêm yết liên tục tại trụ sở làm việc hoặc nơi tiếp công dân của cơ quan, đơn vị thực hiện giải trình thì thời gian niêm yết văn bản giải trình ít nhất là 15 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết. Trường hợp thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng, người giải trình lựa chọn một trong các phương tiện, bao gồm: báo nói, báo hình, báo viết, báo điện tử. Thời gian thông báo trên báo nói ít nhất là 02 lần; trên báo hình ít nhất là 02 lần phát sóng; trên báo viết ít nhất là 01 số phát hành; trên báo điện tử ít nhất là 10 ngày. Thông báo trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị thực hiện việc giải trình ít nhất 05 ngày làm việc, kể từ ngày đăng thông báo.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo

- Giao Thanh tra Sở, tổ chức quán triệt, phổ biến, Nghị định số 90/2013/NĐ-CP ngày 08/8/2013 của Chính phủ quy định trách nhiệm giải trình của cơ quan nhà nước trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao và Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/04/2014 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 90/2013/NĐ-CP đến cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở và Phòng GD&ĐT để nắm rõ và nghiêm túc chấp hành.

- Thanh tra Sở xây dựng kế hoạch kiểm tra, thanh tra việc thực hiện trách nhiệm giải trình của cơ quan, đơn vị trong ngành theo quy định của pháp luật.

2. Đối với các Phòng Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị trực thuộc Sở

Xây dựng Kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện đối với đơn vị mình; báo cáo kết quả về Sở Giáo dục và Đào tạo qua Thanh tra Sở trước ngày **20/9/2018** để tổng hợp và báo cáo UBND tỉnh.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện các quy định về trách nhiệm giải trình trong hoạt động công vụ của cơ quan nhà nước của ngành Giáo dục và Đào tạo, yêu cầu các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở, Trưởng Phòng GD&ĐT các huyện, thị xã, thành phố; Hiệu trưởng các đơn vị trực thuộc Sở triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thanh tra tỉnh (báo cáo);
- Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở;
- Các Phòng CM-NV thuộc Sở;
- Các phòng GD&ĐT;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, TTr, PCTN (Thông 02).

GIÁM ĐỐC

Phan Đoàn Thái