

Số: 554 /CT- CHK

Hà Nội, ngày 25 tháng 02 năm 2014

CHỈ THỊ

Về việc nâng cao chất lượng công tác của Cục Hàng không Việt Nam

Thời gian qua, Cục Hàng không Việt Nam (Cục HKVN) đã ban hành nhiều văn bản, quy định nội bộ để chuẩn hóa công tác triển khai, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, theo dõi, kiểm điểm chương trình công tác, kịp thời điều chỉnh, đáp ứng theo yêu cầu nhiệm vụ của Cục.

Mặc dù đã có nhiều chuyển biến tích cực, tuy nhiên chất lượng công tác của Cục HKVN còn bất cập, cụ thể là: công tác lập kế hoạch, chương trình công tác của các đơn vị chưa đồng bộ, chưa bám sát và bao quát được những chức năng, nhiệm vụ chính của cơ quan, đơn vị; tiến độ, chất lượng hoàn thành kế hoạch công tác, chất lượng tham mưu, xử lý công việc còn hạn chế; mức độ chủ động nắm bắt tình hình, dự báo vấn đề trong chức năng tham mưu chưa cao; chất lượng văn bản hành chính còn hạn chế; việc phối hợp công tác giữa các cơ quan, đơn vị chưa tốt; nhiều trường hợp không báo cáo kịp thời xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Cục để giải quyết công việc; năng lực cán bộ không đồng đều, nhiều cán bộ năng lực tham mưu, giải quyết công việc còn yếu. Những tồn tại này đã ảnh hưởng không nhỏ tới hiệu quả điều hành của lãnh đạo Cục và kết quả thực hiện nhiệm vụ của Cục HKVN.

Nhằm nâng cao chất lượng công tác, Cục trưởng yêu cầu các cơ quan, đơn vị thuộc Cục thực hiện nghiêm các nội dung sau:

1. Lập chương trình công tác

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao lập chương trình công tác của cơ quan, đơn vị mình. Chương trình, kế hoạch công tác cần đáp ứng được các yêu cầu:

1.1. Xác định được mục tiêu cụ thể và các nhiệm vụ cần thực hiện, đặc biệt tập trung vào việc đáp ứng được nghĩa vụ của quốc gia thành viên ICAO, đáp ứng tiến độ các đề án, dự án và thực hiện các kết luận, chỉ đạo của lãnh đạo Bộ, lãnh đạo Cục.

1.2. Các nhiệm vụ cụ thể thuộc chương trình công tác phải dự kiến được thời gian thực hiện hoặc thời hạn hoàn thành, đặc biệt là công tác kiểm tra, giám sát định kỳ, thực hiện các thủ tục hành chính theo thời hạn (cấp, gia hạn giấy phép, GCN, phê chuẩn,...).

1.3. Nhiệm vụ cụ thể của chương trình công tác phải dự kiến được người thực hiện, lãnh đạo cơ quan, đơn vị phụ trách.

2. Công tác phục vụ hoạt động chỉ đạo điều hành của lãnh đạo Cục

2.1. Tham mưu - tổng hợp:

- Văn bản chỉ đạo của các cơ quan Đảng, Nhà nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng chính phủ, Bộ Giao thông vận tải; văn bản có liên quan đến các đề án trọng điểm của ngành Hàng không, các vấn đề quan trọng, có tính chiến lược liên quan đến công tác điều hành, chỉ đạo đối với Cục HKVN và các vấn đề liên quan đến sử dụng ngân sách của Cục HKVN; những vấn đề quan trọng còn tồn tại các ý kiến trái nhau phải trình Cục trưởng cho ý kiến chỉ đạo xử lý. Trong trường hợp cần xử lý gấp, Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực quyết định giải quyết, báo cáo Cục trưởng sau.

Trường hợp Cục trưởng đi vắng, Văn phòng trình Phó Cục trưởng được Cục trưởng ủy quyền hoặc Phó Cục trưởng phụ trách trực tiếp lĩnh vực đó, báo cáo Cục trưởng bằng việc gửi Phiếu trình và bản sao văn bản.

- Văn bản đến là hồ sơ đề nghị giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực cụ thể đã được phân công cho các Phó Cục trưởng, Văn phòng trình Phó Cục trưởng phụ trách để chỉ đạo xử lý.

- Giao Văn phòng Cục làm đầu mối, có trách nhiệm tổng hợp danh mục văn bản, công việc thuộc trách nhiệm chỉ đạo của Lãnh đạo Cục để giúp Lãnh đạo Cục trong việc đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện công việc. Hàng tháng, căn cứ vào tình hình giải quyết công việc theo kế hoạch, chỉ đạo, Văn phòng báo cáo đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các Phòng, Văn phòng, Thanh tra Cục.

2.2. Báo cáo tình hình hoạt động, kiểm điểm chương trình công tác:

- Các Phó Cục trưởng đi dự họp, hội nghị với cấp trên có trách nhiệm báo cáo kết quả với Cục trưởng.

- Lãnh đạo các Phòng, Thanh tra Cục, Văn phòng thay mặt Lãnh đạo Cục đi dự họp theo ủy quyền của Lãnh đạo Cục phải báo cáo kết quả làm việc với Cục trưởng và Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực.

- Cấp phó, chuyên viên của các Phòng, Thanh tra Cục, Văn phòng đi họp phải báo cáo kết quả làm việc với cấp trưởng của mình.

- Các Phó Cục trưởng nâng cao trách nhiệm theo dõi, chỉ đạo, đôn đốc cơ quan, đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác đã được Cục trưởng phê duyệt, các kết luận chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.

- Thủ trưởng các Phòng, Thanh tra Cục, Văn phòng phải nắm chắc, tổ chức, đôn đốc đơn vị mình hoàn thành kế hoạch công tác với chất lượng cao; chủ động tham mưu, đề xuất giải quyết công việc với lãnh đạo Cục; rà soát văn bản trước khi trình Lãnh đạo Cục ký. Việc đi công tác của Thủ trưởng các Phòng, Thanh tra Cục, Văn phòng phải báo cáo và được sự đồng ý của Cục trưởng.

- Lãnh đạo các Phòng, Thanh tra Cục, Văn phòng chủ động phối hợp, trao đổi, tham khảo ý kiến giải quyết công việc có liên quan; cơ quan được hỏi ý kiến có nghĩa vụ trả lời và phải chịu trách nhiệm về các ý kiến của mình.

- Lãnh đạo các cấp phải thực hiện nghiêm các ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Cục, trường hợp bảo lưu ý kiến hoặc không đồng ý với chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Cục phải báo cáo ngay với Cục trưởng.

- Báo cáo kiểm điểm chương trình công tác phải nêu được những công việc còn tồn đọng; nhận định, đánh giá mức độ hoàn thành các nhiệm vụ được giao; những khó khăn, thuận lợi; kiến nghị và giải pháp.

- Lãnh đạo cơ quan, đơn vị dự giao ban Tuần của Cục HKVN trực tiếp báo cáo các nội dung kiểm điểm chương trình công tác tại Hội nghị giao ban Tuần để hội nghị bàn bạc và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.

- Tại hội nghị giao ban tuần thứ 4 của mỗi tháng, Lãnh đạo Cục và cấp Trưởng các Phòng, Văn phòng, Thanh tra Cục báo cáo kết quả lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, công việc của đơn vị.

3. Soạn thảo và ban hành văn bản hành chính của Cục

3.1. Cơ quan soạn thảo văn bản hành chính của Cục có trách nhiệm thực hiện theo Quy chế xây dựng và quản lý văn bản ban hành kèm theo Quyết định số 3088/QĐ-CHK ngày 05/08/2011 của Cục trưởng.

3.2. Cơ quan soạn thảo văn bản có trách nhiệm chủ động tham mưu; trường hợp cần thiết báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Cục phụ trách lĩnh vực về định hướng giải quyết công việc, trước khi soạn thảo, trình ký văn bản.

3.3. Văn bản trước khi trình Lãnh đạo Cục ký phải thông qua Văn phòng rà soát, thẩm định (trừ các trường hợp khẩn cấp cần xử lý gấp; các giấy phép, GCN, phê chuẩn theo quyết định đã được ban hành sẽ do cơ quan soạn thảo trực tiếp trình ký).

3.4. Cơ quan soạn thảo văn bản phải lập Phiếu trình giải quyết công việc theo mẫu quy định tại Quyết định 3088/QĐ-CHK ngày 05/08/2011. Đối với công việc trình Cục trưởng ký văn bản, Phó cục trưởng phụ trách lĩnh vực phải có ý kiến và ký vào Phiếu trình giải quyết công việc trong hồ sơ trình, trừ trường hợp xử lý gấp. Trường hợp cần thiết theo chỉ đạo của Cục trưởng, Văn phòng lấy ý kiến của các Phó Cục trưởng trước khi trình Cục trưởng ký văn bản.

3.5. Cơ quan soạn thảo có trách nhiệm gửi bản điện tử văn bản đến hộp thư điện tử của bộ phận Văn thư - Văn phòng Cục (vanthu@caa.gov.vn) trước khi phát hành văn bản.

3.6. Văn bản do các Phó Cục trưởng ký thay Cục trưởng, các Lãnh đạo Văn phòng, các Trưởng phòng ký thừa lệnh Cục trưởng phải gửi Cục trưởng 01 bản để báo cáo.

4. Phòng Tổ chức cán bộ thực hiện các nhiệm vụ:

4.1. Rà soát, hoàn thiện, báo cáo Cục trưởng các nội dung:

- Phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Cục;
- Quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức các Phòng, Văn phòng;
- Các Quy chế về công tác tổ chức - cán bộ, lao động, tuyển dụng; bổ nhiệm, miễn nhiệm.

4.2. Kiểm tra, rà soát:

- Việc phân công Lãnh đạo phụ trách của các Phòng, Văn phòng, Thanh tra Hàng không, các Cảng vụ hàng không; kiến nghị Lãnh đạo Cục chỉ đạo giải quyết các tồn tại, bất hợp lý.

- Lập kế hoạch tổ chức kiểm tra, rà soát năng lực cán bộ.

4.3. Nghiên cứu đưa các nội dung của Chỉ thị này vào các Quy chế tương ứng của Cục Hàng không Việt Nam./.

Nơi nhận:

- Các PCT;
- Các Phòng, Văn phòng, TTHK;
- Các CVHK: MB, MT, MN;
- Tạp chí HK, TTYTHK;
- Lưu: VT, TH.

th

CỤC TRƯỞNG

Lại Xuân Thanh

www.LuatVietnam.vn