

Số: 14/CT-UBND

Thường Xuân, ngày 14 tháng 10 năm 2015

CHỈ THỊ

Về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, tăng cường thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và cải cách hành chính trên địa bàn toàn huyện.

Trong thời gian qua, UBND huyện đã ban hành nhiều văn bản chỉ đạo tăng cường thực hiện kỷ luật kỷ cương hành chính, chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao ý thức trách nhiệm trong thực thi công vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, nâng cao hiệu quả sử dụng thời gian làm việc của cán bộ công chức, viên chức của các cơ quan quản lý hành chính nhà nước trên địa bàn huyện. Qua đó, nhiều cơ quan, đơn vị, địa phương đã nghiêm túc triển khai và thực hiện nhiều biện pháp thiết thực, tạo sự chuyển biến rõ nét trong nhận thức, hành động, tác phong, lề lối làm việc của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động góp phần nâng cao năng suất làm việc, hiệu quả quản lý, hoạt động và phục vụ nhân dân của các cơ quan trên địa bàn huyện.

Tuy nhiên, bên cạnh đó vẫn còn một số cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện còn hình thức, đối phó, chưa thật sự thiết chặt kỷ cương, kỷ luật hành chính, chưa đẩy mạnh cải tiến lề lối làm việc tại cơ quan, đơn vị mình. Vẫn còn tình trạng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi muộn, về sớm, sử dụng thời gian làm việc để giải quyết việc riêng, giải trí, thường xuyên vắng mặt tại cơ quan không vì lý do công tác. Phong cách ăn mặc, nói năng, ứng xử với tổ chức, công dân chưa chuẩn mực; vẫn còn trường hợp gây phiền hà cho tổ chức, công dân hoặc giải quyết thủ tục hành chính chưa đúng quy trình, quy định.

Nhằm đẩy mạnh thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, cải tiến lề lối làm việc, tăng cường thực hiện cải cách hành chính và nâng cao đạo đức công vụ trong cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện. Chủ tịch UBND huyện yêu cầu Trưởng các phòng, ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn nghiêm túc thực hiện một số nội dung sau:

1. Nghiêm túc chấn chỉnh lề lối làm việc, tăng cường thực hiện kỷ luật kỷ cương hành chính, nâng cao ý thức trách nhiệm trong thực thi công vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại cơ quan, đơn vị mình, cụ thể:

- Chấp hành nghiêm chỉnh giờ giấc hành chính theo quy định. Vào cơ quan làm việc phải ăn mặc gọn gàng, phải mặc quần áo sơ-mi, đi giày hoặc dép có quai hậu, nữ có thể mặc váy công sở. Trong giờ làm việc không được làm việc riêng, không la cà hàng quán, không hút thuốc lá, thuốc Lào, ăn quà vặt tại

nơi làm việc. Trong giờ làm việc và trong giờ hội họp không được sử dụng trò chơi trên điện thoại và các thiết bị điện tử khác, chỉ sử dụng điện thoại để giao dịch công việc cần thiết. Vắng mặt hoặc đi công tác phải báo cáo lãnh đạo cơ quan, đơn vị và ghi rõ trong lịch công tác trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ công việc (Hệ thống TD OFFICE). Mỗi cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tùy theo tính chất công việc phải có bảng chức danh để bàn, đeo thẻ cán bộ, công chức, viên chức khi làm việc. Ứng xử hòa nhã, đúng mực với tổ chức, công dân liên hệ công tác; Thực hiện “4 xin” trong ứng xử, giao tiếp công vụ (“Xin chào” khi có khách đến giao dịch; “Xin tư vấn, giúp đỡ” khi khách có yêu cầu được tư vấn, giúp đỡ; “Xin tiếp thu” khi khách góp ý, phản ánh; “Xin cảm ơn” khi kết thúc giao dịch và trả hồ sơ cho khách). Phải thường xuyên dọn dẹp, sắp xếp phòng làm việc gọn gàng, ngăn nắp.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và phần mềm quản lý hồ sơ công việc (Hệ thống phần mềm TD OFFICE) trong trao đổi công tác và tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

- Thực hiện nghiêm chỉnh nội dung Quyết định số 875-QĐ/TU ngày 12/3/2013 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Thanh Hóa về việc ban hành quy định một số vấn đề về quản lý cán bộ, đảng viên. Cán bộ, đảng viên không được uống rượu, bia trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, kể cả tiếp khách buổi trưa.

2. Tăng cường các biện pháp quán triệt, giáo dục, quản lý, giám sát chặt chẽ thái độ ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đối với tổ chức công dân, việc thực thi công vụ của cán bộ, công chức nhất là những vị trí công tác nhạy cảm như người làm tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, người làm công tác chứng thực, quản lý đất đai, chế độ chính sách, cấp các loại giấy phép theo quy định về đăng ký kinh doanh, xây dựng v.v... Nếu để xảy ra tình trạng, tiêu cực, nhũng nhiễu, gây phiền hà tổ chức và công dân của cán bộ, công chức đơn vị mình thì Thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải nghiêm túc thực hiện “3 không” đối với việc tiếp nhận, thẩm định hồ sơ của tổ chức, công dân. (Không phiền hà sách nhiễu; Không yêu cầu bổ sung hồ sơ quá 01 lần trong quá trình thẩm tra, thẩm định, trình giải quyết công việc; Không trễ hẹn).

3. Rà soát, hoàn thiện nội quy, quy chế làm việc cơ quan phù hợp với yêu cầu về cải tiến lề lối làm việc, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, trong đó cần nêu rõ biện pháp về cơ chế giám sát, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động về cơ chế kiểm điểm, phê bình, xét thi đua khen thưởng, đánh giá xếp loại hàng năm đối với các trường hợp không chấp hành tốt kỷ luật kỷ cương, vi phạm quy định về đạo đức công vụ.

4. Thực hiện nghiêm túc quy định về chế độ thông tin, báo cáo phục vụ hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện phải đảm bảo đầy đủ, kịp thời và có chất lượng; tăng cường trao đổi, khai thác thông tin, đáp ứng yêu cầu chỉ đạo, điều hành của các cơ quan, đơn vị.

Duy trì nghiêm túc chế độ chào cờ đầu tuần. Thực hiện nghiêm túc chế độ hội họp. Trong hội nghị và các buổi làm việc chuyên đề, làm việc với cơ sở phải tập trung chú ý lắng nghe ý kiến chỉ đạo của cấp trên, ý kiến thảo luận chung, tích cực tham gia thảo luận chung. không được nói chuyện riêng, làm việc riêng hoặc tự ý đi ra ngoài.

5. Giao Phòng Nội vụ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thường xuyên và đột xuất các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện Chỉ thị này, đặc biệt là việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực hiện quyết định 875-QĐ/TU, kịp thời tuyên dương những cơ quan, đơn vị, cá nhân thực hiện tốt, đồng thời theo dõi chặt chẽ để đưa vào đánh giá, phân loại, xét thi đua khen thưởng hàng năm.

6. Giao Văn phòng HĐND - UBND huyện thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra chế độ thông tin, báo cáo, hội họp và gửi, nhận văn bản theo quy định để đưa vào đánh giá, phân loại, xét thi đua khen thưởng hàng năm.

7. Giao Phòng Nội vụ chủ trì phối hợp với Văn phòng HĐND - UBND huyện theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện Chỉ thị này và định kỳ hàng tháng, năm, tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND huyện về tình hình, kết quả thực hiện.

Yêu cầu Trưởng các phòng, ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn nghiêm túc quán triệt, triển khai thực hiện các nội dung của Chỉ thị này./.

Nơi nhận:

- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện;
- Trưởng các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện;
- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện;
- Chủ tịch UBND các xã, thị trấn;
- Lưu VT.



Cầm Bá Xuân