

CHỈ THỊ

Về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn huyện Quảng Ninh

Trong những năm qua, việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính trong các phòng, ban, đơn vị, các xã, thị trấn đã có những chuyển biến tích cực. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị đã có nhiều cố gắng trong việc lãnh đạo, chỉ đạo cải tiến lề lối làm việc, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, góp phần nâng cao năng suất làm việc, hiệu quả quản lý, hoạt động, thực thi chính sách, pháp luật và phục vụ nhân dân, tạo sự chuyển biến rõ nét về tác phong làm việc của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Tuy nhiên, vẫn còn tình trạng cán bộ, công chức, viên chức xem nhẹ kỷ luật, kỷ cương hành chính; việc chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện của một số cơ quan chưa nghiêm; chất lượng tham mưu và hiệu quả, tiến độ tổ chức thực hiện chưa đáp ứng yêu cầu; sự phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị còn thiếu chặt chẽ; còn có trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm đạo đức công vụ; sử dụng xe công không đúng mục đích ... làm ảnh hưởng xấu đến hiệu quả công tác và uy tín của các cơ quan, đơn vị, ảnh hưởng đến lòng tin của Nhân dân đối với chính quyền và tác động xấu đến kỷ cương xã hội.

Nguyên nhân của những tồn tại, hạn chế trên chủ yếu là do ý thức trách nhiệm công vụ và hoạt động nghề nghiệp của một bộ phận cán bộ, công chức, viên chức, người lao động còn hạn chế; người đứng đầu một số cơ quan, đơn vị thiếu gương mẫu, có lúc buông lỏng quản lý, nể nang trong xử lý các hành vi vi phạm. Để tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, cải tiến lề lối làm việc, tạo sự chuyển biến rõ nét, nâng cao chất lượng phục vụ và uy tín của cơ quan hành chính nhà nước đối với Nhân dân, tổ chức và doanh nghiệp, bảo đảm sự nghiêm minh trong thực thi pháp luật, Ủy ban nhân dân huyện chỉ thị:

1. Các phòng, ban, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn:

- Tuyên truyền, phổ biến và tổ chức thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp.

- Triển khai thực hiện nghiêm các quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các văn bản hướng dẫn liên quan. Tổ chức tốt quá trình thực thi công vụ của cán bộ, công chức và hoạt động nghề nghiệp của viên chức tại đơn vị. Phân công công việc phải thật hợp lý, xác định cụ thể trách nhiệm của từng cá nhân, đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao, tránh đùn đẩy trách nhiệm; không để tình trạng chồng chéo, trùng lặp về nhiệm vụ hoặc trách nhiệm không rõ ràng, bảo đảm cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và đúng pháp luật.

- Rà soát, bổ sung, hoàn chỉnh nội quy, quy chế, quy trình làm việc của cơ quan, đơn vị theo hướng cải tiến lề lối làm việc; trong đó nêu rõ biện pháp về cơ chế kiểm tra, giám sát, cụ thể hóa các tiêu chí đánh giá, phân loại, khen thưởng; kỷ luật đối với việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức viên chức và lao động.

- Thường xuyên quán triệt đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động việc chấp hành nghiêm các hoạt động thực thi Luật Phòng chống tác hại thuốc lá. Đưa quy định cấm hút thuốc lá tại nơi làm việc vào quy chế nội bộ của các cơ quan, đơn vị; tăng cường kiểm tra việc tuân thủ quy định cấm hút thuốc tại các địa điểm công cộng theo quy định.

- Triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc, chương trình công tác của Ủy ban nhân dân huyện; căn cứ chức năng, nhiệm vụ, chủ động xử lý công việc thuộc thẩm quyền, đồng thời tăng cường trách nhiệm trong việc phối hợp xử lý các nội dung có liên quan. Tổ chức thực hiện nghiêm chế độ họp, thông tin, báo cáo và thực hiện ý kiến chỉ đạo của cấp trên. Định kỳ hàng tháng, hàng tuần, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tổ chức kiểm tra tiến độ thực hiện kế hoạch công tác và những việc do cấp trên phân công để chỉ đạo giải quyết dứt điểm, không để tồn đọng kéo dài.

- Các phòng chuyên môn căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/05/2014 của Chính phủ về việc Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và hướng dẫn của các Bộ chuyên ngành, phối hợp với phòng Nội vụ xây dựng dự thảo Quyết định Quy định nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của các cơ quan chuyên môn trình UBND huyện ban hành để triển khai thực hiện.

- Thường xuyên kiểm tra, giám sát, đánh giá kết quả thực hiện quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; phát hiện và xử lý nghiêm minh cán bộ, công chức, viên chức có hành vi nhũng nhiễu, tiêu cực, giải quyết chậm trễ hoặc cố tình kéo dài thời gian xử lý công việc của tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp. Kịp

thời nêu gương người tốt, việc tốt, đồng thời phát hiện, xử lý nghiêm các cá nhân vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ.

- Có biện pháp thực hiện tốt công tác cải cách hành chính tại đơn vị, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính và cải cách chế độ công vụ công chức. Tăng cường công khai, minh bạch và thực hiện nghiêm trách nhiệm giải trình trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính. Áp dụng đồng bộ Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn ISO 9001:2008 gắn với danh mục thủ tục hành chính, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý điều hành công việc.

- Các phòng ban, đơn vị tích cực phối hợp, tham mưu nâng cao chất lượng, số lượng thủ tục hành chính giải quyết tập trung tại bộ phận một cửa liên thông theo quy định tại Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ. UBND các xã, thị trấn nâng cao hiệu quả thực hiện cơ chế một cửa tại các xã, thị trấn. Thực hiện nghiêm quy trình tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 20/2014/QĐ-UBND ngày 05/9/2014 của UBND tỉnh Quảng Bình ban hành quy định về quy trình tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa, một cửa liên thông của các cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Bình.

- Tăng cường công tác truyền thông, tuyên truyền về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước trên các phương tiện thông tin đại chúng để Nhân dân và các tổ chức được biết tạo sự minh bạch, công khai, trên cơ sở thực hiện đúng quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

2. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn:

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về toàn bộ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý; quán triệt, thực hiện đầy đủ, trách nhiệm và hiệu quả sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện; chủ động tổ chức công việc theo chức năng, nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị mình.

- Thường xuyên kiểm tra, phát hiện, xử lý các trường hợp vi phạm và liên đới chịu trách nhiệm khi để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý vi phạm.

- Đề cao vai trò người đứng đầu, gương mẫu chấp hành nghiêm kỷ luật hành chính, chức trách công vụ, văn hóa công sở; tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong cơ quan, đơn vị; xây dựng cơ quan văn hóa.

3. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động:

- Nghiêm túc chấp hành quy định về những việc cán bộ, công chức viên chức không được làm theo quy định tại Luật cán bộ, công chức và Luật Viên chức. Trong thực thi nhiệm vụ, công vụ phải nắm vững phân cấp thẩm quyền, trách nhiệm, quy trình thực hiện và tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính.

- Có tác phong lịch sự; giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, đồng nghiệp và phải đeo thẻ cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên khi thực hiện nhiệm vụ.

- Sử dụng hộp thư điện tử công vụ để giao dịch, trao đổi công việc; không được sử dụng các hộp thư điện tử công cộng khác để trao đổi công việc của cơ quan trên môi trường mạng, đảm bảo bí mật nhà nước và tuân thủ các quy định về an ninh, an toàn trên môi trường mạng.

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao, không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc; giải quyết hồ sơ, công việc của tổ chức, công dân, doanh nghiệp, đảm bảo đúng trình tự, thủ tục và thời gian quy định, không gây phiền hà, sách nhiễu khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

- Chấp hành nghiêm các quy định về đạo đức công vụ, văn hóa giao tiếp và sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc theo quy định của pháp luật, nội quy, quy định của cơ quan, đơn vị; ứng xử hòa nhã, đúng mực với tổ chức, công dân giao dịch, liên hệ công tác. Không sử dụng thời gian làm việc vào việc riêng; không hút thuốc lá nơi công sở; nghiêm cấm việc sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc và ngày trực.

4. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị:

4.1. Phòng Nội vụ:

- Theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện của các cơ quan, đơn vị; tăng cường việc kiểm tra, thanh tra công vụ việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và sử dụng thời gian làm việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động. Phối hợp với các cơ quan liên quan phát hiện, báo cáo UBND huyện khen thưởng kịp thời những tập thể, cá nhân thực hiện nghiêm; xem xét xử lý các cơ quan, đơn vị; cá nhân vi phạm kỷ luật kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ.

- Tham mưu đề xuất các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức. Triển khai ứng dụng phần mềm quản lý cán bộ, công chức và phần mềm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo việc

phân loại, đánh giá cán bộ, công chức đúng chất lượng, khách quan, công bằng, làm cơ sở sắp xếp, điều chuyển, bố trí nhân sự phù hợp với vị trí việc làm để nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp.

- Xem xét xử lý, đề xuất thực hiện tinh giản số công chức, viên chức năng lực yếu, thiếu tinh thần trách nhiệm, không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của pháp luật.

- Tổ chức làm thẻ và theo dõi, quản lý việc cấp thẻ cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

4.2. Văn phòng HĐND & UBND huyện:

- Tăng cường đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và việc chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện của các cơ quan, đơn vị, các xã thị trấn; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện những trường hợp không chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính để chỉ đạo, xử lý kịp thời.

- Tham mưu thực hiện tốt việc quản trị công sở, sắp xếp, bố trí công sở tại UBND huyện khoa học, hợp lý. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý, điều hành của UBND huyện. Quản lý, điều hành xe công đúng mục đích, đúng định mức, đúng đối tượng theo quy định.

4.3. Đài Truyền thanh, Trang thông tin điện tử huyện:

Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến và kịp thời phát hiện, biểu dương những tổ chức, cá nhân điển hình thực hiện tốt nội dung Chỉ thị này, đồng thời phản ánh các tổ chức, cá nhân vi phạm.

5. Đề nghị Ủy ban Mặt trận tổ quốc và các đoàn thể, cùng với các cơ quan báo chí giám sát quá trình hoạt động của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và việc thực thi nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức để góp phần làm trong sạch bộ máy và đổi mới công tác quản lý cán bộ trên địa bàn huyện.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn triển khai thực hiện nghiêm Chỉ thị này. /.

Nơi nhận:

- TV Huyện ủy; (b/c)
- TT HĐND, UBND huyện;
- UBMTTQ huyện;
- Các cơ quan, đơn vị, đoàn thể;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV. 1/1

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Việt Ánh

