

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN NHO QUAN**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 389 /UBND-VP

Nho Quan, ngày 20 tháng 3 năm 2018

V/v tiếp tục đổi mới lề lối làm việc,
nâng cao ý thức trách nhiệm và chất
lượng phục vụ trong hoạt động công
vụ của cán bộ, công chức, viên chức

Kính gửi:

- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện;
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

Qua theo dõi tình hình triển khai thực hiện lề lối làm việc, ý thức trách nhiệm trong hoạt động công vụ thời gian qua. Nhìn chung, các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn có xây dựng kế hoạch, phân công cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phù hợp chuyên môn, bố trí sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc của địa phương, đơn vị mình. Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đã phát huy tinh thần trách nhiệm trong công việc và hoàn thành các nhiệm vụ được phân công.

Tuy nhiên, thời gian gần đây vẫn còn một số cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp nhà nước của huyện, UBND cấp xã còn lỏng lẻo trong quản lý, dẫn đến lãng phí thời gian lao động, một số công việc được giao chậm thực hiện hoặc hiệu quả công việc chưa đáp ứng yêu cầu đặt ra; chấp hành chế độ báo cáo, chế độ hội nghị chưa nghiêm; công tác cải cách hành chính chưa thường xuyên, toàn diện. Một bộ phận cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chưa đề cao trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; ý thức kỷ luật lao động chưa nghiêm; vi phạm các quy định của pháp luật về sử dụng thời giờ làm việc như làm việc riêng, đi muộn, về sớm, chơi game,... trong giờ làm việc; tác phong lề lối làm việc, tư thế, lễ tiết, văn hóa ứng xử khi tiếp xúc, làm việc với công dân chưa đảm bảo, ảnh hưởng đến hiệu quả, chất lượng công tác và tác phong, uy tín của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan nhà nước.

Nhằm tiếp tục đổi mới lề lối làm việc, nâng cao ý thức trách nhiệm và chất lượng phục vụ, phong cách ứng xử trong công việc, hoạt động công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp của huyện; Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu:

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn

- Gương mẫu thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương được ban hành kèm theo Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Nội vụ, Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức ban hành kèm theo Quyết định số 417/2007/QĐ-

UBND ngày 14/02/2007 của UBND tỉnh Ninh Bình; quán triệt, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy tắc tại cơ quan, đơn vị; kịp thời phát hiện cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có dấu hiệu “những nhiều” trong cơ quan, đơn vị khi quan hệ, tiếp xúc với tổ chức, công dân và doanh nghiệp; phê bình, chấn chỉnh, xử lý các vi phạm hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý các vi phạm đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

- Tăng cường công tác tuyên truyền, giáo dục cán bộ, công chức, viên chức, người lao động do mình quản lý nâng cao ý thức kỷ luật, không uống rượu, bia trong giờ làm việc, vào buổi trưa ngày làm việc hoặc khi thi hành công vụ.

- Đối với công việc được giao phải tập trung chỉ đạo thực hiện hoàn thành đúng thời gian quy định, đảm bảo chất lượng. Trường hợp khó khăn cần kéo dài thời gian phải báo cáo lãnh đạo UBND huyện xem xét cho ý kiến.

- Phân công nhiệm vụ theo hướng rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, phù hợp với chuyên môn, năng lực sở trường của từng cán bộ, công chức, viên chức; sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị. 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, người lao động cơ chế phê bình, hạ bậc thi đua, hạ bậc đánh giá xếp loại đối với các trường hợp không chấp hành tốt kỷ luật, kỷ cương, vi phạm quy định về đạo đức công vụ. Kịp thời kiểm điểm, phê bình và báo cáo UBND huyện xem xét xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ.

2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

- Không sử dụng thời giờ làm việc vào việc riêng; không đi trễ, về sớm; không chơi game, truy cập web không phục vụ công việc, xem phim trong giờ làm việc, trong hội nghị (trừ các phim tài liệu, tư liệu... phục vụ công tác); không hút thuốc lá, ăn uống tại nơi làm việc. Có ý thức tiết kiệm, chống lãng phí trong thực hiện nhiệm vụ hàng ngày.

- Trong thực thi nhiệm vụ phải đeo thẻ công chức, viên chức, trang phục gọn gàng, lịch sự (trường hợp có trang phục ngành phải mặc trang phục ngành). Vắng mặt hoặc đi công tác phải báo cáo lãnh đạo cơ quan và ghi rõ trên bảng lịch công tác.

- Phải chấp hành và sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc theo quy định, nội quy, quy định của cơ quan, đơn vị; thực hiện nghiêm quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí; phải có tinh thần thái độ lịch sự, niềm nở, tôn trọng đối với nhân dân khi tiếp xúc giải quyết công việc. Sâu sát cơ sở, liên hệ mật thiết với nhân dân, nắm bắt tâm tư, tình cảm và những thắc mắc của nhân dân để phản ánh và giải quyết kịp thời cho nhân dân. Đối với những công việc có liên quan đến lợi ích của nhân dân, phải tuyên truyền, giải thích cho nhân dân

hiểu để thực hiện, tránh dùng hình thức mệnh lệnh, áp đặt.

- Nâng cao ý thức trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao, với công việc phải làm; giải quyết công việc cho nhân dân, cho doanh nghiệp nhanh chóng, kịp thời, không gây phiền hà, những nhiễu, thực hiện nghiêm chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của cơ quan, đơn vị, Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức; tránh thái độ thờ ơ, vô cảm trước tình hình chung của địa phương, đơn vị cũng như trước những việc bức xúc, khó khăn của nhân dân, của doanh nghiệp, phải tìm các biện pháp để giải quyết các khó khăn, vướng mắc theo quy định của pháp luật hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền (nếu vượt quá thẩm quyền). Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính với tinh thần nghiêm túc, cầu thị, nhanh chóng.

- Tăng cường sử dụng phần mềm quản lý văn bản điều hành của UBND huyện trong xử lý văn bản, trao đổi công tác nội bộ, và tổ chức thực hiện nhiệm vụ, theo chỉ đạo của UBND huyện.

3. Giao Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND

- Giúp UBND huyện theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện của các cơ quan, đơn vị.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu UBND huyện đẩy mạnh công tác thanh tra, kiểm tra việc chấp hành các nội dung chỉ đạo của UBND huyện tại văn bản này.

- Kịp thời phát hiện, báo cáo UBND huyện xem xét xử lý các cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm kỷ luật kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ đồng thời phát hiện, tuyên dương những cơ quan, đơn vị, cá nhân thực hiện tốt đồng thời theo dõi chặt chẽ để đưa vào phân loại, xét thi đua cuối năm.

Yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thông báo công khai nội dung văn bản đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan, đơn vị mình quản lý. Nếu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật nghiêm khắc và thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đó phải liên đới chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện, UBND huyện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Trang thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đinh Văn Tiên