

CHỈ THỊ

Về việc tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính; nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và sử dụng thời giờ làm việc

Trong thời gian qua, một số cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị và địa phương) nêu cao tinh thần trách nhiệm thực hiện tốt kỷ luật, kỷ cương hành chính; đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của huyện thực hiện tốt Luật Cán bộ, công chức năm 2008 và Luật Viên chức năm 2010; ý thức chấp hành đúng các quy định của pháp luật về thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc theo quy định, năng suất, chất lượng và hiệu quả làm việc được nâng cao. Tuy nhiên, vẫn còn một số cơ quan, đơn vị và địa phương chưa thực hiện tốt, nhất là thực hiện thời giờ làm việc, chế độ hội họp; một số cơ quan, đơn vị và địa phương tham dự họp không đúng thành phần; Thủ trưởng một số cơ quan, đơn vị và địa phương nghỉ phép, nghỉ việc riêng hoặc đi công tác dài ngày không báo cáo cấp thẩm quyền bằng văn bản và không có văn bản ủy quyền cho cấp phó; công tác phối hợp thực hiện nhiệm vụ công tác giữa các cơ quan, đơn vị và địa phương có liên quan chưa chặt chẽ, kịp thời dẫn đến hiệu quả công việc còn thấp. Một bộ phận cán bộ, công chức, viên chức chưa đề cao trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao, còn vi phạm các quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, các quy định của pháp luật về sử dụng thời giờ làm việc như làm việc riêng, đi muộn, về sớm, chơi games trên máy tính, đánh bạc, uống rượu, bia trong giờ làm việc, ảnh hưởng đến hiệu quả, chất lượng công tác và tác phong, uy tín của cán bộ, công chức, viên chức.

Nguyên nhân chủ yếu của những khuyết điểm nêu trên là do Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và địa phương chưa triển khai quán triệt và thực hiện nghiêm túc Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và kỷ cương, kỷ luật hành chính; chưa chú trọng việc quản lý thời giờ làm việc của một số cán bộ, công chức, viên chức; ý thức chấp hành các quy định của pháp luật về sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức còn yếu, thiếu gương mẫu.

Để khắc phục những khuyết điểm, yếu kém nêu trên, cùng với việc đẩy mạnh thực hiện các mục tiêu của Chương trình tổng thể công tác cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020 theo tinh thần Nghị quyết 30c/NQ-CP, ngày 08/11/2011 của Chính phủ, xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức tận tụy, hết lòng phục vụ nhân dân, có tính chuyên nghiệp, vững vàng về chính trị, tinh thông nghiệp vụ có đủ năng lực để xây dựng hệ thống chính trị, nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa tiên tiến, hiện đại; kịp thời chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao hiệu quả thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức. Ủy ban nhân dân huyện chỉ thị:

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có trách nhiệm:

a) Triển khai quán triệt và thực hiện nghiêm túc Luật Cán bộ, công chức năm 2008, Luật Viên chức năm 2010 và các văn bản hướng dẫn thi hành hai Luật nêu trên.

b) Tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 04/2010/CT-UBND ngày 07/5/2010 của Ủy ban nhân dân huyện về việc nâng cao chất lượng xây dựng văn hóa công sở và hiệu quả sử dụng thời gian làm việc. Phân công lao động hợp lý, tổ chức kiểm tra thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức, nhất là ngày Lễ, ngày Tết phải phân công cán bộ, công chức, viên chức trực và có thể tổ chức làm việc ngoài giờ để hoàn thành công việc được giao. s.p, b.s

c) Hàng tuần tổ chức họp giao ban để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, công chức, viên chức, kịp thời khắc phục tồn tại, hạn chế, triển khai nhiệm vụ công tác tuần đến. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. Bảo đảm trang thiết bị, phương tiện và điều kiện làm việc phù hợp với tính chất, đặc thù lao động cho cán bộ, công chức, viên chức.

d) Thực hiện nghiêm chế độ hội họp, nhất là thời gian phải đúng giờ và phải tham dự xuyên suốt thời gian diễn ra cuộc họp, đúng thành phần mời, trường hợp ủy quyền cho cấp phó phải báo cáo xin phép và được sự đồng ý của chủ trì cuộc họp.

đ) Nâng cao tinh thần trách nhiệm và công tác phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị và địa phương trong thực hiện nhiệm vụ được cấp thẩm quyền giao, đảm bảo kịp thời, chặt chẽ, chất lượng và hiệu quả công việc.

e) Đề cao trách nhiệm, gương mẫu thực hiện các quy định về sử dụng thời giờ làm việc; có biện pháp khuyến khích, khen thưởng xứng đáng, kịp thời những cán bộ, công chức, viên chức nghiêm túc chấp hành kỷ luật lao động, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc theo quy định. Trg c.T
04/4/10

g) Thường xuyên kiểm tra việc chấp hành, thực hiện các quy định về nghĩa vụ, quyền của cán bộ, công chức và những việc cán bộ, công chức không được làm theo quy định Luật Cán bộ, công chức và quyền, nghĩa vụ của viên chức theo quy định Luật Viên chức, về sử dụng thời giờ làm việc, về kỷ luật lao động.

h) Kịp thời phát hiện và xử lý hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý những cán bộ, công chức, viên chức vi phạm những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm, vi phạm thời giờ làm việc, vi phạm về kỷ luật lao động.

k) Không xét khen thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các quy định đã nêu tại Điểm h Khoản 1 Chỉ thị này.

2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức:

a) Phải chấp hành nghiêm túc các quy định về nghĩa vụ, quyền, đạo đức, văn hóa giao tiếp của cán bộ, công chức và những việc cán bộ, công chức không được làm theo quy định Luật Cán bộ, công chức; quyền, nghĩa vụ của viên chức theo quy định Luật Viên chức; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc theo quy định của pháp luật; nội quy, quy định của cơ quan, đơn vị và địa phương; làm việc có năng suất, chất lượng và hiệu quả cao; thực hiện nghiêm túc lịch trực của cơ quan khi được phân công.

b) Không sử dụng thời giờ làm việc vào việc riêng; không đi muộn, không về sớm, không chơi games trong giờ làm việc; không uống rượu, bia trước, trong giờ làm việc.

c) Phải có mặt đúng giờ tại cơ quan, đơn vị và địa phương nơi làm việc theo giờ hành chính hoặc theo quy định cụ thể của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và địa phương; phải đeo thẻ cán bộ, công chức, viên chức khi thực hiện nhiệm vụ.

d) Khi nghỉ phép hoặc đi công tác phải có giấy xin phép được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và địa phương đồng ý.

đ) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức là Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và địa phương khi nghỉ phép phải có giấy xin phép và được cấp thẩm quyền phê duyệt hoặc đi công tác 02 (hai) ngày trở lên phải có văn bản báo cáo cơ quan có thẩm quyền và ủy quyền cho cấp phó phụ trách điều hành cơ quan, đơn vị và địa phương theo quy định.

3. Trách nhiệm của các cơ quan liên quan:

a) Phòng Nội vụ huyện:

Kiểm tra, theo dõi, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân huyện hàng quý về thực hiện Chỉ thị này; tham mưu cấp có thẩm quyền tổ chức kiểm điểm, xử lý kỷ luật, nhận xét đánh giá cán bộ, công chức, viên chức hàng năm theo đúng quy trình; tham mưu xây dựng tiêu chí thi đua để bình xét thi đua hằng năm.

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện:

Mở sổ theo dõi tại các cuộc hội họp để điểm danh; phối hợp với Phòng Nội vụ kiểm tra, theo dõi các cơ quan, đơn vị, địa phương bình xét, chấm điểm thi đua cuối năm đối với tiêu chí này; đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào việc quản lý, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan chuyên môn, trong đó tập trung ứng dụng công nghệ thông tin tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của huyện và các xã, thị trấn; đầu tư xây dựng hệ thống quản lý chất lượng ISO: 9001-2000.

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và cán bộ, công chức, viên chức của huyện có trách nhiệm thực hiện Chỉ thị này. Cơ quan, đơn vị, địa phương để xảy ra vi phạm thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương đó phải chịu trách nhiệm kiểm điểm, xem xét xử lý theo quy định.

Chỉ thị này có hiệu lực thi hành sau 07 (bảy) ngày kể từ ngày ký ban hành./. *HL*

Nơi nhận:

- UBND tỉnh Đắk Lắk
- Sở Nội vụ tỉnh Đắk Lắk
- Thường trực Huyện ủy
- Thường trực HĐND huyện
- Phòng kiểm tra văn bản QPPL
- Sở Tư pháp (để kiểm tra);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch;
- Các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn;
- Đài Truyền thanh - Truyền hình (để đưa tin)
- Lưu: VT-VP.

(báo cáo);

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
CHỦ TỊCH



Hoàng Văn Tập
Võ Văn Tập