

Số: 10 /CT-CTUBND

Sóc Trăng, ngày 28 tháng 12 năm 2012

SỔ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG  
CÔNG VĂN ĐẾN  
Số: 13  
Ngày: 04.12.2012

### CHỈ THỊ

#### Về việc chấn chỉnh 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 tỉnh Sóc Trăng

Trong thời gian qua, nhìn chung đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Sóc Trăng có ý thức chấp hành đúng các quy định của pháp luật về sử dụng thời giờ làm việc, quy tắc ứng xử, đảm bảo bí mật nội bộ, ... Nhiều cơ quan, đơn vị, thể hiện quyết tâm và có giải pháp cụ thể, hiệu quả thiết thực, góp phần nâng cao tinh thần trách nhiệm, phong cách, thái độ ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức tốt hơn.

Tuy nhiên, vẫn còn tình trạng kỷ luật, kỷ cương hành chính nhà nước chưa nghiêm; tác phong, tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân ở một số cơ quan, đơn vị và một bộ phận cán bộ, công chức, viên chức chưa tốt; trong phân công thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức còn chung chung, thiếu kiểm tra, đôn đốc nên hiệu quả công việc chưa cao; một số ít cán bộ, công chức, viên chức vi phạm nội quy, quy chế cơ quan chưa được xử lý kịp thời; hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc chưa cao, vẫn còn tình trạng sử dụng thời giờ làm việc vào việc riêng, đi muộn, về sớm, chơi trò chơi điện tử, xem phim, uống rượu, bia trong giờ làm việc, ảnh hưởng đến hiệu quả, chất lượng công tác, uy tín của cán bộ, công chức, viên chức và uy tín của cơ quan, đơn vị.

Nhằm chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao ý thức trách nhiệm và chất lượng phục vụ, phong cách ứng xử trong hoạt động công vụ của cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng chỉ thị:

**1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố, xã, phường, thị trấn thực hiện nghiêm các nội dung sau:**

a) Nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc tại cơ quan, đơn vị

- Phân công nhiệm vụ theo hướng rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, phù hợp với năng lực sở trường của từng cán bộ, công chức, viên chức. Quản lý và sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác khoa học, cụ thể trên cơ sở nhiệm vụ được giao và đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị; phân bổ thời gian hợp lý để thực hiện hiệu quả chương trình, kế hoạch;

- Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước và ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của cơ quan, đơn vị; tổ chức công khai thủ tục hành

chính tại trụ sở làm việc thuận lợi cho tổ chức, công dân và doanh nghiệp tiếp cận, tránh tình trạng công khai hình thức.

b) 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; quán triệt, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy tắc này tại cơ quan, đơn vị; tổ chức thanh tra, kiểm tra kịp thời khi phát hiện cán bộ, công chức, viên chức có dấu hiệu “những nhiễu” 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, đơn vị có thẩm quyền xử lý các vi phạm đối với cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

c) Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến kiến thức pháp luật về trật tự an toàn giao thông; tác hại của rượu, bia; giáo dục cán bộ, công chức, viên chức do mình quản lý nâng cao ý thức kỷ luật, không uống rượu, bia trong giờ làm việc hoặc khi thi hành công vụ; không tổ chức uống rượu bia nơi công sở; thực hiện nghiêm các quy định pháp luật về an toàn giao thông.

d) Trong Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị phải có nội dung quy định nghiêm cấm việc uống rượu, bia trong giờ làm việc và buổi trưa của ngày làm việc gắn với tiêu chí bình xét các danh hiệu thi đua của cá nhân, cơ quan, đơn vị; xử lý nghiêm các trường hợp cá nhân vi phạm và trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị để xảy ra vi phạm.

đ) Tuân thủ việc thực hiện quy định về chế độ hội họp trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị:

- Kiên quyết giảm số lượng, nâng cao chất lượng các cuộc họp, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, nâng cao hiệu lực, hiệu quả việc chỉ đạo, điều hành của thủ trưởng cơ quan đáp ứng yêu cầu của cải cách hành chính;

- Cơ quan, đơn vị chủ trì cuộc họp phải chuẩn bị tài liệu, nội dung có liên quan theo yêu cầu của cuộc họp. Cơ quan, đơn vị được mời tham dự họp phải chuẩn bị các nội dung theo yêu cầu hoặc theo sự phân công của cơ quan, đơn vị hoặc người chủ trì cuộc họp (nếu có);

- Không cử người tham dự cuộc họp không đúng thành phần được mời dự. Trường hợp người được triệu tập hoặc được mời là thủ trưởng cơ quan, đơn vị không thể tham dự được thì phải báo cáo xin phép người chủ trì cuộc họp và ủy quyền cho cấp dưới có đủ khả năng đáp ứng nội dung và yêu cầu của cuộc họp đi dự thay. Sau đó phải truyền đạt lại ý kiến chỉ đạo của cấp trên cho lãnh đạo cơ quan được biết.

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

a) Phải chấp hành và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc theo quy định của pháp luật, nội quy, quy định của cơ quan, đơn vị; 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 dân. Đối với những công việc có liên quan đến lợi ích hợp pháp của dân, phải tuyên truyền, giải thích, bàn bạc cho nhân dân hiểu để thực hiện, tránh dùng hình thức mệnh lệnh, áp đặt.

b) Không sử dụng thời giờ làm việc vào việc riêng; không đi trễ, về sớm, không chơi trò chơi điện tử, xem phim trong giờ làm việc. Có ý thức tiết kiệm, chống lãng phí trong thực hiện nhiệm vụ hàng ngày.

c) Có mặt đúng giờ tại công sở, đơn vị theo giờ hành chính hoặc theo quy định cụ thể của cơ quan, đơn vị. Nâng cao ý thức trách nhiệm (ý thức trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao, với công việc phải làm; ý thức trách nhiệm đối với gia đình, xã hội, quê hương, tổ quốc), giải quyết công việc cho dân, cho doanh nghiệp và các nhà đầu tư nhanh chóng, kịp thời, phấn đấu rút ngắn thời gian so với quy định của Nhà nước, không gây phiền hà, những nhiễu.

d) Thực hiện nghiêm quy định của Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí được ban hành kèm theo Quyết định số 77/2007/QĐ-TTg ngày 28/5/2007 của Thủ tướng Chính phủ. Các cá nhân của cơ quan hành chính nhà nước không được giao nhiệm vụ phát ngôn, thông tin cho báo chí thì không được nhân danh cơ quan hành chính nhà nước để phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí; không được tiết lộ bí mật điều tra, bí mật công vụ, thông tin sai sự thật, không trung thực khi cung cấp thông tin cho báo chí. Giữ nghiêm kỷ luật phát ngôn trong cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức. Việc phát ngôn phải đảm bảo đúng nguyên tắc, nói đúng nơi, đúng chỗ, đúng với người có trách nhiệm.

đ) 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; vận động cán bộ, công chức, viên chức khác thực hiện đúng các quy định tại Chỉ thị này; phát hiện và báo cáo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về những vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức khác. 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 dân, của doanh nghiệp, tìm mọi biện pháp để giải quyết và giúp đỡ đến nơi đến chốn.

e) Không uống rượu, bia trong giờ làm việc, kể cả vào buổi trưa và ngày trực tại cơ quan hoặc khi thực hiện nhiệm vụ công vụ, trừ trường hợp tiếp khách ngoài tỉnh và khách quốc tế theo sự phân công của thủ trưởng cơ quan, đơn vị. Không được phép điều khiển phương tiện giao thông khi đã uống rượu, bia.

g) 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.

### **3. Tổ chức thực hiện:**

a) Thủ trưởng các sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, xã, phường, thị trấn có trách nhiệm:

- Tổ chức quán triệt, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Chỉ thị 05/2008/CT-TTg, ngày 31/01/2008 của Thủ tướng Chính phủ, Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Chỉ thị này.

- Xây dựng tiêu chí và tiêu chuẩn quy tắc ứng xử đối với cán bộ, công chức, viên chức và chỉ tiêu thi đua để kịp thời khen thưởng hoặc đề nghị khen thưởng

những tập thể, cá nhân thực hiện tốt. Đồng thời xử lý hoặc đề nghị xử lý kỷ luật đối với tập thể, cá nhân vi phạm quy tắc ứng xử theo Chỉ thị này.

- Căn cứ theo thẩm quyền thường xuyên, đột xuất tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Chỉ thị này của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị mình quản lý.

- Công bố, niêm yết công khai số điện thoại của thủ trưởng cơ quan, đơn vị để người dân thuận tiện phản ánh về thái độ phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức. Công bố, niêm yết danh tính của người tiếp nhận những phản ánh tổ chức, công dân và doanh nghiệp về thái độ phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức. 100% cơ quan, đơn vị phải có hòm thư góp ý tại trụ sở làm việc.

**b) Sở Nội vụ có trách nhiệm:**

- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thực hiện việc sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức; Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức;

- Định kỳ hàng năm có sơ, tổng kết tình hình thực hiện Chỉ thị và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Căn cứ theo thẩm quyền thường xuyên, đột xuất tổ chức thanh tra công vụ, xử lý hoặc đề xuất xử lý theo quy định đối với các trường hợp vi phạm;

- Theo dõi tình hình thực hiện Chỉ thị này để thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị theo quy định.

**c) Sở Tài chính có trách nhiệm** hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thực hiện các quy định về tiết kiệm, chống lãng phí, chế độ quản lý, sử dụng xe công.

**d) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng có trách nhiệm** hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thực hiện quy định về chế độ họp.

Chỉ thị này được phổ biến đến các sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp, các huyện, thị xã, thành phố, xã, phường, thị trấn và cán bộ, công chức, viên chức trong tỉnh để thực hiện.

**Nơi nhận:**

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- TT.Tỉnh ủy, các Ban Đảng thuộc Tỉnh ủy;
- TT.HĐND tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh và các đoàn thể;
- Sở, ban, ngành tỉnh;
- Công an tỉnh;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh;
- BCHQS, BCHBĐBP tỉnh;
- UBND huyện, thị xã, thành phố;
- UBND xã, phường, thị trấn;
- Báo ST, Đài PT-TH tỉnh;
- Lưu: TH, KT, VX, XD, NC, NV, QT, HC.

**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Trung Hiếu**