UBND TỈNH HÀ GIANG
VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 627 /VP-HCTC

V/v quán triệt thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và nhiệm vụ được giao

Hà Giang, ngày 25 tháng 05 năm 2021

Kính gửi: - Các đồng chí Lãnh đạo Văn phòng;
- Toàn thể Công chức, Viên chức, người lao động Văn phòng UBND tỉnh Hà Giang.

Trong thời gian qua các phòng, ban, đơn vị thuộc, trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh đã thực hiện tốt chức năng tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động lãnh, chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh về Chương trình, kế hoạch công tác; kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; công tác phục vụ, quản trị Văn phòng; tác phong, lề lối làm việc, tinh thần trách nhiệm của đội ngũ CCVC, người lao động có nhiều chuyển biến tích cực

Tuy nhiên việc xử lý, giải quyết các công việc ở một số bộ phận, phòng, ban, đơn vị chưa được kịp thời, chưa đảm bảo tiến độ đề ra; công tác theo dõi kiểm tra, đôn đốc nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chưa được quan tâm thực hiện quyết liệt và thường xuyên; việc chấp hành quy chế làm việc, quy chế văn hoá công sở chưa được triệt để, nghiêm túc.

Nhằm thực hiện nghiêm Chỉ thị số 623/CT-UBND ngày 31/3/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; đổi mới tác phong lề lối làm việc, nâng cao chất lượng thực thi nhiệm vụ, công vụ và hiệu lực, hiệu quả trong công tác tham mưu, giúp việc UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; chấp hành nghiêm thời gian làm việc. Yêu cầu toàn thể công chức viên chức, người lao động cơ quan Văn phòng UBND tỉnh thực hiện tốt các nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Đối với Công chức, viên chức và người lao động

- Phải nhận thức đầy đủ, toàn diện về vị trí, vai trò, nhiệm vụ, quyền hạn của mình và chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hoá công sở, đạo đức công vụ theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh

- Sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc, tập trung trí tuệ, phát huy năng lực, sở trường, ý thức tự giác, tinh thần trách nhiệm, sáng tạo, tận tuy, tận tâm trong công việc, giải quyết công việc đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ theo yêu cầu nhiệm vụ, nêu cao tinh thần làm việc nhóm

- Không sử dụng thời gian trong giờ làm việc để làm việc riêng; nghiêm cấm lợi dụng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn để những nhiễu, gây phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến người dân và doanh nghiệp

- Chủ động nghiên cứu các nghị quyết, chương trình, kế hoạch của Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh để kịp thời tham mưu có hiệu quả các mục tiêu, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách

- Thực hiện nghiêm việc tiếp nhận, xử lý văn bản, hồ sơ công việc, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử (trừ các hồ sơ, văn bản liên quan đến bí mật nhà nước), không để xảy ra tình trạng chậm, quá hạn, đùn đẩy trách nhiệm trong giải quyết công việc được giao. Đối với đội ngũ chuyên viên nghiên cứu tổng hợp có trách nhiệm cập nhật đầy đủ và thường xuyên theo dõi, đôn đốc các nội dung UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các sở, ngành, các huyện, thành phố trên hệ thống theo dõi công việc; hàng tuần giao đồng chí Sèn Thái An, Chuyên viên phòng Kinh tế - Tổng hợp trích xuất, in các nội dung cập nhật và tổng hợp vào báo cáo hàng tuần của Ban cán sự Đảng UBND tỉnh

- Nghiêm chỉnh chấp hành việc đeo thẻ công chức, viên chức, nhân viên khi thực hiện nhiệm vụ.

2. Đối với các phòng, ban, đơn vị thuộc, trực thuộc

Tiếp tục quán triệt đến CCVC, người lao động phòng, ban, đơn vị mình thực hiện nghiêm túc, hiệu quả: Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng những nhiễu, gây phiền hà cho người dân và doanh nghiệp trong giải quyết công việc; Quy định số 16-QĐi/TU ngày 08/3/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ quy định trách nhiệm nêu gương của cán bộ, đảng viên, trước hết là uỷ viên Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Uỷ viên BCH Đảng bộ tỉnh, Bí thư cấp uỷ các cấp và người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong hệ thống chính trị của tỉnh; Chỉ thị số 31-CT/TU ngày 24/10/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ về tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng những nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc; Quyết định số 1829/QĐ-UBND ngày 07/9/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống chính trị tỉnh Hà Giang; Chỉ thị số 219/CT-UBND tỉnh ngày 17/02/2020 của UBND tỉnh về tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong công tác cải cách thủ tục hành chính; Chỉ thị số 623/CT-UBND ngày 31/3/2021 của UBND tỉnh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; đổi mới tác phong lề lối làm việc, nâng cao chất lượng thực thi nhiệm vụ, công vụ trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

3. Giao Trung tâm Thông tin - Công báo

Tham mưu triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý cán bộ công chức, viên chức và người lao động, nhất là việc chấp hành thời gian, lề lối tác phong của công chức, viên chức. Cập thật thường xuyên các văn bản chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh về thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; đổi mới tác phong lề lối

làm việc, nâng cao chất lượng thực thi nhiệm vụ, công vụ trong các cơ quan, đơn vị trên hệ thống Trang/Cổng thông tin điện tử của Văn phòng và của tỉnh.

4. Phòng Quản trị - Tài vụ cử bộ phận thường trực cổng ghi chép, theo dõi CCVC và người lao động không chấp hành nghiêm quy chế làm việc, quy chế văn hoá công sở (nhất là việc chấp hành thời gian làm việc và trang phục công sở). Thời gian thực hiện từ ngày 25/5/2021.

5. Giao phòng Hành chính - Tổ chức tổng hợp, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời những cá nhân có hành vi vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hoá công sở, đạo đức công vụ, quy chế làm việc của cơ quan theo quy định, để làm căn cứ đánh giá công tác cán bộ cuối năm.

Căn cứ ý kiến chỉ đạo trên, yêu cầu các phòng, ban, đơn vị thuộc, trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh triển khai đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động nghiêm tục thực hiện./.

Nơi nhận:
- Thường trực UBND tỉnh (để B/c);
- Như trên;
- Lưu: VT, HCTC.

CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ GIANG

Lương Văn Đoàn