

Số: /UBND-VP Cao ngạn, ngày tháng 02 năm 2024
V/v đẩy mạnh thực hiện văn hoá
công vụ và kỷ luật, kỷ cương hành chính

Kính gửi: Cán bộ, công chức xã Cao Ngạn

Thực hiện Văn bản của UBND thành phố: Công văn số 806/UBND-NV ngày 22/02/2024 về việc đẩy mạnh tuyên truyền thực hiện văn hóa công vụ và kỷ luật, kỷ cương hành chính; Công văn số 825/UBND-NV ngày 23/02/2024 về việc thực hiện một số nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2024.

Nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, tăng cường trách nhiệm trong giải quyết công việc, bảo đảm kỷ luật, kỷ cương hành chính, UBND xã Cao Ngạn yêu cầu:

1. Cán bộ, công chức xã chủ động nghiên cứu và thực hiện nghiêm các quy định của Đảng và Nhà nước về chấp hành văn hoá công vụ và kỷ luật, kỷ cương hành chính được quy định tại các văn bản như: Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp; Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Văn hoá công vụ; Chỉ thị số 23/CT-TTg ngày 02/9/2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc đẩy mạnh thực hiện Chương trình tổng thể Cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030; Chỉ thị số 20/CT-UBND ngày 09/9/2016 của UBND tỉnh Thái Nguyên về hình thức, biện pháp tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính tại cơ quan, đơn vị; Công văn số 2519/UBND-NC ngày 30/5/2023 của UBND tỉnh Thái Nguyên, tập trung thực hiện các nội dung sau:

- Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở theo nội quy, quy chế, quy trình làm việc của cơ quan, đơn vị và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; nâng cao trách nhiệm của từng cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác cụ thể trên cơ sở nhiệm vụ được giao và nhiệm vụ của đơn vị.

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, chủ động xử lý công việc; tăng cường trách nhiệm trong phối hợp xử lý các nội dung có liên quan. Thực hiện nghiêm quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã.

- Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao, không trễ quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc; phải đeo thẻ công chức khi thực hiện nhiệm vụ.

- Thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của người cán bộ, công chức, không sử dụng thời giờ làm việc để làm việc riêng; thực hiện đúng quy định trong văn hóa hội họp.

- Nghiêm cấm lợi dụng chức năng, nhiệm vụ để gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến người dân và doanh nghiệp.

- Cán bộ, công chức và người lao động vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính phải bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; Xử lý nghiêm cán bộ, công chức có biểu hiện nhiễu, gây khó khăn, phiền hà, trễ chậm trễ trong giải quyết công việc cho tổ chức, cá nhân và trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Công chức được giao nhiệm vụ giải quyết TTHC thực hiện có hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã. Chủ động tham mưu, đề xuất cơ quan có thẩm quyền loại bỏ nhiễu gây phiền hà cho người dân và doanh nghiệp.

UBND xã yêu cầu cán bộ, công chức, người lao động xã Cao Ngạn nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo UBND xã;
- Như trên;
- Lưu: VP.

CHỦ TỊCH

Đoàn Việt Dũng