

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TUYÊN QUANG**

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

Số: 2912 /UBND-NV

Tuyên Quang, ngày 20 tháng 10 năm 2016

V/v thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày
05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ

Kính gửi: - Người đứng đầu các Sở, ban, ngành,
các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

Thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu:

1. Người đứng đầu các Sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp công lập; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố:

a) Phổ biến, quán triệt và nghiêm túc thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động. Rà soát, khẩn trương triển khai thực hiện các nhiệm vụ tại mục 1 Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ;

b) Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của ngành, lĩnh vực, địa phương và các công việc được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công hoặc ủy nhiệm;

c) Chỉ đạo, phân công, đôn đốc, kiểm tra thường xuyên việc thực hiện các nhiệm vụ của ngành, địa phương, các công việc do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao, bảo đảm thực hiện đúng tiến độ, chất lượng; khẩn trương khắc phục ngay tình trạng chậm triển khai văn bản, ý kiến chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Quản lý chặt chẽ thời gian làm việc của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý. Phân công, phân nhiệm, bố trí nhân sự phù hợp với trình độ, chuyên môn, vị trí việc làm, phát huy được năng lực, sở trường, tính tự giác, sáng tạo của cán bộ, công chức, viên chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định;

đ) Khắc phục tồn tại, hạn chế; xử lý nghiêm, triệt để các hành vi vi phạm, gây những phiền hà trong giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp; xử lý nghiêm việc chậm trễ trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

- P.T.C - cb
đ. X. (t. m. h. p. h. p.)
- L. t. s. s.
g

kiên quyết thực hiện tinh giản số công chức, viên chức năng lực yếu, thiếu tinh thần trách nhiệm, không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của pháp luật;

e) Thực hiện tốt công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức theo hồ sơ công việc, hàng tháng kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện (*về tiến độ, chất lượng công việc*) làm thước đo để đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hằng năm;

g) Thường xuyên kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp của công chức, viên chức; những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm; xử lý kỷ luật nghiêm những cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

a) Trong thực thi nhiệm vụ, công vụ phải tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng thẩm quyền;

b) Tận tụy, tận tâm trong công việc; thường xuyên kiểm tra, rà soát các nhiệm vụ được phân công và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ công vụ được giao, luôn bảo đảm công việc được giải quyết có chất lượng, đúng tiến độ; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc;

c) Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên khi thực hiện nhiệm vụ phải đeo thẻ. Thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của người cán bộ, công chức, viên chức; không sử dụng thời giờ làm việc để làm việc riêng; thực hiện đúng quy định trong văn hóa hội họp;

d) Không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường; nghiêm cấm việc sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; 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.

3. Báo Tuyên Quang, Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh

Tuyên truyền, phổ biến Chỉ thị số 26/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ và nội dung chỉ đạo tại văn bản này để nhân dân biết, giám sát. Phát huy vai trò giám sát, tích cực tham gia phát hiện và góp ý, phê phán trước công luận những hành vi vi phạm, gây sách nhiễu, phiền hà về thủ tục hành chính; đồng thời cổ vũ, động viên kịp thời những điển hình tốt về tinh thần và thái độ phục vụ trong thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

4. Sở Nội vụ:

a) Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra công tác quản lý đội ngũ công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; kịp

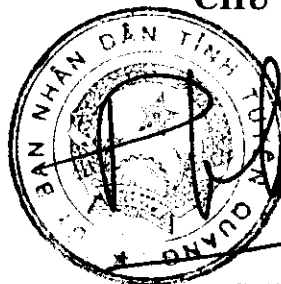
thời phát hiện, xử lý và đề xuất xử lý nghiêm các vi phạm về nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp của công chức, viên chức; những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm; các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính;

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố trong việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định./.

Nơi nhận: *2*

- Như trên; (thực hiện)
- TT Tỉnh ủy; (Báo
- TT HĐND tỉnh; | cáo)
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- PCT UBND tỉnh;
- UB Kiểm tra Tỉnh ủy;
- Văn phòng, các Ban Đảng Tỉnh ủy;
- UBMTTQ các đoàn thể tỉnh;
- Công an tỉnh; Bộ CHQS tỉnh;
- Huyện ủy, Thành ủy;
- CVP, PCVP UBND tỉnh;
- TP, PTP, CV: NCTH;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu VT, NV.

CHỦ TỊCH



Phạm Minh Huân