

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN TU MƠ RÔNG**

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

Số 44/UBND

Tu Mơ Rông, ngày 06 tháng 05 năm 2018

V/v tăng cường thực hiện nội quy, quy chế, kỷ luật, kỷ cương hành chính tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện.

Kính gửi:

- Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện;
- UBND các xã;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập;
- Các đơn vị đóng chân trên địa bàn huyện;
- Các trường Mầm non, THCS, THPT.

Căn cứ Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 26 tháng 02 năm 2018 của UBND tỉnh Kon Tum về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, tạo sự chuyển biến mạnh mẽ, tích cực trong thi hành công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

UBND huyện yêu cầu các cơ quan, đơn vị và UBND các xã triển khai thực hiện một số nội dung sau:

**1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã:**

**1.1.** Tiếp tục tổ chức thực hiện có hiệu quả 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, Kết luận số 1663-KL/TU ngày 24/4/2015 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Kon Tum và các văn bản liên quan; phát huy sức mạnh tập thể, đề cao trách nhiệm cá nhân người đứng đầu, nói đi đôi với làm; chấn chỉnh thái độ, trách nhiệm, văn hóa ứng xử chưa chuẩn mực của công chức, viên chức trực tiếp thụ lý giải quyết các thủ tục hành chính; thực hiện nghiêm Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện và của cơ quan, đơn vị; gắn kết quả thực hiện Chỉ thị này với công tác đánh giá chất lượng, bình xét thi đua, khen thưởng, kịp thời khen thưởng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có thành tích xuất sắc; có hình thức kỷ luật nghiêm cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính.

**1.2.** Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ) trước ngày 15 hàng tháng (theo đường công văn hoặc email công vụ). Đối với các vụ việc nổi cộm, bức xúc trong tháng có xảy ra vụ việc thì báo cáo trực tiếp Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để có chỉ đạo kịp thời; trường hợp chậm báo cáo hoặc không báo cáo kịp thời thì thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

**1.3.** Thực hiện nghiêm việc chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức có thời hạn công tác từ 02 năm (*đủ 24 tháng*) đến 05 năm (*đủ 60 tháng*) tùy theo đặc thù của từng ngành, lĩnh vực và theo đúng quy định của pháp luật.

**1.4.** Tiếp tục rà soát, bổ sung, hoàn chỉnh nội quy, quy chế, quy trình làm việc của cơ quan, đơn vị, cụ thể hóa trách nhiệm của từng cá nhân, đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao. Theo đó, lãnh đạo từng bộ phận phải bao quát, quán xuyên công việc, thực hiện kiểm tra, đôn đốc, xử lý tình huống, báo cáo lãnh đạo và cơ quan quản lý cấp trên kịp thời; yêu cầu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chấp hành nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương, văn hóa công sở, sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc.

**1.5.** Rà soát, hoàn thiện quy trình tiếp nhận, giải quyết các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân về giải quyết thủ tục hành chính và thái độ, hiệu quả phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo đúng thẩm quyền, quy trình quy định.

**1.6.** Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra công vụ trong việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công sở tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc; kiên quyết thực hiện tinh giản số cán bộ, công chức, viên chức năng lực yếu, thiếu tinh thần trách nhiệm, không hoàn thành nhiệm vụ.

**2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị phải nâng cao đạo đức, kỷ luật, kỷ cương, ý thức trách nhiệm, tinh thần phục vụ nhân dân; thực hiện quy tắc, văn hóa ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, cụ thể:**

**2.1.** Trong thực thi nhiệm vụ phải tuân thủ trật tự, thứ bậc hành chính, đúng thẩm quyền; thực hiện đúng, đủ chức trách, nhiệm vụ được giao, không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy, né tránh trách nhiệm; nghiêm cấm việc lợi dụng nhiệm vụ, quyền hạn để nhũng nhiễu, gây phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

**2.2.** Từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động căn cứ vị trí việc làm, nhiệm vụ được phân công tiến hành xây dựng kế hoạch công tác cụ thể báo cáo thủ trưởng đơn vị để quản lý, theo dõi, chỉ đạo, giám sát.

**2.3.** Chấp hành nghiêm túc nội quy, quy chế, thời giờ làm việc tại cơ quan, đơn vị; không sử dụng thời giờ làm việc để làm việc riêng; không hút thuốc lá nơi công sở, trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường; không sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; không được tổ chức, tham gia đánh bạc ăn tiền dưới mọi hình thức hoặc cho vay trái tín dụng, tài sản quy định của pháp luật...

### **3. Giao Phòng Nội vụ:**

**3.1.** Tăng cường kiểm tra thường xuyên và đột xuất việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương của các cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn huyện; phối

