

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN TRIỆU SƠN**

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

Số: /UBND-VP

Triệu Sơn, ngày tháng 9 năm 2020

V/v thực hiện kỷ cương, nề nếp làm việc các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện.

Kính gửi: Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện.

Trong thời gian qua, việc thực hiện kỷ cương, nề nếp làm việc đã được cán bộ, công chức, viên chức các phòng, ban đơn vị thuộc UBND huyện thực hiện nghiêm túc, góp phần không nhỏ vào hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ được giao.

Tuy nhiên, bên cạnh đó vẫn còn một số tồn tại, hạn chế như: Việc chấp hành thời gian giờ giấc làm việc của một số công chức, viên chức chưa nghiêm túc, còn đi muộn, về sớm; việc bố trí, sắp xếp phòng làm việc chưa thực sự khoa học; sử dụng điện còn lãng phí, thiếu an toàn; một số cán bộ, công chức, viên chức còn để xe ô tô, xe mô tô, xe máy không đúng nơi quy định; hầu hết các phòng, ban, đơn vị chưa xây dựng được lịch làm việc của tập thể và lịch làm việc cá nhân; chưa chấp hành nghiêm túc việc đeo thẻ công chức trong khi thi hành nhiệm vụ, một số phòng còn để nhiệm vụ quá hạn giải quyết...

Để khắc phục những tồn tại, hạn chế nêu trên, Chủ tịch UBND huyện yêu cầu các trưởng các phòng, ban, đơn vị triển khai thực hiện nghiêm một số nhiệm vụ sau:

1. Thực hiện nghiêm chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện tại Chỉ thị số 10/CT-UBND ngày 07/10/2016 về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong công tác quản lý nhà nước của các cấp, các ngành trên địa bàn huyện.

2. Tổ chức quán triệt đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nghiêm kỷ cương, nề nếp làm việc, khắc phục tình trạng vi phạm giờ giấc làm việc; chấp hành tốt quy định đeo thẻ công chức trong khi thi hành nhiệm vụ; thường xuyên sắp xếp, quét dọn phòng làm việc gọn gàng sạch sẽ; tắt hết các thiết bị điện như máy vi tính, phích điện, điều hoà, quạt điện... trước khi ra về hoặc đi công tác; để xe ô tô, xe mô tô, xe máy đúng nơi quy định (xe mô tô, xe máy để tầng hầm; xe ô tô để sân phía trước, sân phía sau, sân phía đông và đầu hồi phía tây công sở, đảm bảo thẳng hàng, thẳng lối, không gây cản trở phương tiện đi lại trong cơ quan). Các phòng, ban, đơn vị có cán bộ, công chức, viên chức mới được tiếp nhận, thay đổi chức vụ hay được biệt phái đến công tác, tổng hợp danh sách gửi Văn phòng UBND huyện trước ngày 20/9/2020 để làm thẻ.

3. Đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao; nâng cao đạo đức, kỷ luật, kỷ cương công vụ, ý thức trách nhiệm, tinh thần phục vụ nhân dân; thực hiện tốt quy tắc, văn hóa ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức; không sử dụng thời giờ làm việc để làm việc riêng; chấp hành nghiêm túc quy định mặc trang phục khi đến công sở, không hút thuốc lá nơi công sở, 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. Chấp hành nghiêm túc thời gian, thành phần, nội quy, quy chế hội họp.

4. Tập trung lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết kịp thời các nhiệm vụ trọng tâm, các vụ việc nổi cộm, kéo dài; hoàn thành các nhiệm vụ được giao đúng thời gian quy định, đảm bảo chất lượng đặc biệt là các nhiệm vụ do cấp trên chỉ đạo. Kịp thời khắc phục các tồn tại, hạn chế được chỉ ra tại kết luận thanh tra, kiểm tra, kiến nghị của các đoàn thanh tra, kiểm tra, giám sát.

5. Kể từ tuần thứ 3 của tháng 9/2020 các phòng, ban, đơn vị phải xây dựng lịch làm việc của tập thể và lịch làm việc cá nhân trên phần mềm theo dõi nhiệm vụ; các phòng, ban, đơn vị xây dựng kế hoạch công tác cho tuần tiếp theo và những nội dung cần xin ý kiến lãnh đạo UBND huyện (nếu có) báo cáo Chủ tịch UBND huyện (qua Văn phòng HĐND và UBND huyện) vào sáng thứ 6 hàng tuần để tổng hợp báo cáo trong Hội nghị giao ban đầu tuần.

6. Giao Văn phòng HĐND và UBND phối hợp với phòng Nội vụ thường xuyên kiểm tra công vụ đối với các phòng, ban, đơn vị, lập danh sách đề xuất xử lý những cán bộ, công chức thường xuyên vi phạm giờ giấc làm việc; đôn đốc các phòng xây dựng lịch làm việc; hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức để xe ô tô, xe mô tô, xe máy đúng nơi quy định và chấp hành nghiêm túc việc đeo thẻ công chức trong khi thi hành nhiệm vụ. Chỉ đạo thực hiện tốt công tác vệ sinh môi trường các khu vực chung trong khuôn viên UBND huyện. Hàng tháng, quý tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND huyện để làm cơ sở đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, cá nhân cuối năm.

Đề nghị trưởng các phòng, ban, đơn vị triển khai, thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ trên./.

Nơi nhân:

- Như kính gửi;
- Chủ tịch, Các PCTUBND huyện (b/c);
- Lưu: VT.

**TL. CHỦ TỊCH
CHÁNH VĂN PHÒNG**

Quản Trọng Thế

