

Số: 277 /SVHTTDL-VP

Đồng Nai, ngày 01 tháng 3 năm 2017

V/v chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính,
đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên
chức

Kính gửi: Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị trực thuộc Sở.

Thực hiện Kế hoạch số 40/KH-UBND ngày 06/01/2015 của UBND tỉnh về việc thực hiện “Kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ” trong thi hành nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức;

Trong thời gian qua, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đã tăng cường thực hiện kỷ luật kỷ cương hành chính, chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao ý thức trách nhiệm trong thực thi công vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các phòng ban, đơn vị trực thuộc. Từ đó đã tạo sự chuyển biến rõ nét trong tác phong làm việc của từng cán bộ, công chức, viên chức. Tuy nhiên, qua theo dõi và kiểm tra thực tế, vẫn còn một số lãnh đạo, công chức, viên chức, người lao động của một số phòng, ban, đơn vị chưa nhận thức đầy đủ nên triển khai thực hiện còn hình thức, đối phó. Vẫn còn tình trạng cán bộ, công chức, viên chức xem nhẹ kỷ luật kỷ cương hành chính, thường xuyên đi trễ, về sớm, không đeo thẻ công chức, viên chức, sử dụng thời gian làm việc để giải quyết việc riêng, giải trí, chơi game, thường xuyên vắng mặt tại cơ quan không vì lý do công tác...

Nhằm đẩy mạnh thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao đạo đức công vụ trong cán bộ, công chức, viên chức tại các phòng ban, đơn vị trực thuộc; Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch yêu cầu thủ trưởng các phòng ban, đơn vị trực thuộc nghiêm túc thực hiện một số nội dung sau:

- Chấp hành nghiêm túc giờ làm việc hành chính, buổi sáng có mặt tại cơ quan và bắt đầu làm việc từ **07 giờ 00 đến 11 giờ 30**, buổi chiều bắt đầu **13 giờ 00 đến 16 giờ 30**.

- Thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của người cán bộ, công chức, viên chức theo Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương. *(Quy định này phải được niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của các đơn vị).*

- Thực hiện đúng quy định trong văn hóa hội họp (tham dự đúng thời gian, thành phần; không nói chuyện, nhắn tin, gọi điện thoại; không bỏ về sớm và hạn chế đi lại trong cuộc họp...)

- Không sử dụng thời gian làm việc vào việc riêng như tụ tập đi ăn sáng, uống cà phê...; không hút thuốc lá nơi công sở; không sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc và ngày trực; không được đánh bài dưới mọi hình thức.

- Mỗi cán bộ, công chức, viên chức phải có bảng chức danh để bàn, đeo thẻ công chức, viên chức khi làm việc. Vắng mặt hoặc đi công tác phải báo cáo lãnh đạo cơ quan và ghi rõ trên bảng lịch công tác.

- 100% cán bộ, công chức phải sử dụng phần mềm Egov trong xử lý văn bản và thực hiện trao đổi văn bản điện tử (đi, đến), Sở sẽ không nhận văn bản giấy, trừ văn bản chế độ “mật” và văn bản có số lượng hồ sơ đính kèm nhiều.

- Thực hiện xử lý nghiêm đối với cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức vi phạm trật tự, an toàn giao thông theo từng mức độ thích hợp.

- Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được phân công, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị chủ động xử lý công việc thuộc thẩm quyền, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng công việc được giao, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về việc chậm trễ trong thực thi nhiệm vụ ảnh hưởng tới nhiệm vụ chung của Sở.

Giao Văn phòng chủ trì phối hợp Thanh tra, phòng Tổ chức Cán bộ Sở **thường xuyên kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và sử dụng thời gian làm việc** của cán bộ, công chức, viên chức các phòng ban, đơn vị trực thuộc; đề xuất, báo cáo Giám đốc Sở xem xét có **văn bản chấn chỉnh, phê bình, những tập thể, cá nhân vi phạm nhất là trách nhiệm của người đứng đầu các phòng ban, đơn vị để xảy ra vi phạm**; đồng thời theo dõi chặt chẽ để đưa vào **đánh giá phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ và xét thi đua cuối năm**.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- BGĐ Sở;
- Chánh, Phó VP Sở;
- Lưu: VT, VP .

GIÁM ĐỐC



Lê Kim Bằng