

Số: 01/2012/CT-UBND

Cần Thơ, ngày 05 tháng 01 năm 2012

**CHỈ THỊ**  
**Về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao ý thức  
trách nhiệm trong thi hành công vụ của cán bộ, công chức, viên chức**

Trong những năm qua, nhìn chung đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thành phố có ý thức chấp hành đúng các quy định của pháp luật về sử dụng thời giờ làm việc, quy tắc ứng xử, đảm bảo bí mật nội bộ, v.v... Nhiều cơ quan, đơn vị, địa phương thể hiện quyết tâm, có giải pháp cụ thể, hiệu quả thiết thực, góp phần nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức.

Tuy nhiên, tình trạng kỷ luật, kỷ cương hành chính nhà nước vẫn còn chưa nghiêm; vẫn còn tình trạng để lộ, lọt bí mật nhà nước; tác phong, tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân ở một số cơ quan, đơn vị và một bộ phận cán bộ, công chức, viên chức chưa tốt; trả lời phản ánh của nhân dân chưa đúng thời gian và còn né tránh; hiệu quả sử dụng thời gian làm việc chưa cao, vẫn còn tình trạng vi phạm các quy định pháp luật về sử dụng thời giờ làm việc như làm việc riêng, đi muộn, về sớm, chơi trò chơi điện tử, xem phim, uống rượu, bia trong giờ làm việc, ảnh hưởng đến hiệu quả, chất lượng công tác và tác phong, uy tín của cán bộ, công chức, viên chức.

Nhằm chấn chỉnh và tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao ý thức trách nhiệm trong hoạt động công vụ của cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân thành phố chỉ thị:

1. Giám đốc sở, Thủ trưởng ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn thực hiện nghiêm các nội dung sau:

a) Nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc tại cơ quan, đơn vị

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị. Phân công lao động hợp lý và tổ chức tốt quá trình lao động của cán bộ, công chức, viên chức;

- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác cụ thể trên cơ sở nhiệm vụ được giao và nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị; phân bổ thời gian hợp lý để thực hiện chương trình, kế hoạch;

- Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước theo Quyết định số 144/2006/QĐ-TTg ngày 20 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định số 118/2009/QĐ-TTg ngày 30 tháng 9 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ và ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của cơ quan, đơn vị;

- Bảo đảm trang thiết bị, phương tiện và điều kiện làm việc phù hợp với tính chất, đặc thù lao động cho cán bộ, công chức, viên chức; triển khai có hiệu quả chương trình hiện đại hóa nền hành chính, hiện đại hóa công sở;

- Xây dựng chuẩn mực đạo đức về nghề nghiệp của cơ quan, đơn vị theo tinh thần học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; gương mẫu thực hiện các quy định về sử dụng thời giờ làm việc; có biện pháp khuyến khích, khen thưởng kịp thời những cán bộ, công chức, viên chức nghiêm túc chấp hành kỷ luật lao động, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả; đồng thời, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện các quy định về sử dụng thời giờ làm việc, về kỷ luật lao động; xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm; không xét khen thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức vi phạm thời giờ làm việc.

b) Gương mẫu thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương được ban hành kèm theo Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26 tháng 02 năm 2007 của Bộ Nội vụ; quán triệt, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy tắc này tại cơ quan, đơn vị; phê bình, chấn chỉnh, xử lý các vi phạm hoặc đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý các vi phạm đối với cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức;

c) Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến kiến thức pháp luật về trật tự an toàn giao thông; tác hại của rượu, bia; giáo dục cán bộ, công chức, viên chức do mình quản lý nâng cao ý thức kỷ luật, không uống rượu, bia trong giờ làm việc nơi công sở hoặc khi thi hành công vụ; thực hiện nghiêm các quy định pháp luật về an toàn giao thông;

d) Trong Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị phải có nội dung quy định về việc không uống rượu, bia gắn với tiêu chí bình xét các danh hiệu thi đua của cá nhân, cơ quan, đơn vị; xử lý

nghiêm các trường hợp cá nhân vi phạm và trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị để xảy ra vi phạm;

đ) Chấp hành nghiêm việc quản lý, sử dụng xe công phục vụ công tác theo quy định của pháp luật. Nghiêm cấm sử dụng xe công không đúng tiêu chuẩn, định mức và mục đích sử dụng theo Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07 tháng 5 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty nhà nước và các văn bản có liên quan;

e) Tổ chức thực hiện tốt công tác bảo vệ bí mật Nhà nước tại cơ quan, đơn vị, địa phương theo quy định tại Quyết định số 64/2008/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc ban hành Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước thành phố Cần Thơ;

g) Đẩy mạnh việc tuyên truyền các văn bản có liên quan đến công tác bảo vệ bí mật Nhà nước để nâng cao ý thức cảnh giác và tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị, địa phương. Xây dựng quy trình và biện pháp cụ thể triển khai và tổ chức thực hiện tốt công tác bảo vệ bí mật Nhà nước căn cứ vào danh mục bí mật Nhà nước của ngành, lĩnh vực có liên quan và các quy định hiện hành;

h) Tuân thủ việc thực hiện quy định về chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị:

- Kiên quyết giảm số lượng, nâng cao chất lượng các cuộc họp, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, nâng cao hiệu lực, hiệu quả việc chỉ đạo, điều hành của thủ trưởng cơ quan đáp ứng yêu cầu của cải cách hành chính;

- Cơ quan, đơn vị, địa phương chủ trì cuộc họp phải chuẩn bị tài liệu, nội dung có liên quan theo yêu cầu của cuộc họp. Cơ quan, đơn vị được mời tham dự họp phải chuẩn bị các nội dung theo yêu cầu hoặc theo sự phân công của cơ quan, đơn vị hoặc người chủ trì cuộc họp (nếu có);

- Không cử người tham dự cuộc họp không đúng thành phần được mời dự. Trường hợp người được triệu tập hoặc được mời là thủ trưởng cơ quan, đơn vị không thể tham dự được thì phải có văn bản báo cáo xin phép người chủ trì cuộc họp và ủy quyền cho cấp dưới có đủ khả năng đáp ứng nội dung và yêu cầu của cuộc họp đi dự thay. Sau đó phải truyền đạt lại ý kiến chỉ đạo của cấp trên cho Lãnh đạo cơ quan được biết;

**2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức:**

a) Phải chấp hành và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc theo quy định của pháp luật, nội quy, quy định của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

b) Không sử dụng thời giờ làm việc vào việc riêng; không đi muộn, về sớm, không chơi trò chơi điện tử, xem phim trong giờ làm việc;

c) Có mặt đúng giờ tại công sở theo giờ hành chính hoặc theo quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

d) Thực hiện nghiêm quy định của Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí được ban hành kèm theo Quyết định số 77/2007/QĐ-TTg ngày 28 tháng 5 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ. Các cá nhân của cơ quan hành chính nhà nước không được giao nhiệm vụ phát ngôn, thông tin cho báo chí thì không được nhân danh cơ quan hành chính nhà nước để phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí; không được tiết lộ bí mật điều tra, bí mật công vụ, thông tin sai sự thật, không trung thực khi cung cấp thông tin cho báo chí;

đ) Thực hiện nghiêm chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của cơ quan, đơn vị, Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức; vận động cán bộ, công chức, viên chức khác thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này; phát hiện và báo cáo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về những vi phạm Quy tắc này của cán bộ, công chức, viên chức khác;

e) Không uống rượu, bia trong giờ làm việc nơi công sở, kể cả vào buổi trưa và ngày trực tại cơ quan hoặc khi thực hiện nhiệm vụ công vụ, trừ trường hợp tiếp khách ngoài thành phố và khách quốc tế theo sự phân công của thủ trưởng cơ quan, đơn vị. Không được phép điều khiển phương tiện giao thông khi đã uống rượu, bia;

g) Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác bảo mật chuyên trách hoặc bán chuyên trách trong cơ quan, đơn vị, địa phương phải đảm bảo theo tiêu chuẩn, trách nhiệm quy định tại Điều 18 của Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước thành phố Cần Thơ ban hành kèm Quyết định số 64/2008/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ;

h) Tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính với tinh thần nghiêm túc và cầu thị.

**3. Tổ chức thực hiện:**

a) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc và liên đới chịu trách nhiệm khi đề cán bộ, công chức, viên chức vi phạm Chỉ thị này;

b) Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện việc sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức, Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức;

c) Sở Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện các quy định về chế độ quản lý, sử dụng xe công;

d) Công an thành phố có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện các quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

đ) Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thực hiện quy định về chế độ họp.

Chỉ thị này có hiệu lực thi hành sau mười ngày và đăng báo Cần Thơ chậm nhất là năm ngày, kể từ ngày ký.

Giám đốc sở, Thủ trưởng ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nghiêm Chỉ thị này./.

**Nơi nhận:**

- Văn phòng Chính phủ (HN-TP. HCM);
- Bộ Tư pháp (Cục KTVB), Bộ Nội vụ;
- TT. Thành ủy, các Ban Đảng thuộc Thành ủy;
- TT. HĐND thành phố;
- UBMTTQVN TP và các đoàn thể;
- Sở, ban ngành thành phố;
- UBND quận, huyện;
- UBND xã, phường, thị trấn;
- Công báo thành phố;
- Báo Cần Thơ;
- VP UBND TP (2,3,4,5,6,7,8,9);
- Lưu VT, XD.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**  
(đã ký)  
**Nguyễn Thanh Sơn**