

SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI SƠN LA
**CƠ SỞ ĐIỀU TRỊ NGHIỆN
MA TÚY TỈNH**

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

Số: 118/CSĐTNTMT

Về việc tăng cường thực hiện chấn chỉnh
kỷ luật, kỷ cương hành chính, trong thực
hiện công vụ công chức, viên chức

Sơn La, ngày 28 tháng 02 năm 2019

Kính gửi : Các phòng chuyên môn Cơ sở Điều trị nghiện ma túy tỉnh

Căn cứ Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31.01.2008 của Thủ tướng Chính phủ về nâng cao hiệu quả thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước; Chỉ thị số 26-CT/TTg ngày 5/9/2016 của Thủ Tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp;

Căn cứ Chỉ thị số 25-CT/TU ngày 18.12.2013 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về nêu cao trách nhiệm và chấn chỉnh tác phong của đảng viên, công chức, viên chức, người lao động.

Căn cứ Công văn số 185/SLĐTBOXH-VP ngày 20/2/2019 của Sở LĐTBXH về việc chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính, trong thực hiện công vụ công chức, viên chức trong toàn ngành Lao động Thương binh và Xã hội;

Thực hiện Thông báo số 301/TB-CSĐTNTMT ngày 07/11/2017 về việc thực hiện các quy định và chế tài xử lý viên chức, người lao động vi phạm; Kế hoạch số 116/KH-CSĐTNTMT ngày 26/02/2019 triển khai thực hiện Chỉ thị số 09/CT-UBND ngày 23/5/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc đẩy mạnh cải cách hành chính và tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong hoạt động công vụ, công chức;

Nhằm tăng cường thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, chấn chỉnh tác phong, lề lối làm việc, nâng cao ý thức trách nhiệm trong công vụ, viên chức và người lao động trong Cơ sở.

Giám đốc Cơ sở Điều trị nghiện ma túy tỉnh yêu cầu các phòng chuyên môn, cán bộ viên chức và người lao động thuộc Cơ sở Điều trị nghiện ma túy tỉnh nghiêm túc triển khai, thực hiện một số nội dung sau :

1. Chấn chỉnh viên chức, người lao động thuộc phòng chuyên môn thực hiện nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương hành chính cụ thể:

- Thực hiện nghiêm túc Thông báo số 301/TB-CSĐTNTMT ngày 07/11/2017 về việc thực hiện các quy định và chế tài xử lý viên chức, người lao động vi phạm.

- Chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc. Nghiêm cấm sử dụng điện thoại, mang điện thoại trong giờ làm việc (*trừ trường hợp theo quy định trong quy chế hoạt động của cơ quan*).

- Nghiêm cấm làm việc riêng, tụ tập ăn uống, tùy tiện ra ngoài trụ sở trong giờ làm việc không vì mục đích công tác. Không hút thuốc lá trong cơ quan, trong phòng làm việc, giờ làm việc, phòng họp, khi tiếp dân, tiếp xúc với học viên.

- Tuyệt đối không được uống rượu, bia trước và trong giờ làm việc.

- Thực hiện nghiêm túc đeo thẻ công chức, viên chức trong khi thực hiện nhiệm vụ.

- Không được cung cấp những thông tin, tài liệu mật khi chưa được phép của cơ quan, người có thẩm quyền.

- Thực hiện nghiêm Quy chế văn hóa công sở và chuẩn mực ứng xử của cán bộ, viên chức theo quy định.

2. Trong thực thi nhiệm vụ

- Thực hiện phân công nhiệm vụ phải rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, phù hợp với chuyên môn, năng lực sở trường của từng viên chức và người lao động;

- Tiến hành rà soát, sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ; trong quy chế phải xác định rõ thực hiện mối quan hệ phối hợp công tác giữa các phòng chuyên môn, các tổ chức đoàn thể đơn vị trong giải quyết công việc, quy định rõ trách nhiệm của người đứng đầu và của từng viên chức và người lao động trong thực hiện nhiệm vụ.

- Thường xuyên kiểm tra giám sát việc chấp hành nội quy, quy chế; triển khai thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động của các phòng; kịp thời đôn đốc, chấn chỉnh viên chức hoàn thành nhiệm vụ được phân công, đảm bảo chất lượng và thời gian quy định.

3. Chấn chỉnh viên chức và người lao động có thái độ khi phục vụ người dân chưa tốt, hiện tượng gây phiền hà cho tổ chức và công dân khi đến làm việc. Mỗi cán bộ viên chức và người lao động phải có thái độ lịch sự, tôn trọng hòa nhã và thân thiện khi làm việc trực tiếp với tổ chức, cá nhân; lắng nghe ý kiến của tổ chức, công dân và có trách nhiệm tuyên truyền, giải thích hướng dẫn rõ ràng, cụ thể để tổ chức, công dân hiểu rõ vấn đề.

Lưu ý: Ngoài những điều cấm tại mục II Thông báo số 301/TB-CSĐTNTMT ngày 07/11/2017 về việc thực hiện các quy định và chế tài xử lý viên chức, người lao động vi phạm. Lãnh đạo các phòng chuyên môn, viên chức và người lao động phải chịu trách nhiệm một số nội dung sau:

- Lãnh đạo các phòng chuyên môn, tổ chức đoàn thể phải chịu trách nhiệm (nếu có) phản ánh của tổ chức cá nhân liên quan đến viên chức và người lao động thuộc phòng chuyên môn về hành vi nhũng nhiễu, cửa quyền, gây khó khăn khi đến làm việc tại Cơ sở. Viên chức và người lao động vi phạm phải được xử lý nghiêm minh, không bình xét thi đua khen thưởng hàng năm.

- Trường hợp các phòng chuyên môn thuộc Cơ sở còn để diễn ra tình trạng viên chức, người lao động đi muộn về sớm; trước, trong giờ làm việc, giờ

trực ; không chấp hành đeo thẻ công chức, viên chức ; làm việc riêng trong giờ hành chính, giờ trực; tự ý tổ chức các hoạt động tham quan....vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính thì ngoài việc xem xét xử lý trách nhiệm đối với viên chức, người lao động, Giám đốc Cơ sở sẽ xem xét trách nhiệm của Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Cơ sở có viên chức và người lao động vi phạm.

4. Giao triển khai thực hiện

- Chánh Văn phòng Cơ sở phối hợp với Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Cơ sở triển khai, theo dõi, đôn đốc cán bộ, viên chức, người lao động thực hiện công văn này; thừa lệnh Giám đốc Cơ sở ký văn bản nhắc nhở, chấn chỉnh, hoặc yêu cầu Trưởng phòng chuyên môn có viên chức, người lao động vi phạm, giải quyết công việc để chậm tiến độ, hiệu quả thấp, không đạt yêu cầu.

- Giao Văn phòng phối hợp với Ban thanh tra Cơ sở có trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc Cơ sở đẩy mạnh công tác kiểm tra (*thường xuyên hoặc đột xuất*) trong thực hiện nhiệm vụ, kịp thời phát hiện báo cáo Giám đốc Cơ sở xem xét xử lý phòng, cá nhân vi phạm kỷ luật kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ ; tham mưu cho Giám đốc Cơ sở gắn việc thực hiện kỷ cương, kỷ luật hành chính với việc xét thi đua, khen thưởng và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm.

Đề nghị Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Cơ sở nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Cơ sở (B/c);
- Các phòng chuyên môn;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Đoàn Văn Tú