

Số: 01 /CT-UBND

Đông Đa, ngày 24 tháng 01 năm 2022

## CHỈ THỊ

**Về việc tăng cường thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hà Nội năm 2022**

Thực hiện Chỉ thị số 01/CT-UBND ngày 14/01/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về việc tăng cường thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hà Nội năm 2022.

Để tổ chức triển khai hiệu quả chủ đề công tác năm 2022 "Kỷ cương, trách nhiệm, hành động, sáng tạo, phát triển", nâng cao hơn nữa tinh thần, ý thức trách nhiệm trong công việc của mỗi cán bộ, công chức, viên chức nhằm tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, tiếp tục đổi mới phương thức chỉ đạo, điều hành của UBND Quận theo hướng phục vụ Nhân dân, tổ chức và doanh nghiệp, Chủ tịch UBND Quận yêu cầu các cơ quan, đơn vị thuộc Quận nghiêm túc thực hiện các nội dung trọng tâm như sau:

### **1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động:**

- Trong thực thi công vụ, nhiệm vụ được giao phải đảm bảo thực hiện đúng quy trình, đúng thời hạn; không bỏ sót nhiệm vụ, đùn đẩy trách nhiệm, né tránh công việc. Thực hiện việc xây dựng lịch công tác tuần, tự đánh giá kết quả công việc hàng tháng theo quy định của Thành ủy.

- Nâng cao tinh thần, ý thức trách nhiệm, thái độ phục vụ Nhân dân; nghiêm cấm hành vi gây nhiễu, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến người dân, tổ chức và doanh nghiệp. Định kỳ hàng tháng thực hiện việc khảo sát đo lường sự hài lòng tại các Bộ phận trực tiếp tiếp xúc, giao dịch với người dân, doanh nghiệp (giải quyết TTHC, giải quyết công việc, tiếp công dân...)

- Chấp hành quy định về giờ làm việc, giờ nghỉ; thực hiện nghiêm túc Bộ quy tắc ứng xử cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan, nơi công cộng, nơi cư trú; không có những hành vi làm xấu hình ảnh của cán bộ, công chức, viên chức Thủ đô.



- Trong các kỳ nghỉ Lễ, Tết Nguyên đán Nhâm Dần - 2022, gương mẫu thực hiện đúng, đầy đủ các quy định về phòng, chống dịch Covid-19; chủ động hạn chế và kiểm soát việc uống rượu, bia; thực hiện nghiêm quy định về an toàn giao thông; không tham gia đánh bạc, cờ vũ đánh bạc dưới mọi hình thức; nghiêm cấm việc biếu, tặng quà Tết cho lãnh đạo cấp trên.

- Ngay sau các kỳ nghỉ Lễ, Tết Nguyên đán, khẩn trương tập trung triển khai công việc, không để chậm trễ, gián đoạn công việc chuyên môn. Thực hiện đúng quy định và sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc; không sử dụng thời giờ làm việc để làm việc riêng, đi lễ hội.

## **2. Đối với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch UBND các phường.**

- Thường xuyên kiểm đếm tiến độ triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo Nghị quyết, Chương trình, Kết luận của Quận ủy và UBND quận. Tiếp tục nâng cao chất lượng chỉ đạo, điều hành trong việc xây dựng các kế hoạch, chương trình hành động cụ thể thực hiện Chương trình công tác năm 2022 của UBND Quận

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, chủ động tham mưu, xử lý công việc theo thẩm quyền, đặc biệt là các công việc được Thành phố, UBND Quận giao chủ trì; đảm bảo tiến độ, chất lượng tham mưu các văn bản trình UBND Thành phố, lãnh đạo UBND Thành phố, UBND quận, Lãnh đạo quận. Chủ động tham mưu, đề xuất với Thành phố các vấn đề vướng mắc thuộc ngành, lĩnh vực quản lý. Đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền, chủ động rà soát, điều chỉnh, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan cùng giải quyết. Đối với các vấn đề vượt thẩm quyền, tham mưu kịp thời với UBND Quận để kiến nghị với các Thành phố; đồng thời chủ động, liên tục, kiên trì bám sát các Sở, ngành liên quan để tháo gỡ, giải quyết.

- Rà soát, thống kê danh mục, xây dựng quy trình nội bộ giải quyết các công việc hành chính (ngoài TTHC) của cơ quan, đơn vị; công bố công khai và thực hiện kiểm soát chặt chẽ các khâu, các bước trong quy trình, xác định rõ thời gian giải quyết.

- Quán triệt, triển khai đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; cụ thể hóa trách nhiệm của từng cá nhân, đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao, bảo đảm cấp dưới phục tùng chỉ đạo và chấp hành nghiêm các quyết định của cấp trên.

- Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính. Tổ chức tự kiểm tra (thường xuyên, đột xuất) việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, trong đó tập trung



kiểm tra việc xây dựng, công khai và thực hiện các quy trình nội bộ trong việc giải quyết công việc; kết quả kiểm tra là căn cứ đánh giá, xếp loại CBCCV. Thường xuyên cập nhật và công khai hàng tháng kết quả giải quyết TTHC; kết quả tiếp nhận, xử lý, giải quyết góp ý, phản ánh, kiến nghị của người dân, tổ chức, doanh nghiệp tại trụ sở cơ quan và triển Công/Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị.

- Tiếp tục thực hiện nhiệm vụ ngay ngày đầu tiên đi làm sau các kỳ nghỉ Lễ, Tết Nguyên đán, đảm bảo hoạt động công vụ không bị gián đoạn. Tăng cường các hình thức quản lý, giám sát chặt chẽ việc sử dụng thời giờ làm việc trong các cơ quan, đơn vị (đặc biệt tại Bộ phận tiếp công dân, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC); thành lập Đoàn kiểm tra (Tổ kiểm tra) công vụ và tổ chức kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, giờ giấc làm việc ngay sau các kỳ nghỉ Lễ, Tết.

### **3. Giao Văn phòng UBND Quận:**

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và báo cáo Chủ tịch UBND Quận việc chấp hành Quy chế làm việc của UBND Quận của các đơn vị. Rà soát lại toàn bộ các quy trình tham mưu lãnh đạo UBND Quận trong việc xử lý các hồ sơ công việc, đảm bảo khoa học, kịp thời; hướng dẫn các cơ quan, đơn vị rà soát, thống kê, xây dựng các quy trình nội bộ (ngoài TTHC) trong việc giải quyết công việc.

- Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp việc thực hiện các nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo UBND Quận đối với các đơn vị thuộc Quận; định kỳ báo cáo kết quả với tập thể UBND Quận, Chủ tịch UBND Quận tại Hội nghị giao ban hàng tháng.

- Phối hợp với phòng Nội vụ tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND Quận chế tài xử lý đối với cơ quan, đơn vị; người đứng đầu cơ quan, đơn vị không hoàn thành hoặc chậm trễ trong thực hiện nhiệm vụ UBND Quận giao.

### **4. Giao phòng Nội vụ:**

- Chủ trì, phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức các Đoàn kiểm tra công vụ đột xuất tại các đơn vị thuộc Quận. Thường xuyên tổ chức kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; việc thực hiện các quy trình nội bộ giải quyết công việc gắn với kiểm tra công vụ, kiểm tra cải cách hành chính.

- Tiếp nhận, thẩm tra các thông tin, phản ánh của người dân, cơ quan báo chí; tham mưu kịp thời việc xử lý nghiêm các hành vi vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính, thiếu chuẩn mực trong giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, đặc biệt các trường hợp tiêu cực liên quan đến việc giải quyết công việc với người dân, tổ chức và doanh nghiệp, gây dư luận xấu trong xã hội.

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND Quận tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND Thành phố kiểm điểm trách nhiệm đối với đơn vị; người đứng đầu cơ quan, đơn vị không hoàn thành hoặc chậm trễ trong việc hiện nhiệm vụ UBND Quận giao.

Thủ trưởng các đơn vị thuộc Quận; Chủ tịch UBND các phường chịu trách nhiệm trước UBND Quận, Chủ tịch UBND Quận về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao tại Chi thị này, coi đây là tiêu chí quan trọng để kiểm điểm, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu.

Yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị thuộc Quận; Chủ tịch UBND các phường, quán triệt tới cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Chi thị này; chủ động tổ chức triển khai nghiêm túc, định kỳ báo cáo Chủ tịch UBND Quận (qua phòng Nội vụ tổng hợp) về kết quả thực hiện (lồng ghép trong Báo cáo cải cách hành chính định kỳ hàng quý, cuối năm)./. //

**Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ TP Hà Nội;
- TT Quận Ủy;
- TT HĐND Quận;
- Các Đ/c Phó Chủ tịch quận;
- Các phòng chuyên môn thuộc quận;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc quận;
- UBND 21 phường
- Lưu: VT, NV

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Lê Tuấn Định**