

Số: /BDT-VP

Ninh Thuận, ngày tháng 01 năm 2024

Về việc Tăng cường đẩy mạnh công tác thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính tại cơ quan.

Kính gửi: Các phòng chuyên môn thuộc Ban

Nhằm đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý, điều hành của cơ quan, góp phần thực hiện thành công các nhiệm vụ được giao với phương châm hành động năm 2024 “Đoàn kết - Sáng tạo - Kỷ cương - Phát triển - Tăng tốc - Hiệu quả”.

Trưởng Ban Dân tộc đề nghị Lãnh đạo các Phòng triển khai thực hiện tốt nhiệm vụ sau đây:

1. Thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hoá công sở

Tiếp tục triển khai, quán triệt đến công chức thuộc phòng các văn bản pháp luật có liên quan về chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, như: Luật cán bộ công chức, Luật phòng chống tham nhũng; Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ; Chỉ thị số 57-CT/TU ngày 03/9/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Quyết định số 53/2021/QĐ-UBND ngày 17/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh và Chỉ thị số 20/CT-UBND ngày 07/9/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh; Nghị quyết chuyên đề số 03-NQ/CB ngày 22/02/2018 của Cấp ủy Chi bộ về tăng cường kỷ cương, nâng cao chất lượng tham mưu trong thực hiện chức trách nhiệm vụ của Đảng viên, công chức; nội quy, quy chế của cơ quan; đặc biệt chú trọng thực hiện nghiêm túc một số nội dung trọng tâm sau:

- Khi làm việc phải đeo thẻ công chức đúng quy định; không hút thuốc lá nơi công sở; trang phục gọn gàng, lịch sự. Đối với cán bộ công chức có trang phục riêng (Thanh tra) thì thực hiện theo quy định của ngành.

- Trong giải quyết công việc, thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn công sở. Thái độ ứng xử, giao tiếp nhã nhặn, lịch sự; đúng vị trí thứ bậc cấp trên, cấp dưới.

- Thực hiện nghiêm túc thời gian làm việc (buổi sáng: 7h – 11h30’, buổi chiều: 13h30’ – 17h); không uống rượu, bia (hoặc các loại đồ uống khác có nồng độ cồn tương đương) trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc và ngày trực, kể cả khi tổ chức Hội nghị, tiếp khách, liên hoan của cơ quan.

- Trong xử lý công việc: Khi có nhiệm vụ giao, công chức cần chủ động tham mưu xử lý công việc; không đợi đến hạn mới bắt đầu xử lý; không để nhắc nhở và tồn đọng công việc.

- Thực hiện nghiêm túc quy định phòng, chống dịch Covid-19 của Bộ Y tế.

2. Thực hiện sử dụng Thư điện tử công vụ trong trao đổi thông tin

Nhằm đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin tại cơ quan. Yêu cầu các Phòng quán triệt chỉ đạo cán bộ, công chức của Phòng sử dụng Thư điện tử công vụ của tỉnh với tên miền xxx@ninhthuan.gov.vn để trao đổi thông tin và nhận văn bản, không sử dụng hộp thư điện tử cá nhân khác (Yahoo, gmail...).

3. Thực hiện chế độ cung cấp tin, bài phục vụ Trang Thông tin điện tử

Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-BDT ngày 26/02/2021 của Trưởng Ban Dân tộc ban hành Quy định về việc cung cấp, biên tập và đăng tải thông tin trên Trang thông tin điện tử của cơ quan.

Lãnh đạo Ban phân bổ số lượng tin, bài viết đăng trên hộp thư điện tử cơ quan tối thiểu cụ thể cho các Phòng như sau:

+ Văn phòng: 50 tin, bài viết/năm.

+ Phòng Kế hoạch-Chính sách: 100 tin, bài viết/năm.

Đây là một trong những tiêu chí đánh giá mức hoàn thành nhiệm vụ hàng tháng và là tiêu chí bình xét thi đua, khen thưởng cuối năm tại cơ quan. Lãnh đạo Ban yêu cầu các Phòng chuyên môn thuộc Ban triển khai, thực hiện nghiêm túc nội dung văn bản này.

Giao Văn Phòng theo dõi, tổng hợp báo cáo theo định kỳ tuần, tháng, quý để Lãnh đạo Ban chỉ đạo kịp thời./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Ban (b/c);
- Lưu: VT-VP.

TRƯỞNG BAN

Pi Năng Thị Thuỷ