

Số: /STP-VP

Tuyên Quang, ngày 11 tháng 7 năm 2022

V/v tiếp tục tăng cường kỷ luật,
kỷ cương hành chính

Kính gửi:

- Các Phòng, đơn vị thuộc Sở Tư pháp;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Tư pháp.

Thực hiện Kế hoạch số 138/KH-UBND ngày 31/12/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về thực hiện Đề án văn hóa công vụ trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang; Quyết định số 260/QĐ-STP ngày 10 tháng 12 năm 2021 của Giám đốc Sở Tư pháp về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang; Kế hoạch số 39/KH-SNV ngày 31/5/2022 của Sở Nội vụ về việc kiểm tra việc thực hiện văn hóa công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang năm 2022 và các văn bản có liên quan; kịp thời chấn chỉnh việc chấp hành các quy định về văn hoá công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thời gian qua,

Giám đốc Sở Tư pháp chỉ đạo:

1. Công chức, viên chức, người lao động Sở Tư pháp có trách nhiệm

- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ (*sau đây viết tắt là Quyết định số 1847/QĐ-TTg*); Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp (*sau đây viết tắt là Chỉ thị số 26/CT-TTg*); Kế hoạch số 138/KH-UBND ngày 31/12/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về thực hiện Đề án văn hóa công vụ trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang (*sau đây viết tắt là Kế hoạch số 138/KH-UBND*); Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 25/10/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện nghiêm quy định không uống rượu, bia trong giờ làm việc và không điều khiển phương tiện cơ giới tham gia giao thông khi đã uống rượu, bia vượt quá nồng độ cho phép (*sau đây viết tắt Chỉ thị số 06/CT-UBND*); Văn bản số 2912/UBND-NV ngày 20/10/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 260/QĐ-STP ngày 10 tháng 12 năm 2021 của Giám đốc Sở Tư pháp về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang (*sau đây viết tắt là Quy chế làm việc của Sở Tư pháp*) và các văn bản khác có liên quan.

- Chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật về văn hoá công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính, kỷ luật phát ngôn, bảo vệ bí mật nhà nước; có tinh thần, thái

độ làm việc nghiêm túc, có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; chấp hành nghiêm nội quy, quy chế của cơ quan; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; thực hiện tốt chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trong giao tiếp với người dân; thực hiện “**4 xin, 4 luôn**”: **xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ**; tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; trang phục quần áo, tóc, giày dép phải gọn gàng, lịch sự; tác phong, tư thế, cử chỉ phải nghiêm túc, thái độ lịch sự, niềm nở, khiêm tốn, tôn trọng người giao tiếp; thực hiện đeo thẻ công chức, viên chức khi làm việc.v.v.

2. Trưởng phòng, thủ trưởng đơn vị thuộc Sở và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở có trách nhiệm:

- Tiếp tục quán triệt, chỉ đạo thực hiện nghiêm túc Quyết định số 1847/QĐ-TTg, Chỉ thị số 26/CT-TTg, Kế hoạch số 138/KH-UBND, Chỉ thị số 06/CT-UBND, Quy chế làm việc của Sở Tư pháp và các văn bản khác có liên quan;

- Siết chặt kỷ luật, kỷ cương trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; tăng cường kiểm tra, giám sát, kiên quyết xử lý nghiêm các cá nhân, tổ chức vi phạm thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.

- Rà soát, tham mưu/tổ chức triển khai thực hiện hoàn thành trước và đúng hạn 100% nhiệm vụ theo Chương trình, kế hoạch công tác năm đã đề ra.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc Sở Tư pháp nếu để xảy ra tình trạng, hiện tượng vi phạm quy định của pháp luật về văn hoá công vụ, kỷ luật kỷ cương hành chính tại phòng, đơn vị được giao quản lý, điều hành.

3. Giao Chánh Văn phòng Sở: Tham mưu với Giám đốc Sở tổ chức kiểm tra thường xuyên hoặc đột xuất việc thực hiện các nội dung nêu tại Mục 1, 2 Văn bản này; đồng thời tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở theo quy định./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (Báo cáo);
- Sở Nội vụ;
- Đảng ủy STP;
- Giám đốc STP;
- Các PGĐ Sở;
- Như trên; (thực hiện)
- CC, VC, NLĐ STP;
- Trang TTĐTSTP;
- Lưu: VT, VP. Giang.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Thược