

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TUYÊN QUANGCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 406 /CT-UBND

Tuyên Quang, ngày 06 tháng 8 năm 2025

CHỈ THỊ**Về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; đẩy mạnh thực hiện văn hoá công vụ, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới**

Thời gian qua, cùng với việc tổ chức lại bộ máy theo mô hình chính quyền địa phương hai cấp, các cơ quan, đơn vị, địa phương đã tích cực triển khai cải cách hành chính (CCHC), đẩy mạnh chuyển đổi số và bước đầu đạt được những kết quả tích cực. Nhiều cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC), người lao động đã thể hiện tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ tốt, phong cách làm việc chuyên nghiệp, có chuyển biến rõ về ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương và thực hiện văn hóa công vụ. Tuy nhiên, vẫn còn các hạn chế như: một bộ phận CBCCVC còn thiếu gương mẫu, chưa tuân thủ nghiêm quy trình công vụ, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp; phối hợp giữa các cấp, các ngành chưa đồng bộ; vai trò nêu gương của người đứng đầu ở một số nơi còn mờ nhạt. Trong bối cảnh chuyển đổi số mạnh mẽ và yêu cầu xây dựng nền hành chính hiện đại, phục vụ, việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực hiện văn hóa công vụ là nhiệm vụ cấp thiết nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của hệ thống chính quyền.

Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiêm túc quán triệt, tổ chức thực hiện đầy đủ, kịp thời, hiệu quả các quy định của pháp luật và nội dung Chỉ thị này, với trọng tâm là: siết chặt kỷ luật, kỷ cương, phát huy trách nhiệm người đứng đầu, nâng cao chất lượng phục vụ Nhân dân, gắn với ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong thực thi công vụ, trong đó chú trọng quán triệt, thực hiện tốt các nội dung sau:

1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động**a) Về tuân thủ pháp luật, đạo đức công vụ và phòng chống tệ nạn xã hội**

- Nghiêm túc chấp hành quy định pháp luật về công vụ, công chức; quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; thực hiện nghiêm thời gian làm việc hành chính; giải quyết công việc đúng thẩm quyền, đúng thời hạn, đảm bảo chất lượng. Tuyệt đối không gây phiền hà, sách nhiễu, không để tồn đọng, chậm trễ hồ sơ, đặc biệt là hồ sơ thủ tục hành chính liên quan đến người dân, doanh nghiệp.

- Không được vi phạm pháp luật, không tham gia cờ bạc, các tệ nạn xã hội dưới mọi hình thức; không sử dụng rượu bia trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa, khi điều khiển phương tiện giao thông theo quy định; hút thuốc đúng nơi quy định. Giữ gìn lối sống lành mạnh, thuần phong mỹ tục, không mê tín dị đoan, không có hành vi phản cảm tại nơi công cộng, lễ hội.

- Thường xuyên rèn luyện đạo đức, lối sống theo chuẩn mực “cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư”; giữ gìn sự trung thực, chân thành, không cơ hội,



không ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ; thể hiện tinh thần trách nhiệm và bản lĩnh cá nhân trong mọi tình huống.

- Tuân thủ nghiêm các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước và kỷ luật phát ngôn; không sử dụng mạng xã hội để đăng tải, chia sẻ, bình luận các nội dung chưa được kiểm chứng, phiến diện, sai sự thật gây ảnh hưởng đến uy tín cơ quan, tổ chức, cá nhân và hoạt động công vụ.

b) Về văn hóa công vụ, văn hóa ứng xử nơi công sở

- Nâng cao tinh thần chủ động, trách nhiệm trong công việc; phát huy tính sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung; tích cực đề xuất sáng kiến cải tiến, đổi mới phương thức làm việc hiệu quả.

- Thực hiện nghiêm quy tắc ứng xử, giao tiếp với Nhân dân, tổ chức, doanh nghiệp trên tinh thần tôn trọng, lắng nghe, hướng dẫn tận tình, giải thích rõ ràng quy trình xử lý công việc. Thực hiện phương châm “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.

- Duy trì môi trường làm việc đoàn kết, tích cực, có tinh thần hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ. Không bè phái, chia rẽ nội bộ; tuân thủ thứ bậc hành chính; không né tránh nhiệm vụ, không nịnh bợ vì động cơ cá nhân.

- Chấp hành nghiêm quy định về trang phục công sở phù hợp với tính chất công việc, đặc thù ngành nghề và thuần phong mỹ tục. Ngành có quy định trang phục riêng phải thực hiện đúng quy định.

2. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị

a) Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; tuân thủ pháp luật, đạo đức công vụ và phòng chống tệ nạn xã hội

- gương mẫu đi đầu trong chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao; tuyệt đối không chủ quan, áp đặt, bảo thủ trong chỉ đạo, điều hành.

- Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấp hành pháp luật, quy chế làm việc và nội quy cơ quan, đơn vị của CBCCVC và người lao động thuộc quyền quản lý.

- Thực hiện công tâm, khách quan trong công tác tuyển dụng, sử dụng, đánh giá, xếp loại, thực hiện chế độ chính sách đối với CBCCVC và người lao động; phát huy năng lực, sở trường, đề cao tinh thần trách nhiệm và khuyến khích tính chủ động, sáng tạo của tập thể và cá nhân.

- Chủ động rà soát, sửa đổi hoặc ban hành các nội quy, quy chế làm việc đảm bảo đồng bộ, khả thi, hiệu lực, hiệu quả; phù hợp quy định pháp luật và thực tiễn tổ chức thực hiện.

- Kiên quyết xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm pháp luật, vi phạm đạo đức công vụ, tham gia tệ nạn xã hội, thiếu trách nhiệm, vô cảm, phiến hà, những người dân và doanh nghiệp.

- Tự nhận diện hạn chế trong công tác, nếu không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ thì chủ động xin thôi giữ chức vụ hoặc đề xuất tổ chức đánh giá, bố trí lại vị trí công tác phù hợp.

b) Đẩy mạnh xây dựng văn hóa công vụ, môi trường làm việc văn minh, chuyên nghiệp

- Xây dựng tác phong mẫu mực, gương mẫu trong ứng xử, giao tiếp với đồng nghiệp, cấp dưới và Nhân dân; tôn trọng, lắng nghe ý kiến phản ánh; duy trì môi trường làm việc dân chủ, đoàn kết, tích cực, không bè phái, không tạo sự chia rẽ nội bộ.

- Chỉ đạo thực hiện nghiêm quy tắc ứng xử, quy định về trang phục, giờ giấc làm việc, thái độ phục vụ Nhân dân; đẩy mạnh việc thực hiện văn hóa “4 xin, 4 luôn” trong toàn thể đội ngũ CBCCVC và người lao động.

- Chủ động rà soát, cắt giảm hoặc đề nghị cắt giảm, đơn giản hóa quy trình, TTHC không cần thiết; công khai, minh bạch toàn bộ quy trình, thời hạn, thành phần hồ sơ; tiếp nhận và xử lý kịp thời phản ánh, kiến nghị của người dân.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ số vào điều hành, quản lý nội bộ cơ quan; tăng cường sử dụng dịch vụ công trực tuyến toàn trình, không giới hạn bởi địa giới hành chính; ứng dụng trí tuệ nhân tạo vào xử lý công việc nhằm nâng cao năng suất, giảm giấy tờ hành chính, rút ngắn thời gian giải quyết.

- Tổ chức phổ biến, quán triệt nghiêm túc nội dung Chỉ thị này và các quy định có liên quan tới toàn thể CBCCVC và người lao động; chú trọng bồi dưỡng kỹ năng giao tiếp, đạo đức công vụ và kỹ năng số phục vụ chuyển đổi số.

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, chấn chỉnh, đồng thời xử lý nghiêm, kịp thời các trường hợp vi phạm về kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công vụ; gắn trách nhiệm của người đứng đầu trong việc đề xảy ra sai phạm hoặc buông lỏng quản lý.

3. Giao Sở Nội vụ

Là cơ quan thường trực giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về công vụ, công chức, viên chức và CCHC; có trách nhiệm chủ trì, phối hợp triển khai, đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện Chỉ thị này, tập trung vào 2 nhóm nhiệm vụ sau:

a) Về kỷ luật, kỷ cương hành chính, tuân thủ pháp luật và đạo đức công vụ

- Chủ trì, theo dõi, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương; tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện và báo cáo UBND tỉnh, đồng thời kiến nghị xử lý đối với những trường hợp vi phạm.

- Nghiên cứu, tham mưu đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực thi công vụ của đội ngũ CBCCVC và người lao động, đảm bảo đồng bộ với quy định pháp luật và phù hợp với thực tiễn.

- Lồng ghép nội dung về kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ vào các chương trình bồi dưỡng, tập huấn định kỳ; tham mưu sửa đổi, bổ sung tiêu chí đánh giá, xếp loại CBCCVC và người lao động hằng năm phù hợp với yêu cầu thực tiễn.



- Tham mưu hình thức khen thưởng kịp thời, xứng đáng đối với các tập thể, cá nhân tiêu biểu trong chấp hành kỷ luật, đạo đức công vụ; đề xuất xử lý nghiêm, công khai các trường hợp vi phạm theo đúng quy định của pháp luật.

b) Về văn hóa công vụ, môi trường làm việc văn minh, hiện đại

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức tuyên truyền sâu rộng nội dung Chỉ thị đến toàn thể CBCCVC và người lao động trên địa bàn tỉnh bằng các hình thức phù hợp (trực tuyến, trực tiếp, tài liệu hướng dẫn...); lồng ghép nội dung tuyên truyền trong các hội nghị, lớp tập huấn, sinh hoạt định kỳ.

- Tham mưu hướng dẫn việc sơ kết, tổng kết, đánh giá tình hình triển khai Chỉ thị bảo đảm thống nhất, đồng bộ với nhiệm vụ CCHC; tổng hợp kết quả triển khai, lồng ghép trong báo cáo CCHC định kỳ gửi UBND tỉnh theo quy định.

- Chủ trì nghiên cứu, đề xuất cơ chế tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về các hành vi vi phạm văn hóa công vụ thông qua các hình thức linh hoạt: tiếp nhận trực tiếp, đường dây nóng, Cổng Dịch vụ công, nền tảng số...; Xây dựng quy trình xử lý rõ ràng, xác định trách nhiệm phối hợp liên cơ quan, thời hạn phản hồi, biện pháp bảo vệ người tố cáo, phản ánh, tạo điều kiện thuận lợi cho Nhân dân và doanh nghiệp giám sát hoạt động công vụ.

4. Giao Sở Khoa học và Công nghệ:

Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các đơn vị có liên quan để triển khai các nhiệm vụ sau:

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và trí tuệ nhân tạo trong hoạt động hành chính nhà nước nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành; góp phần xây dựng môi trường làm việc hiện đại, minh bạch, hiệu quả và tiết kiệm chi phí.

- Hướng dẫn, hỗ trợ các cơ quan, đơn vị trong việc số hóa hồ sơ, tài liệu, quản lý dữ liệu phục vụ hoạt động công vụ; triển khai các nền tảng số dùng chung, đảm bảo kết nối, liên thông, khai thác hiệu quả các hệ thống cơ sở dữ liệu chuyên ngành và liên ngành.

- Tổ chức nghiên cứu, đề xuất các mô hình ứng dụng khoa học - công nghệ vào CCHC, đổi mới quy trình làm việc trong các cơ quan nhà nước; thúc đẩy áp dụng các công cụ công nghệ vào quản lý hồ sơ công việc, đo lường hiệu quả thực thi công vụ.

- Phối hợp tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng số cho CBCCVC, đặc biệt là kỹ năng sử dụng các phần mềm quản lý hành chính, chữ ký số đảm bảo 100% công chức, viên chức lãnh đạo sử dụng thành thạo và phát hành văn bản trên nền tảng số, văn phòng điện tử, dịch vụ công trực tuyến... nhằm từng bước nâng cao năng lực số cho đội ngũ CBCCVC.

5. Giao Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch:

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan báo chí, truyền thông, hệ thống thông tin cơ sở và nền tảng số để đẩy mạnh các hoạt động tuyên truyền, phổ biến hình ảnh CBCCVC và người lao động gương mẫu, tận tụy, ứng xử chuẩn mực, thân thiện trong môi trường công vụ số.

- Chủ trì, phối hợp tổ chức các hoạt động giáo dục văn hóa công vụ gắn với phát huy các giá trị văn hóa truyền thống tốt đẹp, thuần phong mỹ tục trong xây dựng đạo đức, lối sống và môi trường làm việc văn minh trong cơ quan hành chính nhà nước.

- Lồng ghép nội dung về văn hóa công vụ, đạo đức công chức và văn hóa ứng xử nơi công sở vào các chương trình, sản phẩm tuyên truyền, các phong trào thi đua, hoạt động văn hóa – văn nghệ, thể dục – thể thao tại các cơ quan, đơn vị.

- Phối hợp với Sở Nội vụ và các đơn vị liên quan trong việc xây dựng, nhân rộng các mô hình hay, điển hình tiêu biểu về thực hiện văn hóa công vụ và môi trường làm việc văn minh, hiện đại gắn với đặc trưng vùng miền, bản sắc văn hóa địa phương.

6. Báo và Đài phát thanh - Truyền hình tỉnh: Tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền các gương điển hình tiên tiến trong thực hiện văn hóa công vụ và kỷ luật, kỷ cương hành chính; đồng thời phản ánh, phê phán các hành vi tiêu cực, vi phạm.

7. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh Tuyên Quang và các tổ chức chính trị - xã hội các cấp: Phát huy vai trò giám sát, phản biện xã hội đối với việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức, văn hóa công vụ và trách nhiệm phục vụ Nhân dân của đội ngũ CBCCVC, người lao động; góp phần xây dựng nền hành chính công khai, minh bạch, hoạt động hiệu lực, hiệu quả, vì Nhân dân phục vụ.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung của Chỉ thị này; tăng cường kiểm tra, giám sát, kịp thời chấn chỉnh, xử lý nghiêm các tổ chức, cá nhân vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh nếu để xảy ra tình trạng CBCCVC, người lao động vi phạm kỷ luật, kỷ cương, gây ảnh hưởng đến uy tín, hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị. Định kỳ sơ kết, tổng kết và báo cáo kết quả lồng ghép báo cáo CCHC (đảm bảo đầy đủ nội dung) gửi về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để theo dõi, tổng hợp báo cáo UBND tỉnh theo quy định./.

Nơi nhận:

- Đồng chí Bí thư Tỉnh ủy;
- Thường trực: Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh;
- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- UBND các xã, phường;
- Báo và Đài PT-TH tỉnh Tuyên Quang;
- Lưu: VT, PVHCC, ĐM.

CHỦ TỊCH



Phan Huy Ngọc