**ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**XÃ MINH ĐỨC**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số 18/UBND-NC *Minh Đức, ngày 27tháng 6 năm 2022*

Về việc tăng cường kỷ luật,

kỷ cương hành chính trên địa bàn xã.

Kính gửi:

- Các bộ, Công chức thuộc xã;

- Người hoạt động không chuyên trách.

Thực hiện Chỉ thị số 18/2016/CT-UBND ngày 29/12/2016 của UBND tỉnh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Thực hiện Công văn số 1087/UBND - NC ngày 21/6/2022 của UBND huyện Hớn Quản về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trên địa bàn huyện.

Để chấn chỉnh và tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, đổi mới chế độ làm việc, nâng cao ý thức trách nhiệm trong hoạt động công vụ của CBCC và người không chuyên trách đang làm việc tại UBND xã,

Chủ tịch UBND xã đề nghị các ban, ngành đoàn thể, cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách thực hiện:

**1.** Tuân thủ việc thực hiện quy chế về chế độ làm việc trong hoạt động của UBND xã.

Thực hiện đeo thẻ cán bộ, công chức trong giờ làm việc.

a. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất đúng quy định, đáp ứng chất lượng chuyên môn. Cán bộ, công chức phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã tính chính xác về số liệu của ngành mình trong báo cáo; đảm bảo đúng về thẩm quyền, hình thức và nội dung; đồng thời đánh giá những vấn đề còn tồn tại yếu kém, phân tích rõ nguyên nhân, nêu kiến nghị vướng mắc phát sinh và đề xuất hướng giải quyết (nếu có).

b. Nâng cao chất lượng các cuộc họp, đảm bảo về giờ giấc, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

c. Không cử người tham gia cuộc họp không đúng thành phần được mời dự. Trường hợp người được triệu tập hay được mời không thể tham dự được thì phải có văn bản hoặc báo cáo, xin phép người chủ trì cuộc họp và ủy quyền cho cấp dưới có đủ khả năng đáp ứng nội dung và yêu cầu của cuộc họp đi dự thay. Yêu cầu các bộ phận chuyên môn, thành phần được mời dự đến trước thời gian họp, Hội nghị tối thiểu 05 phút để ổn định tổ chức. Riêng bộ phận chuyên môn, đơn vị Thường trực (đơn vị chuẩn bị nội dung, tài liệu) phải có mặt trước 15 phút để phối hợp với Văn phòng UBND xã làm tốt công tác chuẩn bị, đảm bảo các cuộc họp, hội nghị diễn ra đúng thời gian.

d. Các đơn vị, bộ phận chuyên môn, ban quản lý các ấp, sóc phải đăng ký lịch làm việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã trước 10 giờ ngày thứ 2 hàng tuần để Văn phòng UBND xã sắp xếp lịch.

Đối với cán bộ, công chức được giao chuẩn bị nội dung, tài liệu hội nghị, cuộc họp, yêu cầu gửi cho người chủ trì; Văn phòng UBND xã và các thành phần dự họp trước 02 ngày để nghiên cứu, cho ý kiến đóng góp.

e. Tăng cường, chủ động trong thực hiện nhiệm vụ, chức năng chuyên môn cụ thể:

- CBCC thuộc UBND xã khi nhận được yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị có nội dung thuộc chức năng quản lý của mình phải chủ động nghiên cứu, tham mưu UBND xã, Chủ tịch UBND xã xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc kiến nghị, đề xuất đến cơ quan cấp trên trong trường hợp vượt quá thẩm quyền mà không cần chờ ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã. Khi trình Chủ tịch UBND xã phải gửi đầy đủ hồ sơ, tài liệu, dự thảo văn bản tham mưu. Văn phòng UBND xã không tham mưu trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định những trường hợp thiếu thành phần hồ sơ, đồng thời chuyển trả văn bản về bộ phận trình.

- Đối với những trường hợp xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã, các bộ phận chuyên môn phải đề xuất phương án xử lý cụ thể và thể hiện rõ chính kiến của mình.

- Trong tình hình dịch bệnh Covid-19 hiện nay diễn biến rất phức tạp, đề nghị cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, thành viên ban chỉ đạo, tuân thủ đúng các quy định, các văn bản chỉ đạo của cấp trên và của UBND xã về phòng chống dịch bệnh Covid-19; thường xuyên theo dõi 24/24h sự chỉ đạo của lãnh đạo UBND xã trên các trang mạng xã hội như Zalo, Facebook…. để triển khai thực hiện được kịp thời.

- Thành viên Ban chỉ đạo phòng, chống dịch bệnh Covid-19 có trách nhiệm theo dõi và thực hiện tốt theo nội dung Thông báo số 19/TB-UBND ngày 01/6/2021 của Chủ tịch UBND xã Minh Đức.

- Thường xuyên cập nhật hệ thống điều hành tác nghiệp để nhận văn bản và triển khai thực hiện theo nội dung văn bản chỉ đạo.

**2. Giao:**

a. Văn phòng UBND xã tăng cường đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND xã; báo cáo Chủ tịch UBND xã các trường hợp không chấp hành nghiêm kỷ cương hành chính, chế độ làm việc;

b. Cán bộ, công chức người hoạt động không chuyên trách thực hiện nghiêm túc các nội dung trên.

Nếu cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách không thực hiện đúng những nội dung trên thì Chủ tịch UBND xã báo cáo UBND huyện để có biện pháp xử lý theo quy định.

Nhận được thông báo này để nghị CBCC, người hoạt động không chuyên trách triển khai thực hiện theo nội dung trên.

***Nơi nhận :* CHỦ TỊCH**

- Như trên;

- TT. Đảng ủy, HĐND xã;

- CT, PCT. UBND xã; ***(đã ký)***

- Các bộ phận chuyên môn;

- Ban quản lý các ấp, sóc;

- Người hoạt động không chuyên trách thuộc xã;

- Lưu: VT. **Ngô Tuấn Long**