

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ ĐỨC THẠNH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 68/UBND-NC

*Đức Thạnh, ngày 20 tháng 09 năm 2022*

V/v tăng cường thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức hoạt động của UBND xã

Kính gửi:

- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Mặt trận và các hội đoàn thể xã;
- Các cán bộ, công chức chuyên môn thuộc UBND xã;
- Người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã.

Thực hiện Công văn số 95/UBND-NC, ngày 26/01/2022 của UBND huyện Mộ Đức về việc tăng cường thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính trên địa bàn huyện và căn cứ tình hình thực tế tại địa phương. Để chấn chỉnh và nâng cao hiệu quả việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính trong hoạt động của UBND xã, chấn chỉnh tác phong, lề lối làm việc, tăng cường trách nhiệm của từng bộ phận cán bộ, công chức thuộc UBND xã theo chức trách nhiệm vụ được giao; kịp thời trong giải quyết các công việc phát sinh trong hoạt động của UBND xã đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ được giao nhằm từng bước nâng cao thứ hạng cải cách hành chính, hiệu quả quản trị và hành chính công, nâng cao hiệu quả hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa liên thông. Chủ tịch UBND xã yêu cầu các cán bộ, công chức chuyên môn và người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã thực hiện các nội dung sau:

**1. Thực hiện nghiêm các quy định của cơ quan hành chính cấp trên:** Chỉ thị số 26/CT-TTg, ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong các cơ quan hành chính nhà nước; Chỉ thị số 31-CT/TU, ngày 13/6/2014 của Tỉnh ủy Quảng Ngãi về chủ trương không dùng bia, rượu trong buổi trưa của các ngày làm việc cho toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị, địa phương mình; 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; Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND, ngày 22/9/2021 của UBND tỉnh Quảng Ngãi Quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 4188/QĐ-UBND, ngày 18/11/2020 của UBND huyện Quy định về Quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính, sự nghiệp công lập trên địa bàn huyện.

**2. Chế độ thông tin báo cáo (Đối với các ban, ngành và công chức chuyên môn):**

**a. Các báo cáo định kỳ của UBND xã:**

- Báo cáo định kỳ hàng tháng:
  - + Số liệu tính từ ngày 01 hàng tháng đến hết ngày 27 cuối tháng báo cáo.
  - + Thời gian gửi báo cáo: Trước ngày 28 cuối tháng báo cáo.
- Báo cáo định kỳ hàng quý:
  - + Số liệu tính từ ngày 01 của tháng đầu quý báo cáo đến hết ngày 10 của tháng cuối quý báo cáo. Thời gian gửi báo cáo: trước ngày 11 của tháng cuối quý báo cáo.
- Báo cáo định kỳ 6 tháng:
  - + Số liệu tính từ ngày 01/01 đến hết ngày 10/6 năm báo cáo.
  - + Thời gian gửi báo cáo: Trước ngày 11/6 năm báo cáo.
- Báo cáo định kỳ 9 tháng:
  - + Số liệu tính từ ngày 01/01 đến hết ngày 10/9 năm báo cáo.
  - + Thời gian gửi báo cáo: Trước ngày 11/9 năm báo cáo.
- Báo cáo năm:
  - + Số liệu tính từ ngày 01/01 đến hết ngày 30/11 năm báo cáo.
  - + Thời gian gửi báo cáo: trước ngày 01/12 năm báo cáo.

**b. Các báo cáo định kỳ gửi về Văn phòng UBND xã (qua Công chức VP-TK) tổng hợp báo cáo theo quy định.****c. Các báo cáo đột xuất và báo cáo theo yêu cầu của các ban, ngành cấp trên:**

Đề nghị các công chức chuyên môn đảm bảo thực hiện đúng theo yêu cầu báo cáo của cơ quan nhà nước cấp trên về chế độ thông tin báo cáo: thời gian, nội dung, yêu cầu... trình lãnh đạo phụ trách lĩnh vực xem xét trước khi gửi cho cơ quan cấp trên yêu cầu theo đúng thời gian quy định.

**3. Chế độ hội họp của UBND xã:**

- Đề nghị tất cả các cán bộ, công chức thực hiện chế độ hội họp theo đúng quy định về thành phần, thời gian... Khi vắng mặt phải xin phép chủ trì cuộc họp.
- Trách nhiệm triển khai các cuộc họp, hội nghị của UBND xã:
  - + Mỗi một cuộc họp, hội nghị được triển khai liên quan đến lĩnh vực, chuyên môn của công chức phụ trách, đề nghị các cán bộ, công chức chuyên môn chuẩn bị về nội dung cuộc họp, mời các thành phần tham dự, chuẩn bị phòng họp (Hội trường), ghi chép biên bản... và các nội dung khác liên quan.
  - + Công chức Văn phòng - Thống kê có trách nhiệm hỗ trợ cán bộ, công chức chuyên môn khi cần thiết như về cơ sở vật chất...
  - + Sau khi triển khai cuộc họp hay hội nghị yêu cầu cán bộ, công chức chuẩn bị cuộc họp có trách nhiệm tắt các thiết bị điện, dọn dẹp vệ sinh phòng họp (Hội trường), bàn giao lại cho bộ phận VP-TK.

**4. Thực hiện xử lý văn bản trên môi trường mạng:**

Hiện nay, tất cả các cán bộ, công chức thuộc UBND xã đã có tài khoản công vụ trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Ioffice. Đề nghị tất cả các cán bộ, công chức chuyên môn thường xuyên truy cập, cập nhật thông tin văn bản trên hệ thống để kịp thời phục vụ cho hoạt động, chế độ thông tin báo cáo đều thực hiện trên hệ thống.

Tất cả các văn bản do UBND xã phát hành đều phải thực hiện ký số, gửi trên Hệ thống Ioffice. Văn bản do UBND xã phát hành các bộ phận chuyên môn gửi về Bộ phận Văn Phòng- Thống kê có trách nhiệm thực hiện ký số và gửi. (*Gửi file mềm văn bản gốc và các phụ lục (nếu có) cần đóng dấu, scan gửi qua mail: [khathyuyen@gmail.com](mailto:khathyuyen@gmail.com)*).

Đây là một trong tiêu chí của chấm điểm cải cách hành chính, đề nghị các ban, ngành; bộ phận chuyên môn nghiêm túc triển khai thực hiện.

#### **5. Hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND xã:**

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND xã thực hiện nghiêm về thời gian làm việc của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND xã:

+ Buổi sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút (Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả từ 07 giờ 15 phút đến 11 giờ 15 phút).

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút).

- Các công chức chuyên môn, bộ phận Văn phòng - Thống kê có trách nhiệm tổ chức thực hiện niêm yết các văn bản hiện hành theo quy định. Các văn bản hết hiệu lực cần được gỡ bỏ.

- Các công chức chuyên môn tổ chức thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả cho tổ chức, công dân theo đúng trình tự, thời gian quy định. Có trách nhiệm hỗ trợ tổ chức, công dân thực hiện việc đăng ký và sử dụng dịch vụ công trực tuyến khi thực hiện các TTHC tại UBND xã.

#### **6. Duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 trong hoạt động của cơ quan.**

Hàng năm, UBND xã đều ban hành Kế hoạch áp dụng và duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại UBND xã nhằm xây dựng và thực hiện hệ thống quy trình xử lý công việc khoa học, hợp lý, phù hợp với quy định của pháp luật, tạo điều kiện để người đứng đầu cơ quan kiểm soát quá trình công việc trong nội bộ, thông qua đó từng bước nâng cao chất lượng, hiệu quả của công tác quản lý và cung cấp dịch vụ hành chính công tại xã, đáp ứng mục tiêu đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính. Tuy nhiên, việc thực hiện đúng theo quy trình các bước trong bộ Quy trình thủ tục ISO tại Bộ phận một cửa chưa được đảm bảo, đề nghị các công chức chuyên môn kiểm tra, rà soát lại bộ quy trình thủ tục ISO trong giải quyết TTHC từng lĩnh vực để áp dụng thực hiện đúng theo quy định.

#### **7. Các lĩnh vực chuyên môn phụ trách:**

Ngày 5/8/2022, UBND xã đã ban hành Quyết định số 127/QĐ-UBND về việc phân công lại nhiệm vụ cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, các Ủy viên UBND và các công chức chuyên môn xã Đức Thạnh nhiệm kỳ 2021-2026. Tuy nhiên, để nâng cao hiệu quả trong công tác thực hiện các nhiệm vụ, giao nhiệm vụ các lĩnh vực thuộc nội dung đánh giá, xếp hạng hoạt động của UBND xã trong năm như sau:

- Công tác liên quan đến cải cách hành chính, dân vận chính quyền, trực tiếp đồng chí Chủ tịch UBND xã chỉ đạo, theo dõi việc thực hiện; Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách thực hiện.

