

V/v tăng cường việc thực hiện kỷ luật,
kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ
năm 2023

Kính gửi:

- Cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách xã;
- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã.

Căn cứ kết quả kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ trên địa bàn xã trong tháng 02/2023. Nhằm tiếp tục chấn chỉnh việc chấp hành các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2023. Chủ tịch UBND xã có ý kiến chỉ đạo như sau:

- Giao cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách xã:

+ Thực hiện các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính và nhiệm vụ, công vụ: chấp hành nghiêm giờ giấc làm việc, đeo thẻ, thực hiện tốt văn hóa giao tiếp công sở.

+ Thực hiện chế độ làm việc theo nội quy của cơ quan (kèm theo Nội quy cơ quan)

+ Đối với các trường hợp khi vắng mặt tại cơ quan thì phải xin phép lãnh đạo, quản lý trực tiếp mình kèm theo Đơn xin nghỉ, Thư mời họp, Giấy báo đi công tác....để cung cấp khi Đoàn kiểm tra yêu cầu.

- Giao các đ/c tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã:

+ Đảm bảo giờ giấc làm việc, đeo thẻ đầy đủ, dọn dẹp, sắp xếp các hồ sơ cho gọn gàng, ngăn nắp. Rà soát việc thực hiện các biểu mẫu hồ sơ theo quy định. Cung cấp hồ sơ hoặc giải trình các nội dung liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách khi Đoàn kiểm tra công vụ yêu cầu.

+ Thực hiện việc giải quyết hồ sơ và trả kết quả đúng hạn cho người dân, tổ chức, các hồ sơ trễ hạn phải kèm thư xin lỗi gửi người dân.

+ Thường xuyên rà soát các thủ tục hành chính đã được cấu hình lên cổng DVC trực tuyến để hướng dẫn người dân đăng ký và nộp hồ sơ trực tuyến.

- Giao Ban CHQS xã phối hợp Đoàn TN xã:

+ Bố trí nhân sự hỗ trợ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã hướng dẫn người dân sử dụng DVC trực tuyến mức 3,4 và chứng thực bản sao điện tử. Thời gian bắt đầu thực hiện kể từ ngày **01/03/2023**.

Trên đây là văn bản tăng cường việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ năm 2023. Đề nghị các ngành, CBCC xã nghiêm túc triển khai thực hiện. /.

Nơi nhận :

- Như trên;
 - Lưu : VT.
- D/2023/cvthuchienky luatHCTruc



CHỦ TỊCH

Phạm Lê Nhân

NỘI QUI CƠ QUAN

I/ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC:

- Làm việc vào các ngày thứ 2, 3, 4, 5, 6 hàng tuần;
- Làm việc vào buổi sáng thứ 7 đối với các cán bộ, công chức trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã;
 - Trực công tác quản lý đất đai xây dựng vào ngày thứ 7 và chủ nhật đối với các đồng chí được phân công trực Theo lịch công tác hàng tuần của UBND xã;
 - Nghỉ ngày chủ nhật, các ngày lễ, Tết theo quy định.
- Thời gian làm việc:
 - + Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút
 - + Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 16 giờ 30 phút.
- Tổ chức chào cờ và họp giao ban đầu tuần vào sáng thứ hai hàng tuần:
- + Về trang phục sáng thứ 2: Nữ: áo dài truyền thống; Nam: quần tây; áo sơ mi
- + Về thành phần dự họp giao ban sáng thứ hai hàng tuần: cán bộ, công chức; các ngành, đoàn thể xã; Trưởng các ấp; Trạm y tế và các Trường học trên địa bàn xã.

II/ ĐỐI VỚI CÁN BỘ - CÔNG CHỨC, NHÂN VIÊN CƠ QUAN:

1. Đến cơ quan làm việc đúng giờ, vào cổng xuống xe dẫn bộ, để xe đúng nơi qui định, trang phục gọn gàng, đeo thẻ công chức trong khi làm việc và lịch sự trong giao tiếp.
2. Trong giờ làm việc phải giữ trật tự, không được uống rượu bia, không gây ồn ào làm ảnh hưởng đến các bộ phận khác.
3. Chấp hành tuyệt đối sự phân công, công tác của Thủ trưởng đơn vị, đi báo việc về báo công, vắng phải xin phép.
4. Có ý thức phòng gian, bảo mật, không tiết lộ và cung cấp thông tin, tài liệu cho người khác khi chưa được phép của lãnh đạo cơ quan.
5. Có ý thức tiết kiệm, bảo quản tốt tài sản cơ quan, không tự ý di dời và làm thay đổi vị trí các trang thiết bị và phương tiện làm việc khi chưa được sự đồng

ý của lãnh đạo. Có trách nhiệm phòng cháy chữa cháy, giữ gìn vệ sinh và thực hiện nếp sống văn minh nơi làm việc.

6. Khi ra khỏi phòng phải tắt điện, quạt và các thiết bị điện, nước khác.

III/ ĐỐI VỚI CÔNG DÂN:

1. Khi đến cơ quan phải xuống xe tắt máy, dẫn bộ, để xe đúng nơi qui định và tự bảo quản xe của mình.

2. Cơ quan không tiếp quý khách đến liên hệ trong tình trạng say rượu bia.

3. Quý khách đến liên hệ làm việc trang phục gọn gàng, lịch sự, không được làm mất trật tự nơi công sở và phải giữ vệ sinh chung.

4. Các công việc liên quan đến thủ tục hành chính, đề nghị liên hệ với bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để được hướng dẫn giải quyết.

5. Xuất trình đầy đủ giấy tờ cần thiết liên quan đến việc yêu cầu giải quyết.

6. Góp ý kiến cho cán bộ cơ quan phải đúng nơi – đúng lúc – đúng đối tượng, trực tiếp hoặc qua hòm thư góp ý.

Đề nghị Cán bộ, Công chức, nhân viên cơ quan và Công dân đến quan hệ làm việc chấp hành nghiêm chỉnh bảng nội qui này.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TÂN BÌNH
CHỦ TỊCH



Phạm Lê Nhân