**BÀI TUYÊN TRUYỀN: THỰC HIỆN NGHIÊM CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ 2024**

Để tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong việc thực hiện công việc, nâng cao trách nhiệm cá nhân người đứng đầu trong hoạt động công vụ; đồng thời thực hiện thắng lợi nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội năm 2024. Ngày 12/01/2024 Chủ tịch UBND xã Mai Trung đã ban hành Công văn số 16/UBND-VP V/v tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

Tại công văn, Chủ tịch UBND xã đề nghị các đồng chí cán bộ, công chức, lao động hợp đồng xã thực hiện nghiêm túc một số nội dung như sau:

**1.** Toàn thể cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách xã thực hiện nghiêm túc việc đeo thẻ công chức, thực hiện nghiêm nội quy, quy chế làm việc và tuân thủ giờ giấc làm việc:

***\* Mùa đông:***

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

***\* Mùa hè:***

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**2.** Trong thời gian làm việc yêu cầu các đồng chí cán bộ, công chức đeo thẻ; mặc đồng phục (đối với bộ phận một cửa xã), không sử dụng thời gian làm việc để giải quyết việc riêng, giải trí làm ảnh hưởng đến công việc; không sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa các ngày làm việc. Luôn để điện thoại trong trạng thái mở để tiếp nhận các cuộc gọi công vụ, phản ánh, kiến nghị của công dân. Kịp thời thông tin, báo cáo các vấn đề phát sinh cần xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã thực hiện nghiêm túc việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức và công dân, thực hiện số hóa thủ tục hành chính theo quy định, tuyên truyền người dân thực hiện 100% các thủ tục hành chính theo quyết định đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt qua cổng dịch vụ công tuyến. Thực hiện mở đầy đủ sổ sách, phiếu hướng dẫn hẹn trả kết quả và phiếu xin lỗi công dân khi để chậm hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính. Không để xảy ra tình trạng tiêu cực, nhũng nhiễu, gây phiền hà cho tổ chức và công dân khi đến thực hiện các thủ tục hành chính.

**3.** Phân công đồng chí Ngô Thị Hiền – công chức Văn phòng – thống kê xã lập sổ theo dõi việc chấp hành thời gian làm việc của cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách xã; theo dõi các ý kiến, kiến nghị của công dân để kịp thời báo cáo chủ tịch giải quyết./.