

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
PHƯỜNG CAM LỘC**

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

Số: /UBND  
V/v tiếp tục thực hiện nghiêm  
Chi thị số 15/CT-UBND ngày  
09/8/2022 của Chủ tịch UBND  
tỉnh Khánh Hòa

Cam Lộc, ngày tháng 4 năm 2024

Kính gửi:

- Cán bộ, công chức phường;
- Người hoạt động không chuyên trách phường.

Thực hiện Công văn số 4055/UBND-NV ngày 25/8/2022 của UBND thành phố Cam Ranh về triển khai thực hiện Chi thị số 15/CT-UBND ngày 09/8/2022 của UBND tỉnh Khánh Hòa. UBND phường yêu cầu CBCC, KCT thuộc UBND phường thực hiện một số nội dung sau:

**1. Đối với công tác tham mưu:**

a) Yêu cầu thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định tại Quy chế làm việc của UBND phường; Quyết định phân công công tác của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường và các Ủy viên UBND phường; Quyết định của Chủ tịch UBND phường về phân công nhiệm vụ cho công chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND phường; các quy định về tổ chức các buổi họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường để xử lý công việc thường xuyên.

b) Trong công tác tham mưu phải chủ động, không ngừng trau dồi, nghiên cứu, nắm chắc các quy định pháp luật liên quan đến ngành, lĩnh vực chuyên môn; thường xuyên cập nhật sự thay đổi của các quy định pháp luật để chủ động xử lý các công việc, nhiệm vụ thuộc thẩm quyền; đồng thời, kịp thời tham mưu, đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý, khắc phục những bất cập, chòng chéo tại các văn bản quy phạm pháp luật, nhất là giữa quy định của tỉnh với quy định của Trung ương, đảm bảo hành lang pháp lý đồng bộ, thống nhất, đầy đủ, đúng quy định.

c) Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách phường có trách nhiệm:

- Khi được lãnh đạo UBND phường giao chủ trì tham mưu hoặc thực hiện nhiệm vụ tổ chức thẩm định các nội dung công việc, Đề án yêu cầu phải nghiên cứu kỹ nội dung công việc, chủ động thực hiện việc lấy ý kiến từ cán bộ, công chức có liên quan đảm bảo hiệu quả, đúng, đủ thành phần, nêu rõ nội dung, vấn đề cần lấy ý kiến, thời gian đề nghị đóng góp ý kiến phải phù hợp với nội dung xin ý kiến. Các công chức phối hợp với công chức chủ trì có trách nhiệm góp ý đúng thời hạn, đúng nội dung đề nghị cho ý kiến, nghiên cứu kỹ hồ sơ để có các quan điểm rõ ràng, các ý kiến tham gia phải viện dẫn đầy đủ lý do, căn cứ, cơ sở pháp lý. Nội dung tổng hợp, báo cáo, tham mưu UBND phường phải có chính kiến,

quan điểm cụ thể; phải thể hiện rõ việc trình UBND phường hoặc Chủ tịch UBND phường xem xét quyết định, chỉ đạo những vấn đề cụ thể. Trong trường hợp việc đề xuất thực hiện theo yêu cầu tình hình thực tiễn của phường nhưng chưa có quy định pháp lý cụ thể thì công chức chủ trì hoặc công chức đóng góp ý kiến phải nêu việc đề xuất trên cơ sở hướng dẫn của Trung ương, học tập kinh nghiệm của các địa phương khác đã thực hiện (nếu có).

- Không tham mưu UBND phường, Chủ tịch UBND, các PCT. UBND phường đồng ý, thông qua các công việc, đề án khi:

- + Không đúng thẩm quyền đối với nội dung đề xuất.

- + Có nội dung chưa phù hợp quy định của pháp luật hoặc chưa có quy định của pháp luật.

- + Công chức chủ trì chưa nhận đầy đủ ý kiến của các ban, ngành, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có liên quan đến nội dung công việc.

- + Đưa ra nhiều phương án mà không phân tích ưu, nhược điểm của từng phương án và không đề xuất phương án nên lựa chọn.

- Các văn bản, báo cáo, tờ trình, dự thảo văn bản gửi UBND phường, Chủ tịch UBND phường cần phải đảm bảo hình thức trình bày theo đúng quy định pháp luật và sử dụng từ ngữ phù hợp, rõ ràng, dễ hiểu, viện dẫn đầy đủ cơ sở pháp lý, cơ sở thực tiễn đối với từng nội dung nhận định, đánh giá, đề xuất.

#### d) Giao công chức Văn phòng - Thống kê

Tham mưu UBND phường đôn đốc, theo dõi, tổng hợp và giám sát về tình hình thực hiện, định kỳ báo cáo Chủ tịch UBND phường. Đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND phường xem xét, xử lý trách nhiệm đối với cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách thực hiện chậm trễ, không chủ động, tích cực trong thực hiện nhiệm vụ được giao. Tiếp nhận, tham mưu xử lý chính xác, kịp thời các văn bản gửi đến UBND phường (đặc biệt đối với các văn bản chỉ đạo của Trung ương, Tỉnh, Thành ủy, UBND thành phố,...); tránh tình trạng xử lý văn bản đến UBND phường quá lâu và chậm trễ trong tham mưu văn bản giao việc, gây ảnh hưởng đến thời gian nghiên cứu hồ sơ để tham mưu của các công chức chuyên môn. Khi tiếp nhận văn bản tham mưu của các công chức chuyên môn: Chịu trách nhiệm rà soát và trả lại cho công chức các hồ sơ trình giải quyết công việc không đảm bảo theo Quy chế làm việc của UBND phường và các yêu cầu chỉ đạo của Chủ tịch UBND phường nêu trên.

## **2. Về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính**

- a) Yêu cầu cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách phường thực hiện các quy định, quy chế của Trung ương, của tỉnh và của UBND thành phố

về kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, các quy định về trách nhiệm nêu gương của cán bộ, công chức, đảng viên; rà soát, điều chỉnh, bổ sung, cụ thể hóa các quy chế, quy định, chuẩn mực đạo đức để quản lý, nhận xét, đánh giá ý thức chấp hành, kết quả thực hiện đối với cán bộ, công chức. Chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, Tổ kiểm tra kỷ luật kỷ cương công vụ thường tăng cường tự kiểm tra tại địa phương (nhất là kiểm tra đột xuất) để kịp thời chấn chỉnh, khắc phục những hạn chế, thiếu sót, vi phạm được phát hiện qua kiểm tra.

b) Người đứng đầu cơ quan phát huy vai trò, trách nhiệm và đề cao sự gương mẫu trong chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công sở; chịu trách nhiệm trước UBND phường về hiệu quả sử dụng thời gian làm việc và việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách tại cơ quan.

c) Kịp thời phát hiện, xử lý nghiêm theo thẩm quyền đối với cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính (***nhất là giờ giấc làm việc***), gây khó khăn, phiền hà, cửa quyền, hách dịch, những nhiều đối với tổ chức, công dân trong quá trình thực thi công vụ theo Chỉ thị số 10/CTTTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc.

### **3. Đổi mới phương thức và nâng cao chất lượng hội họp**

a) Tuân thủ nghiêm túc quy định tại Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ về Quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước (lưu ý việc xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự họp và việc ủy quyền dự họp; sự cần thiết phải tổ chức họp phù hợp với tính chất, yêu cầu và nội dung của vấn đề, công việc cần giải quyết...). Nâng cao chất lượng cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin để tăng cường việc họp trực tuyến, trao đổi công việc hàng tuần, định kỳ giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND với các công chức, tổ dân phố,... nhằm kịp thời nắm bắt các vướng mắc, trao đổi, giải quyết những nội dung công việc trọng tâm để tổ chức thực hiện thống nhất, nhanh chóng, hiệu quả, góp phần tiết kiệm chi phí, tiết kiệm thời gian.

b) Đối với các cuộc họp của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND xử lý các công việc thường xuyên giao công chức chuyên môn phụ trách từng lĩnh vực tham mưu giấy mời, tài liệu cuộc họp, theo dõi thành phần dự họp, tiến độ gửi các giấy mời đồng thời đăng ký lịch làm việc tại bộ phận văn phòng; tài liệu cuộc họp phải gửi kèm Giấy mời họp trừ cuộc họp đột xuất hoặc về công tác nhân sự (tránh tình trạng đến cuộc họp mới phát tài liệu, gửi tài liệu cho đại biểu phải đảm bảo thời gian nghiên cứu). Có thể gửi giấy mời thông qua hình thức Zalo, Eoffice để tiết

kiệm thời gian và kinh phí.

Lưu ý khi tham mưu lãnh đạo UBND phường điều hành cuộc họp:

+ Dự kiến nội dung báo cáo, cung cấp thông tin, nội dung tập trung cho ý kiến thảo luận tại cuộc họp (không báo cáo, trình bày lại nguyên văn các nội dung đã ghi cụ thể tại báo cáo).

+ Chuẩn bị chu đáo nội dung cuộc họp, trình lãnh đạo UBND trước ngày họp ít nhất 01 ngày.

+ Tuân thủ các yêu cầu khác theo quy định tại Quyết định 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ.

- Không tham mưu tổ chức họp đối với các nội dung đề xuất họp chưa đảm bảo các yêu cầu nêu trên.

c) Đối với các thành viên, đại biểu được mời tham dự cuộc họp:

Yêu cầu dự họp đúng thành phần, địa điểm được mời. Chuẩn bị kỹ nội dung, hồ sơ, tài liệu,...liên quan cuộc họp; ý kiến phát biểu, thảo luận ngắn gọn, đúng trọng tâm, rõ quan điểm; khuyến khích phản biện, đối thoại, tranh luận trực tiếp tại cuộc họp; trường hợp phát sinh các nội dung, ý kiến tại cuộc họp hoặc chưa có báo cáo thì phải kịp thời cập nhật bổ sung hoặc điều chỉnh nội dung sau cuộc họp.

#### **4. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả, thời gian và chất lượng giải quyết công việc tại cơ quan Nhà nước.**

a) Chủ động hơn nữa đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý công việc, tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong công tác quản lý, điều hành và trao đổi thông tin; đẩy mạnh ứng dụng chữ ký số, từng bước thay thế văn bản giấy trong quản lý, điều hành và trao đổi thông tin; tăng cường sử dụng, khai thác các hệ thống thông tin của tỉnh đặc biệt là phần mềm quản lý văn bản và điều hành, hệ thống thư điện tử, hệ thống hội nghị truyền hình trực tuyến; ban hành quy chế sử dụng hệ thống E-Office của cơ quan.

Giao công chức VH TT chủ trì phối hợp Văn phòng thống kê phụ trách VTLT tham mưu UBND phường thực hiện quy chế sử dụng hệ thống E-Office của UBND phường theo hướng dẫn cấp trên.

b) Nâng cao nhận thức, tầm quan trọng của việc ứng dụng công nghệ phục vụ hoạt động quản lý, chỉ đạo, nâng cao trình độ quản lý, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; quan tâm đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý công việc; có biện pháp bảo đảm an toàn và an ninh thông tin.

c) Tăng cường khai thác các tiện ích của mạng xã hội, các ứng dụng OTT,... để áp dụng nâng cao hiệu quả chỉ đạo điều hành của cơ quan; đồng thời, thường xuyên rà soát để chủ động bảo đảm an toàn và an ninh thông tin khi sử dụng các

tiện tích và ứng dụng này.

d) Đối với một số trường hợp công việc cấp bách, cuộc họp đột xuất cần kịp thời thông báo, trao đổi, xử lý phổ biến đến các cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách của cơ quan, trước khi ban hành hoặc tham mưu ban hành văn bản chỉ đạo hoặc giấy mời theo quy định, nghiên cứu sử dụng các tiện ích của các ứng dụng OTT hoặc các hình thức thông tin trực tiếp khác để nhanh chóng thông báo, trao đổi, chủ động xử lý trước các công việc mà không chờ đến khi chính thức có văn bản giao việc (hoặc Giấy mời).

UBND phường yêu cầu cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách phường nghiêm túc thực hiện các nội dung trên.

Giao Văn phòng - Thống kê phụ trách công tác Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chỉ đạo tại Công văn này.

Đính kèm chỉ thị số 15/CT-UBND ngày 09/8/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa./.

**Nơi nhận: (VBĐT)**

- Như trên;
- Đảng ủy, HĐND, UBMT phường;
- các đoàn thể, TDP;
- Trang tin điện tử phường (đ/tải);
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Quốc Đạt**