

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG HỒNG QUANG**

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

Số: /UBND-VHXH

Hồng Quang, ngày tháng 4 năm 2026

V/v tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi nhiệm vụ, công vụ

Kính gửi:

- Các Ban thuộc HĐND phường;
- Các phòng chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc UBND phường;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND phường.

Thực hiện Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 13/3/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao chất lượng công tác tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Kế hoạch số 26/KH-SNV ngày 31/3/2026 của Sở Nội vụ về việc kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh năm 2026.

Qua theo dõi, kiểm tra đa phần các cơ quan, đơn vị đã chấp hành tốt các quy định, từng bước chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính góp phần nâng cao năng lực, chất lượng, hiệu quả hoạt động của mô hình chính quyền địa phương 02 cấp. Tuy nhiên vẫn còn một bộ phận cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ý thức trách nhiệm chưa cao, chưa chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính như: đi muộn về sớm, giải quyết việc riêng trong giờ hành chính, chất lượng giải quyết công việc chưa cao, đối phó, né tránh trách nhiệm chưa thực hiện tốt văn hóa công vụ, còn gây phiền hà cho người dân, tổ chức...

Để kịp thời khắc phục tồn tại, hạn chế; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân mỗi cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nghiêm túc các nội dung sau:

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

- Chủ động nghiên cứu các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nhất là các quy định mới được ban hành để kịp thời tham mưu cho UBND phường, Chủ tịch UBND phường triển khai các nhiệm vụ, đảm bảo không bị sót việc, chậm việc; không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm; văn bản tham mưu phải theo đúng quy định hiện hành, có căn cứ pháp lý cụ thể, có quan điểm nội dung

rõ ràng,... chịu trách nhiệm trước Pháp luật và trước UBND phường, Chủ tịch UBND phường về nội dung tham mưu.

- Rà soát, bổ sung, hoàn chỉnh nội quy, quy chế, quy trình làm việc của cơ quan, đơn vị; phân công nhiệm vụ đảm bảo **“rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền”** phù hợp với năng lực, sở trường của từng cán bộ, công chức; quán triệt, triển khai đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở và sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc; cụ thể hóa trách nhiệm của từng cá nhân, đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ được giao, đảm bảo cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo và chấp hành nghiêm chỉnh các quyết định của cấp trên.

- Các cuộc họp do đơn vị đề xuất hoặc tổ chức phải được bố trí phù hợp với lịch công tác của UBND phường, thành phần phù hợp với nội dung hội nghị. Khi tham mưu cho UBND phường tổ chức hội nghị các cơ quan chủ trì chuẩn bị nội dung kỹ lưỡng, chất lượng đáp ứng được yêu cầu công tác lãnh đạo, chỉ đạo của phường và phải đến trước để chuẩn bị các điều kiện phục vụ Hội nghị.

- Thực hiện quy trình ban hành văn bản hành chính đảm bảo theo quy định, các văn bản tham mưu phải dưới dạng văn bản điện tử, ứng dụng 100% Chữ ký số (trừ các văn bản dưới dạng Mật hoặc Tuyệt mật), đáp ứng yêu cầu chỉ đạo điều hành của UBND phường, Chủ tịch UBND phường.

- Giải quyết thủ tục hành chính phải đảm bảo kịp thời, hiệu quả, công khai, minh bạch; thường xuyên rà soát, kiểm tra các hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính đang thực hiện theo quy trình ISO 9001:2015. Kiên quyết không để xảy ra tình trạng chậm chễ, những nhiễu, tiêu cực, không để đùn đẩy trách nhiệm trong giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp.

- Tăng cường kiểm tra, giám sát việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính về thực hiện trách nhiệm trong thực thi công vụ về văn hóa giao tiếp của cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ. Xử lý nghiêm các hành vi gây những nhiễu, phiền hà trong giải quyết công việc của người dân và tổ chức, chậm trễ trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

- Tuân thủ thứ bậc hành chính, chấp hành sự chỉ đạo, điều hành, phân công nhiệm vụ của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và Chủ tịch UBND phường. Sẵn sàng nhận mọi nhiệm vụ và hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công với tinh thần trách nhiệm cao, tâm huyết, tận tụy, sáng tạo, không bỏ sót nhiệm vụ được phân

công, không đùn đẩy trách nhiệm, không để quá hạn công việc được giao; có ý thức tu dưỡng rèn luyện, giữ gìn phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, gương mẫu chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức công vụ, văn hóa giao tiếp của người cán bộ, công chức, viên chức; không sử dụng thời gian làm việc để làm việc riêng; thực hiện đúng quy định trong văn hóa hội họp; không hút thuốc lá trong phòng họp; **không sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực**. Thực hiện đeo thẻ công chức, viên chức trong khi thực hiện nhiệm vụ.

- Không lạm dụng chức vụ quyền hạn để nhũng nhiễu, phiền hà khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến người dân và doanh nghiệp. Thực hiện quy định về xin lỗi khi có thiếu sót đối với người dân, tổ chức và đồng nghiệp.

- Chấp hành tốt các quy chế hội họp, không bỏ họp giữa chừng, không kết hợp làm việc khác trong khi họp, khi dự họp phải mang theo sổ ghi chép đầy đủ nội dung cuộc họp, không sử dụng điện thoại (trừ khi thực hiện nhiệm vụ công việc), tích cực tham gia thảo luận, các ý kiến tham gia ngắn gọn, trọng tâm, rõ quan điểm nhất là việc khó nhằm đảm bảo chất lượng phiên họp góp phần thực hiện tốt các nhiệm vụ của cơ quan và đơn vị.

- Ngoài việc thực hiện tốt các nội dung nêu trên, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị phải gương mẫu, đi đầu, nêu gương về mọi mặt trong ứng xử giao tiếp, khi có khuyết điểm phải thẳng thắn nhận và tập trung khắc phục, thực hiện tốt các quy định của cơ quan, đơn vị.

3. Tổ chức thực hiện

3.1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

- Quán triệt nội dung văn bản này tới cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và tổ chức thực hiện tốt các nội dung nêu trên nhằm tăng cường kỷ luật, kỷ cương và đạo đức công vụ trong cơ quan hành chính nhà nước các cấp, coi đây là việc làm thường xuyên của mỗi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động là căn cứ để xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của mỗi tập thể, cá nhân và khi xem xét thực hiện về công tác cán bộ; kiên quyết không xem xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể, cá nhân vi phạm; đồng thời xem xét trách nhiệm người đứng đầu nếu để xảy ra vi phạm kéo dài, không được chấn chỉnh kịp thời.

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện; yêu cầu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong

đơn vị chấp hành nghiêm các quy định; chịu trách nhiệm nếu để xảy ra vi phạm thuộc phạm vi quản lý.

3.2. Giao Phòng Văn hóa - Xã hội: Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu cho UBND phường Kế hoạch kiểm tra định kỳ, kiểm tra đột xuất, giám sát việc thi hành công vụ tại các cơ quan, đơn vị bao gồm cả giám sát từ người dân: về văn hóa công sở; về trách nhiệm đạo đức, văn hóa giao tiếp của cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ; đề xuất biện pháp chấn chỉnh, xử lý vi phạm; đồng thời tham mưu biểu dương, khen thưởng các tập thể, cá nhân thực hiện tốt.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện, trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phản ánh về UBND phường (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy (để báo cáo);
- Thường trực HĐND phường;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Như trên;
- Trang TTĐT phường;
- Lưu: VT, VH-XH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Quang Huy